



**Gobierno del Estado de Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

--- Con fundamento en los artículos 1, 2, 15 fracción XXVI y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, en relación con lo que establecen los artículos 1, 2, 3 inciso b), 5 inciso e) fracción IV, 7, 19 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con fechas 13 (trece) de abril del año 2011 (dos mil once) y 07 (siete) de mayo del año 2010 (dos mil diez), respectivamente; las cuales establecen que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Estado, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, las oficinas y asuntos, los recursos financieros, normativos, humanos, orgánicos u organizacionales, materiales, tecnológicos y obra pública que les hayan sido asignados, así como los asuntos en trámite de la Unidad Administrativa de que se trate, se elabora la presente Acta Administrativa.-----

--- En la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, siendo las 09:00 (nueve) horas del día 16 (dieciséis) de junio del año 2017 (dos mil diecisiete), se reunieron en la oficina del Departamento de Desarrollo Institucional, dependiente de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, a este último en lo sucesivo se le denominará COBAES, ubicada en Planta Baja del inmueble que alberga las oficinas generales de COBAES, sito en Avenida Independencia número 2142 (dos mil ciento cuarenta y dos) Sur, Centro Sinaloa de esta Ciudad, el **C. Raymundo Sánchez Mascareño**, Servidor Público Saliente, quien se desempeñaba como Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional, durante el periodo comprendido del 01 (uno) de junio del año 2016 (dos mil dieciséis) al 15 (quince) de mayo del año 2017 (dos mil diecisiete), y el **C. Luis Alberto Ruelas Valenzuela**, Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional y Servidor Público Entrante, con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del **C. Sergio Mario Arredondo Salas**, Director General de COBAES, para desempeñarse a partir del día 16 (dieciséis) de mayo del año 2017 (dos mil diecisiete) como Titular del Departamento de Desarrollo Institucional; quienes en este acto se identifican con credencial para votar con fotografía, expedidas por el Instituto Federal Electoral con folios número [REDACTED] respectivamente, mismas que contienen por el anverso unas fotografías que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes y por el reverso con la firma autógrafa de cada uno de ellos, las cuales reconocen como suyas, documentos que se tienen a la vista y en este mismo acto se les regresan para su debido resguardo y custodia, previa copia fotostática simple que se integra al expediente correspondiente.-----

--- Acto seguido, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 fracción IV de la invocada Ley de Entrega y Recepción, se les apercibe para que se conduzcan con verdad en la diligencia que intervienen, manifestando los comparecientes bajo protesta de decir verdad en el apartado que a cada uno concierne. Seguidamente, se procede a la Entrega-Recepción de los recursos asignados al **Departamento de Desarrollo Institucional**, bajo los siguientes:-----

----- **HECHOS** -----

--- **PRIMERO.-** El **C. Raymundo Sánchez Mascareño**, Servidor Público Saliente, quien por sus generales manifiesta: llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad [REDACTED] de [REDACTED]

Eliminado: Información del segundo y cuarto párrafo de la hoja 1 y primero y segundo de la hoja 2, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 8, 10, 14, 19, 20, 133, 141, 149, 150, 153, 155, 156, 161, 165, 166, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sinaloa, ya que en él se observan datos personales referentes a domicilio particulares, edad, lugar de origen, número y/o folio y/o clave de identificación oficial y estado civil de los involucrados en el acta.

*RF*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



**Gobierno del Estado de Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

años de edad, estado civil [redacted] originario de [redacted] y [redacted] [redacted] en el domicilio ubicado en [redacted] [redacted], Fraccionamiento [redacted] se hace acompañar del **C. Romeo Arturo Montoya Moreno**, con carácter de testigo, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral con folio número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], Fraccionamiento [redacted] por su parte, el **C. Luis Alberto Ruelas Valenzuela**, Servidor Público Entrante, quien por sus generales manifiesta: llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad [redacted] de [redacted], años de edad, estado civil [redacted], originario de [redacted] y vecino de [redacted] en el domicilio ubicado en [redacted], Fraccionamiento [redacted] nombrando como testigo de asistencia a la **C. Indira Sarahí López Valdés**, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, con folio número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], Fraccionamiento [redacted]

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*

--- **SEGUNDO.**- Se encuentran presentes en el acto la **C. Janet Faviola Tostado Noriega**, Representante del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, quien se desempeña como Jefe de la Unidad de Contraloría Interna y se identifica con credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector [redacted] así como el **C. José Antonio Ávila Orozco**, servidor público adscrito a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado, en calidad de Representante del Órgano Estatal de Control, quien se identifica con credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector [redacted]

--- **TERCERO.**- Acto seguido, para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, que garantice la debida continuidad en la prestación del servicio público y en la ejecución de las obras y proyectos que se tienen en proceso, el **C. Raymundo Sánchez Mascareño**, Servidor Público Saliente, hace entrega al **C. Luis Alberto Ruelas Valenzuela**, Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, de un disco compacto (CD) con información de sólo lectura, conteniendo los siguientes:-----

----- **ANEXOS** -----

<b>I. ASPECTOS JURÍDICOS (En el caso de Entidades Paraestatales)</b>		
Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actas de Sesiones	I.1	No Aplica
Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	I.2	No Aplica
<b>II. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS</b>		
<b>Situación Programática Presupuestal</b>		
Presupuesto Global del Ejercicio	II.1	No Aplica

*Handwritten signature in blue ink on the left margin.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom right.*



**Gobierno del Estado de Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Recursos Financieros**

Situación de Fondos Revolventes	II.2	No Aplica
Relación de Gastos Pendientes de Comprobar	II.3	No Aplica
Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato con instituciones de Crédito, Casas de Bolsa u otra Institución similar	II.4	No Aplica
Detalle de Situación de Bancos	II.4.1	No Aplica
Relación de Cheques Expedidos sin Entregar	II.4.2	No Aplica
Detalle de Cuentas de Inversiones	II.4.3	No Aplica
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar	II.5	No Aplica
Relación de Documentos y Cuentas por Pagar	II.6	No Aplica
Estados Financieros Dictaminados	II.7	No Aplica

**III. ASPECTOS OPERATIVOS**

Estructura Organizacional	III.1	Aplica
Marco Jurídico de Actuación	III.2	Aplica
Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna	III.3	Aplica
<b>Recursos Humanos</b>		
Resumen de Plazas Autorizadas	III.4	Aplica
Plantilla de Personal	III.4.1	Aplica
Personal con Licencia, Permiso o Comisión	III.4.2	No Aplica
Relación de Sueldos No Entregados	III.4.3	No Aplica
Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar	III.4.4	No Aplica
Relación de Expedientes de Personal	III.4.5	No Aplica
Programa y Avance de Capacitación del Personal	III.4.6	No Aplica
<b>Recursos Materiales</b>		
Resumen de Inventarios	III.5	Aplica
Mobiliario y Equipo de Oficina	III.5.1	Aplica
Relación de Equipo de Cómputo	III.5.2	Aplica
Relación de Sistemas Desarrollados Internamente	III.5.2.1	No Aplica



**Gobierno del Estado de Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Relación de Programas Tipo Paquete	III.5.2.2	No Aplica
Relación de Equipo de Video	III.5.3	No Aplica
Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria	III.5.4	No Aplica
Relación de Armamento	III.5.5	No Aplica
Relación de Obras de Arte y Decoración	III.5.6	No Aplica
Relación de Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo	III.5.7	No Aplica
Inventario de Almacén	III.6	No Aplica
Relación de Formas Oficiales	III.7	No Aplica
Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes	III.8	No Aplica
Relación de Bienes Inmuebles	III.9	No Aplica
<b>Obras Públicas</b>		
Relación de Obras en Proceso	III.10	No Aplica
Relación de Obras Terminadas por Programa	III.11	No Aplica
Relación de Anticipos de Obras por Amortizar	III.12	No Aplica
Anexo Genérico	III.13	No Aplica
Anexo Genérico	III.14	No Aplica
<b>Archivos y Documentos</b>		
Relación de Archivo Vigente	III.15	<b>Aplica</b>
Relación de Respaldos de Archivo en Diskette o CDs	III.15.1	No Aplica
Relación de Archivo Muerto	III.16	No Aplica
<b>Otros Asuntos en Trámite</b>		
Relación de Asuntos en Trámite	III.17	<b>Aplica</b>
Relación de Estudios y Proyectos No Desarrollados	III.18	No Aplica
Libros Blancos	III.19	No Aplica

--- CUARTO - El C. **Raymundo Sánchez Mascareño**, Servidor Público Saliente, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. ---

--- Los 47 (cuarenta y siete) anexos que se mencionan en esta acta y que se incluyen en el CD forman parte de la misma. Dicho CD es firmado en su anverso en forma autógrafa, por ambos



**Gobierno del Estado de Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

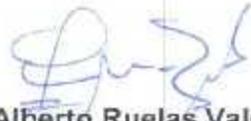
servidores públicos y rubricado por los participantes en el presente acto, para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

--- La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, con posterioridad para el **C. Raymundo Sánchez Mascareño**, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo.-----

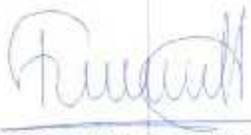
--- Los Titulares Entrante y Saliente, manifiestan tener conocimiento del deber de presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial según corresponda -inicial, anual y final-, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y que su incumplimiento da lugar a la imposición de sanción administrativa.-----

--- Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que constar, se da por concluida esta diligencia a las 10:00 (diez) horas del día 16 (dieciséis) de junio del año 2017 (dos mil diecisiete), elaborándose en cinco tantos; firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

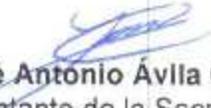
  
**C. Raymundo Sánchez Mascareño**  
Servidor Público Saliente

  
**C. Luis Alberto Ruelas Valenzuela**  
Servidor Público Entrante  
Se firma la presente Acta, aceptando solamente el aspecto formal de los documentos recibidos.

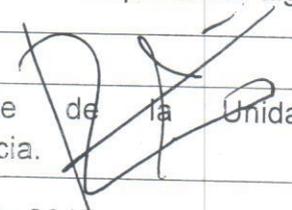
  
**C. Romeo Arturo Montoya Moreno**  
Testigo

  
**C. Indira Sarahí López Valdés**  
Testigo

  
**C. Janet Faviola Tostado Noriega**  
Representante del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

  
**C. José Antonio Ávila Orozco**  
Representante de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

Esta foja es complemento del acta de entrega recepción del Departamento de Desarrollo Institucional con fecha de 16 de junio del año 2017, emitido por Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Concepto	Dónde:
Fecha de clasificación	03 DE JULIO DE 2017
Áreas	Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa Departamento de Desarrollo Institucional
Confidencial	Eliminado: Información del segundo y cuarto párrafo de la hoja 1, ya que se observan datos personales referentes a folio de credencial de elector nacionalidad y edad de los involucrados en el acta. Eliminado: Información del primero y segundo párrafo de la hoja 2, ya que se observan datos personales referentes a domicilios particulares, lugar de origen, nacionalidad, edad, estado civil, clave de elector y folio de credencial de elector de los involucrados en el acta.
Fundamento legal	Se atiende a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 8, 10, 14, 19, 20, 133, 141, 149, 150, 153, 155, 156, 161, 165, 166, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sinaloa.
Periodo de Confidencialidad	No está sujeta a temporalidad alguna.
Fecha de desclasificación	
Rúbrica y cargo del Servidor Público	Responsable de la Unidad de Transparencia. 
Fecha y número de acta de la sesión del Comité donde se aprobó la versión pública.	03 de julio de 2017 COBAES/CT/SE/006-2017





**Gobierno del Estado de Sinaloa  
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**Clave:**

**Fecha:**

AL 15 DE JUNIO DE 2017

**ANEXO III.1 - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Estructura Organizacional**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ACUERDO A REGLAMENTO INTERIOR DE  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.**

**Junta Directiva**

**Consejo Consultivo de Directores de Plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona**

**Dirección general**

**Secretaría general**

**Secretaría técnica**

**Unidad de contraloría interna**

Departamento de Auditoría  
Departamento de Control y Seguimiento,  
Departamento de Normas y Procedimientos.

**Departamento de Asuntos Jurídicos**

**Secretaría Particular**

**Unidad de Informática y Medios Educativos**

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos  
Departamento de Enlace Informático

**Dirección Académica**

Departamento de Planeación y Evaluación Académica  
Departamento de Formación para el Trabajo  
Departamento Técnico Académico  
Departamento de Registro y Control Escolar  
Departamento de Orientación Educativa  
Coordinación Estatal de Formación y Actualización Docente

**Coordinación Estatal de Educación Media Superior a Distancia**

Departamentos de Servicios Educativos  
Desarrollo Académico.

**Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional**

Departamento de Programación y Presupuesto  
Departamento de Control Presupuestal  
Departamento de Desarrollo Institucional  
Departamento de Costos y Proyectos.

### **Dirección de Extensión de la Cultura**

Departamento de Extensión Cultural  
Departamento de Comunicación Social  
Departamento Servicios Bibliotecarios  
Departamento de Atención a Padres de Familia

### **Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller**

Departamento de Extensión Deportiva  
Departamento de Servicio Social.

### **Dirección de Administración y Finanzas**

Departamento de Servicios Administrativos  
Departamento de Personal  
Departamento de Recursos Materiales  
Departamento de Servicios Generales  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Contabilidad

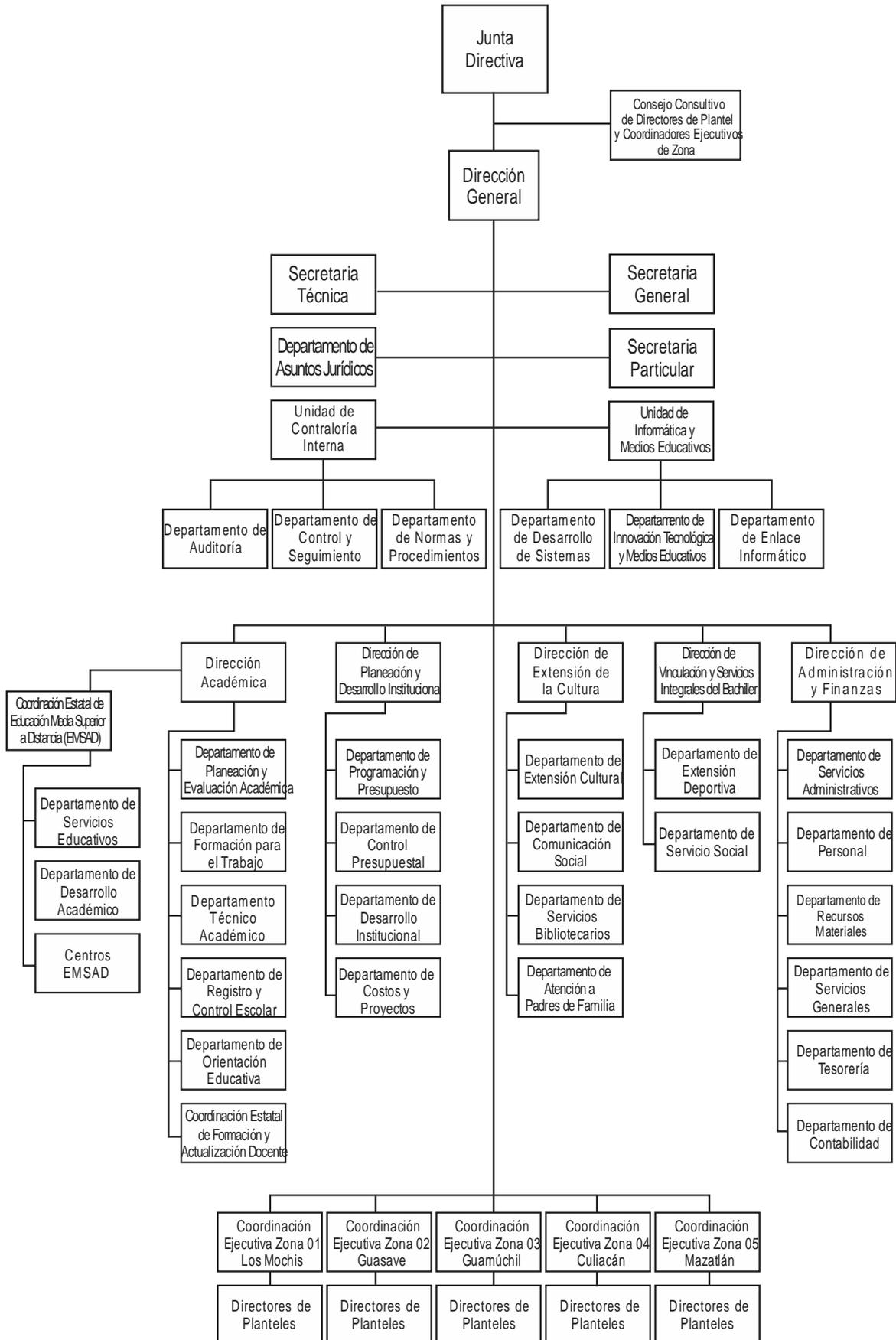
### **Coordinación Ejecutiva de Zona**

Delegado Administrativo  
Delegado Académico  
Delegado de Extensión de la Cultura y los Servicios

### **Director de Plantel**

**Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia.**

CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL





**Gobierno del Estado de Sinaloa  
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**Clave:**

**Fecha:**

AL 15 DE JUNIO DE 2017

**ANEXO III.2 - MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Marco Jurídico de Actuación

DOCUMENTO NORMATIVO	EXPEDIDO Y/O CELEBRADO	PUBLICADO(A) EN:	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE REGISTRO EN JUNTA DE CONCILIACIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	31-ene-17	DOF	05/02/1917	
Constitución Política del Estado de Sinaloa	22-jun-22	POE	20/07/1922	
Ley Organica de lam Administración Pública del Estado de Sinaloa	04-ene-81	POE	05/01/1981	
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa	31/03/2011	POE	13/05/2011	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	DOF	04/05/2015	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa	03/05/2016	POE	04/05/2016	
Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa	16/03/2010	POE	07/05/2010	
Ley General de Educación	12/07/1993	DOF	13/07/1993	
Ley de Educación para el Estado de Sinaloa	19/03/2014	POE	26/03/2014	
Ley General del Servocio Profesional Docente	10/09/2013	DOF	11/09/2013	
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	10/09/2013	DOF	11/09/2013	
Ley del Instituto de Evaluación Educativa del Estado de Sinaloa	28/09/2007	POE	05/10/2007	
Ley Federal del Trabajo	23/12/1969	DOF	01/04/1970	
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	30/03/2007	DOF	31/03/2007	
Reglamento Organico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa	04/01/2011	POE	05/01/2011	
Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	18/07/1983		17/08/1993	
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	21/02/2013	POE	23/04/2014	
Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	31/10/2014	POE	12/11/2014	
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Adminiostración Pública del Estado de Sinaloa	31/08/2012	POE	03/09/2012	
Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	07/09/1981	POE	09/09/1981	

Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre COBAES-SNTE 53	30/11/2015			30/11/2015
Manual de prestaciones 2015	30/11/2015			30/11/2015
Plan Institucional de Desarrollo Educativo (PIDE 2011-2016)	30/11/2011			
Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en sinaloa servicios educativos del tipo media superior entre SEP-Gobierno del Estado de Sinaloa y COBAES	25/08/2009			
Normas Generales de Control Interno	15/12/2008	POE		31/12/2008



**Gobierno del Estado de Sinaloa  
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**Clave:**

**Fecha:**

AL 15 DE JUNIO DE 2017

**ANEXO III.3 - RELACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN,  
POLÍTICAS Y NORMAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Título	Área de Aplicación
--------	--------------------



# EL ESTADO DE SINALOA

## ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

**Tomo CV 3ra. Época Culiacán, Sin., Miércoles 12 de Noviembre de 2014. No. 138**

### ÍNDICE

#### GOBIERNO FEDERAL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Sentencia Definitiva a bienes de MARÍA ÁGUEDA SOTO en el juicio agrario número 1111/2011, del ejido LACONSTANCIA, municipio de El Fuerte, Sinaloa.

2

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

Aplicación de los Recursos Federales en Sinaloa, al Tercer Trimestre de 2014.

#### COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

#### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

3 - 137

#### AYUNTAMIENTOS

##### JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Ahome.- Convocatoria Pública Estatal No. 002.

##### INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

Municipio de Salvador Alvarado.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

##### RASTROS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

##### PATRONATO DEL CORREDOR ECOTURÍSTICO IMALA-SANALONA

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

138 - 141

#### AVISOS JUDICIALES

##### EDICTOS

142 - 157

#### AVISOS NOTARIALES

157 - 160

**GOBIERNO FEDERAL**  
**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO**

A: ejidatarios y avocindados del ejido La Constancia, Municipio de El Fuerte, Sinaloa.

**EDICTO**

En el juicio agrario número 1111/2011, en siete de febrero de dos mil trece, se dictó sentencia definitiva, en la que se ordenó proveer la venta de los derechos agrarios que en vida pertenecieron a la extinta ejidataria MARÍA AGUEDA SOTO, en el ejido LA CONSTANCIA, municipio de El Fuerte, Sinaloa, en subasta pública, en el caso de que los sucesores reconocidos de la extinta ejidataria en mención, GUADALUPE, BLANCA ESTHELA, MERCEDES, IRMAAÍDA, ROSARIO ALBERTO, JORGE, HERMENGILDO, ESPERANZA y BERNARDO todos de apellidos LÓPEZ SOTO, no se pusieran de acuerdo quien de entre ellos habría de conservar los derechos sobre la parcela ejidal 236 Z2 P1/1, con superficie de 9-60-45-24 hectáreas, lo cual aconteció en la especie, por lo que por auto de quince de octubre de dos mil catorce, se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, para que tenga verificativo la audiencia en la que se recibirán las propuestas económicas de los postores, en la inteligencia de que éstos deberán acreditar a más tardar en la hora y fecha antes señalada, el carácter de ejidatarios ó avocindados del ejido que nos ocupa, a quienes se les CONVOCA mediante EDICTOS que se publicarán por dos veces con intervalo de cinco días, tanto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa y en un periódico de mayor circulación en la zona en la que se encuentran los bienes ejidales que corresponden a la unidad parcelaria ubicada en el ejido LA CONSTANCIA, El Fuerte, Sinaloa; fijándose dicha publicación también en los estrados de este tribunal; en la Presidencia Municipal de El Fuerte, Sinaloa; y en la casa Ejidal del poblado en cita, para el efecto de

que comparezcan ante este Tribunal Agrario sito en Avenida Dr. Luis G. de la Torre número 113, Centro, de Guasave, Sinaloa, en la fecha indicada para la venta en subasta pública de los derechos agrarios en controversia, que pertenecieron a la extinta ejidataria María Águeda Soto, en el ejido de referencia, consistente en la parcela 236 Z2 P1/1, con superficie de 9-60-45.24 hectáreas, sin perjuicio de que en caso de igualdad de posturas en la subasta, tendrán preferencia cualquiera de los herederos, fijándose como postura legal quien cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$3,073,000.00 (TRES MILLONES SETENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), en que fue valuada la parcela antes descrita, en la inteligencia que el producto que se obtenga se repartirá en partes iguales entre los citados herederos, indicándole a los convocados a postores, que a quien se le adjudique el bien ejidal de referencia, independientemente de que adquiere el derecho de ejidatario de ese poblado, por disposición de la resolución misma, esta autoridad lo pondrá en posesión material del mismo; lo anterior en términos de lo dispuesto por el numeral 474, y demás relativos del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, y su correlativo el antes citado 191 de la Ley Agraria.

Audiencia que tendrá verificativo en la sala de audiencias de este tribunal, sito en Avenida Dr. Luis G. de la Torre, Centro, de esta Ciudad de Guasave, Sinaloa.

Guasave, Sin., Oct. 15 de 2014

EL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL  
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 27

*Lic. Arturo López Montoya*

NOV. 12-17

R. No. 10163243

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

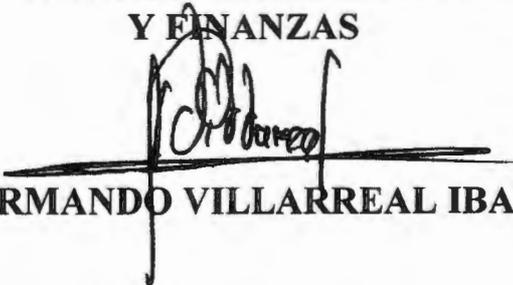
**PODER EJECUTIVO ESTATAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES EN  
SINALOA AL TERCER TRIMESTRE DE 2014**

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal en su Artículo 48, último párrafo, donde señala que los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, publicarán los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general en sus páginas de Internet o cualquier otro medio de difusión, a mas tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha señalada en el artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

En atención a lo anterior, el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, presenta la información sobre la aplicación de los Recursos Federalizados en el Estado de Sinaloa y sus Municipios, correspondiente al Tercer Trimestre de 2014 y contiene información sobre la aplicación 2013 Y 2012, pendiente de reportar en el año y trimestre correspondiente.

**ATENTAMENTE  
SINALOA ES TAREA DE TODOS  
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS**

  
**C.P. ARMANDO VILLARREAL IBARRA**



DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DE 2014, SE INFORMÓ SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DEL SISTEMA FORMATO UNICO AL QUE HACEN REFERENCIA LOS ARTICULOS 85 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA Y 48 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

LA INFORMACIÓN POR COMPONENTE DE CAPTURA SE PUEDE CONSULTAR POR MEDIO DE INTERNET EN LA PÁGINA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA.

<http://laipsinaloa.gob.mx> EN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

# **APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES EN SINALOA**

**TERCER TRIMESTRE 2014**

**REGISTRO DE PROYECTOS**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**INFORMES SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA**  
**TERCER TRIMESTRE 2014**  
**GESTION DE PROYECTOS**

<b>Aspectos generales</b>	<b>Reportado al tercer trimestre</b>
1 Número total de proyectos validados al trimestre	1,064.00
2 Monto total aprobado de los proyectos validados	7,725,067,490.00
3 Monto total pagado de los proyectos validados	5,270,278,760.00
4 Promedio del porcentaje de avance físico registrado para los proyectos validados	67.41%
5 Número de municipios en los que se validaron proyectos	18.00
6 Porcentaje de municipios de la entidad en que se validaron proyectos	100%

# **APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES EN SINALOA**

**TERCER TRIMESTRE 2014**

**REGISTRO A NIVEL FINANCIERO**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**INFORMES SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA**  
**TERCER TRIMESTRE 2014**  
**AVANCE FINANCIERO**

<b>Aspectos generales</b>		<b>Reportado al tercer trimestre</b>
1	Número total de programas informados que cumplieron con el proceso de validación	87
2	Monto total aprobado de los programas validados	\$8,635,442,589.53
3	Monto total ejercido de los programas validados	\$4,885,545,775.43

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
INFORMES SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA  
TERCER TRIMESTRE 2014  
PROGRAMAS REGISTRADOS QUE CUMPLIERON CON EL PROCESO DE VALIDACION DEL EJERCICIO FISCAL 2014

Clave del Recurso	Clave del Programa	Descripción	Descripción	Aprobado	Modificado	Ejercido	Monto transferido por la SHCP	Diferencia	Avance en Reporte
3-CONVENIOS 11	U006	Educación Pública	Subsidios federales para organismos descentralizados estatales	\$29,976,626.00	\$32,674,894.79	\$28,444,117.86	\$3,024,330,400.00	\$2,991,655,505.21	% 1.08
3-CONVENIOS 21	5248	Turismo	Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable	\$53,500,000.00	\$53,500,000.00	\$7,436,780.00	\$39,437,500.00	\$0.00	% 100.00
APORTACIONES FEDERALES 33	1006	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FAM Asistencia Social	\$179,688,252.00	\$179,688,252.00	\$112,064,034.00	\$134,766,189.00	\$0.00	% 100.00
3-CONVENIOS 12	5072	Salud	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	\$60,383,203.96	\$60,383,203.96	\$21,326,546.91	\$60,383,001.00	\$202.96	% 100.00
3-CONVENIOS 12	U012	Salud	Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud	\$63,530,178.48	\$63,530,178.48	\$9,514,784.83	\$87,506,607.00	\$23,976,428.52	% 72.60
1-SUBSIDIOS 16	5218	Medio Ambiente y Recursos Naturales	Programa de Tratamiento de Aguas Residuales	\$103,931,000.00	\$103,931,000.00	\$26,077,835.00	\$82,735,216.00	\$0.00	% 100.00
1-SUBSIDIOS 16	U010	Medio Ambiente y Recursos Naturales	Programa de Cultura de Agua	\$1,200,000.00	\$1,200,000.00	\$0.00	\$600,000.00	\$600,000.00	% 200.00
1-SUBSIDIOS 16	S074	Medio Ambiente y Recursos Naturales	Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas	\$172,209,559.00	\$172,209,559.00	\$42,195,054.00	\$161,896,135.32	\$0.32	% 100.00
APORTACIONES FEDERALES 33	1011	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FASP	\$224,951,352.00	\$224,951,352.00	\$82,326,071.00	\$202,456,224.00	\$0.00	% 100.00
APORTACIONES FEDERALES 33	1010	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FAETA Educación de Adultos	\$66,158,678.00	\$66,158,678.00	\$41,728,829.69	\$48,820,727.00	\$2,143,673.00	% 95.20
1-SUBSIDIOS 16	S075	Medio Ambiente y Recursos Naturales	Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales	\$103,887,500.00	\$103,887,500.00	\$49,653,167.00	\$103,787,500.00	\$100,000.00	% 100.10
1-SUBSIDIOS 16	S047	Medio Ambiente y Recursos Naturales	Programa de Agua Limpia	\$894,300.00	\$894,300.00	\$699,590.00	\$894,300.00	\$0.00	% 100.00
1-SUBSIDIOS 4	U006	Gobernación	Programa Nacional de Prevención del Delito	\$104,411,885.52	\$104,411,885.52	\$32,008,714.98	\$73,088,319.86	\$0.00	% 100.00
APORTACIONES FEDERALES 33	1008	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FAM Infraestructura Educativa Media Superior y Superior	\$78,146,332.00	\$78,146,332.00	\$31,950,693.98	\$147,931,737.00	\$115,981,043.02	% 21.60
3-CONVENIOS 12	G004	Salud	Protección Contra Riesgos Sanitarios	\$9,009,054.00	\$9,009,054.00	\$1,873,591.85	\$9,009,054.00	\$0.00	% 100.00
3-CONVENIOS 23	R117	Provisiones Salariales y Económicas	Contingencias Económicas	\$741,406,308.84	\$741,406,308.84	\$338,924,150.04	\$593,125,047.07	\$0.29	% 100.00
1-SUBSIDIOS 16	U037	Medio Ambiente y Recursos Naturales	Infraestructura hídrica	\$39,226,202.00	\$39,226,202.00	\$6,335,310.00	\$8,791,668.00	\$8,791,668.00	% 200.00
APORTACIONES FEDERALES 33	1003	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FALS Entidades	\$88,822,437.00	\$88,822,437.00	\$31,069,127.00	\$79,940,196.00	\$3.00	% 100.00
APORTACIONES FEDERALES 33	1012	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FAFEF	\$860,407,787.00	\$864,444,380.00	\$543,387,988.00	\$642,278,223.00	\$1.00	% 100.00
APORTACIONES FEDERALES 33	1007	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FAM Infraestructura Educativa Básica	\$164,006,020.45	\$145,664,926.00	\$90,250,757.31	\$145,664,926.00	\$55,414,168.69	% 61.96
APORTACIONES FEDERALES 33	1009	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FAETA Educación Tecnológica	\$184,315,589.93	\$184,315,589.93	\$124,474,890.43	\$135,465,400.00	\$0.98	% 100.00
3-CONVENIOS 12	S200	Salud	Caravanas de la Salud	\$11,263,473.34	\$11,263,473.34	\$9,112,276.38	\$11,263,473.34	\$0.00	% 100.00

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
INFORMES SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA  
TERCER TRIMESTRE 2014

PROGRAMAS REGISTRADOS QUE CUMPLIERON CON EL PROCESO DE VALIDACION DEL EJERCICIO FISCAL 2014

Clave del Ramo	Clave del Programa	Descripción	Descripción	Aprobado	Modificado	Ejercido	Monto transferido por la SHCP	Diferencia	Avance en Reporte
3-CONVENIOS 23	U088	Provisiones Salariales y Económicas	Fondo de Infraestructura Deportiva	\$46,203,750.00	\$46,203,750.00	\$43,687,123.65	\$46,203,750.00	\$0.00	% 100.00
3-CONVENIOS 12	S201	Salud	Seguro Médico Sindo XXI	\$4,041,588.31	\$4,055,437.35	\$3,446,231.89	\$0.00	\$4,041,588.31	
1-SUBSIDIOS 11	U079	Educación Pública	Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior	\$30,706,097.00	\$30,706,097.00	\$16,566,451.23	\$105,669,647.82	\$89,103,196.59	% 15.68
1-SUBSIDIOS 4	U004	Gobernación	Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al sistema de justicia penal	\$20,885,610.00	\$20,885,610.00	\$10,325,553.00	\$16,708,487.96	\$0.04	% 100.00
3-CONVENIOS 23	U091	Provisiones Salariales y Económicas	Fondo de Cultura	\$40,128,835.00	\$40,128,835.00	\$30,538,435.00	\$32,636,335.00	\$7,492,500.00	% 122.96
1-SUBSIDIOS 23	U037	Provisiones Salariales y Económicas	Programa para la fiscalización del gasto federalizado	\$6,706,657.00	\$6,706,657.00	\$4,222,803.00	\$5,487,265.00	\$0.00	% 100.00
1-SUBSIDIOS 11	U006	Educación Pública	Subsidios federales para organismos descentralizados estatales	\$541,862,027.00	\$543,302,106.65	\$330,379,669.25	\$3,024,330,400.00	\$2,689,060,203.16	% 11.09
3-CONVENIOS 23	U058	Provisiones Salariales y Económicas	Fondo de pavimentación, espacios deportivos, alumbrado público y rehabilitación de infraestructura educativa para municipios y demarcaciones territoriales	\$153,415,878.55	\$153,415,878.55	\$153,415,878.55	\$153,415,878.55	\$0.00	% 100.00
APORTACIONES FEDERALES 33	1002	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FASSA	\$2,061,188,458.00	\$1,484,077,909.96	\$1,294,222,222.31	\$1,476,813,202.01	\$7,264,707.75	% 100.49
1-SUBSIDIOS 23	U075	Provisiones Salariales y Económicas	Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con discapacidad	\$12,871,891.00	\$12,871,891.00	\$0.00	\$12,871,891.00	\$0.00	% 100.00

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
FAIS-FISM 2014  
RECURSOS PRESUPUESTALES REPORTADOS POR MUNICIPIO  
TERCER TRIMESTRE 2014  
(PESOS)

MUNICIPIO	PRESUPUESTO	MODIFICADO	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	% Avance
ANGOSTURA	9,987,706.00	9,987,706.00	3,317,140.00	3,317,140.00	3,317,140.00	3,317,140.00	3,196,140.00	96.35
BADIRAGUATO	11,521,992.33	11,521,992.33	11,521,992.33	8,317,936.87	3,842,167.10	3,842,167.10	3,842,167.10	33.35
CHOIX	30,090,000.00	29,442,126.07	29,442,126.07	18,019,197.51	9,051,912.92	9,051,912.92	9,051,912.92	30.74
CONCORDIA	15,535,001.00	16,153,766.33	14,538,390.03	4,624,631.03	2,558,231.48	2,158,231.48	2,158,231.48	14.85
COSALA	4,678,136.00	4,677,307.00	1,421,677.00	1,356,677.00	1,235,082.00	1,235,082.00	1,235,082.00	86.88
CULIACAN	68,665,690.00	68,665,690.00	68,665,690.00	68,665,690.00	50,753,711.00	49,284,103.00	49,284,103.00	71.77
EL FUERTE	17,982,995.62	17,982,995.62	17,982,995.62	17,982,995.62	17,982,995.62	17,982,995.62	17,982,995.62	100.00
ELOTA	426,284.00	426,284.00	426,284.00	426,284.00	426,284.00	217,131.73	217,131.73	50.94
ESCUINAPA	1,501,372.68	1,501,372.68	1,501,372.68	1,501,372.68	1,501,372.68	1,080,754.32	1,080,754.32	71.98

NOTA: INFORMACION REGISTRADA EN EL SFU.

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
FORTAMUN 2014  
RECURSOS PRESUPUESTALES REPORTADOS POR MUNICIPIO  
TERCER TRIMESTRE 2014  
(PESOS)

MUNICIPIO	PRESUPUESTO	MODIFICADO	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	% Avance
BADIRAGUATO	3,915,632.43	4,511,198.49	4,316,368.63	3,813,405.25	3,295,004.15	3,276,723.15	3,270,801.48	75.78
CHOIX	17,290,000.00	14,948,114.70	14,948,114.70	12,299,135.03	10,978,419.39	10,829,814.14	10,829,814.14	72.45
CONCORDIA	14,838,999.97	14,826,715.20	11,414,012.77	11,414,012.77	11,410,156.77	11,372,449.49	11,372,449.49	99.64
COSALA	8,161,935.00	8,874,116.00	7,218,959.50	5,958,312.00	5,958,312.00	5,958,312.00	5,958,312.00	82.54
CULIACAN	437,098,303.00	437,098,303.00	437,098,303.00	301,287,908.00	301,287,908.00	291,451,631.00	291,451,631.00	66.68
EL FUERTE	13,628,064.96	13,628,064.96	13,628,064.96	13,628,064.96	13,628,064.96	13,628,064.96	13,628,064.96	100.00
ESCUINAPA	27,075,316.00	25,225,911.00	18,736,018.00	18,718,635.00	18,685,634.00	17,039,193.00	17,039,193.00	90.94
MAZATLAN	228,456,850.00	228,263,869.00	171,108,765.09	155,878,129.31	155,653,569.90	155,650,089.90	155,650,089.90	90.97
MOCORITO	23,877,000.00	23,877,000.00	17,914,507.67	17,178,386.76	17,178,386.76	17,178,386.76	17,178,386.76	95.89
NAVOLATO	69,267,285.23	47,918,983.65	47,687,407.88	47,687,207.88	45,457,194.32	44,229,063.64	44,229,063.64	92.75
EL ROSARIO	24,482,796.00	24,131,499.00	17,933,296.00	16,533,099.00	16,502,185.00	15,391,813.00	15,391,813.00	85.83
SALVADOR ALVARADO	41,202,941.84	41,202,941.84	30,914,710.44	27,285,821.98	27,285,821.98	26,980,449.44	26,980,449.44	87.27
SAN IGNACIO	11,821,225.30	11,821,225.30	11,821,225.30	11,821,225.30	11,821,225.30	7,184,171.55	7,184,171.55	60.77

NOTA: INFORMACION REGISTRADA EN EL SFU.

# **APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES EN SINALOA**

**TERCER TRIMESTRE 2014**

**REGISTRO DE INDICADORES**



Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario		DATOS DEL PROGRAMA		AVANCE		Responsable del Registro en Avance	
NIVEL	OBJETIVOS	Denominación	Método de cálculo	Unidad de medida	Meta Programada Anual	Realizado al periodo	Avance % al periodo
Actividad	Gestión de recursos para el desarrollo del servicio educativo.	Certificados otorgados	$\frac{((\text{Número de certificados otorgados}) / (\text{El número de beneficiarios que concluyen nivel primaria o secundaria})) * 100}{}$	Porcentaje	53.21	48.64	68.94 Estatal
Actividad		Exámenes acreditados.	$\frac{((\text{Número de alumnos acreditados}) / (\text{El número de estudiantes presentados})) * 100}{}$	Porcentaje	86.13	86.02	86.75 Estatal
Componente	Servicio educativo de alfabetización, primera enseñanza y secundaria otorgados a la población de 15 concluyen primaria con respecto a este nivel.	Programa en el año 0	$(\text{Número de personas que concluyen primaria en el Programa en el año 0}) * 100$	Porcentaje	17.15	21.42	69.96 Estatal
Componente	Programa de personas que concluyen secundaria con respecto a este nivel.	Programa en el año 0	$(\text{Número de personas que concluyen secundaria en el Programa en el año 0}) * 100$	Porcentaje	17.41	22.95	59.13 Estatal
Componente	Programa de personas que concluyen alfabetización con respecto a las unidades en este nivel.	Programa en el año 0	$(\text{Número de personas que concluyen alfabetización en el Programa en el año 0}) * 100$	Porcentaje	13.95	16.65	34.77 Estatal
Actividad	Recursos del FAETA en educación básica de adultos.	Recursos del FAETA destinados a educación básica de adultos.	$\frac{(\text{Recursos destinados a educación básica de adultos del FAETA})}{(\text{Total de recursos del FAETA asignados a la entidad federativa en el año N})} * 100$	Porcentaje	N/A	N/A	N/A Estatal
Componente	Servicios educativos tecnológicos.	Indicador de cumplimiento de los servicios de los servicios del CONALEP.	$\frac{(\text{Número de personas que concluyen en el Estado en el ciclo escolar N})}{(\text{Número de personas que concluyen en el Estado en el ciclo escolar N-1})} * 100$	Porcentaje	6.70	N/A	N/A Estatal
Actividad	Recursos del FAETA en educación tecnológica.	Recursos del FAETA destinados a educación tecnológica.	$\frac{(\text{Recursos destinados a educación tecnológica del FAETA asignados a la entidad federativa en el año N})}{(\text{Total de recursos del FAETA asignados a la entidad federativa en el año N})} * 100$	Porcentaje	73.59	N/A	N/A Estatal
Propósito	La población de 15 años más con acceso educativo y los jóvenes en edad de concluir educación secundaria como acceso a la educación para adultos y a los servicios de educación tecnológica.	Abastecimiento de recursos en el INEA que concluyen secundaria en el año 0 / (El número de personas que se incorporaron al rezago educativo en el año t-1) * 100	$\frac{(\text{Número de personas que concluyen secundaria en el INEA que concluyen secundaria en el año 0})}{(\text{El número de personas que se incorporaron al rezago educativo en el año t-1})} * 100$	Porcentaje	N/A	N/A	N/A Estatal

Programa presupuestario: 1-009 FAETA Educación Tecnológica. Función 5 - Educación. Subfunción 2 - Educación. Actividad Institucional: 8 - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos. Enfoques transversales: Ninguno. Dependencia: 416 - Dirección General de Programación Presupuestaria. Coordinadores del Fondo: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

Informes sobre la Situación Económica,  
las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario		Ramo	33	DATOS DEL PROGRAMA		418 - Dirección General de Enfoques y transversales		Ninguno	
Propósito		L-009 FAETA Educación Tecnológica		Aportaciones Federales para Entidades Dependencia Coordinadora del Fondo		Programación Presupuestal A		N/A	
		Federativas y Municipios		Porcentaje		Eficacia-Anual		N/A	
Fin	Propósito de abstracción del sistema (Alumnos matriculados en el sistema CONALEP de la entidad federativa en el año N / Total de egresados de secundaria de la entidad federativa en el año N) X 100								
Fin	Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad respecto al rezago educativo educativo entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa								
Fin	Eficacia terminal del sistema Alumnos egresados del CONALEP de la entidad federativa en el ciclo escolar N / alumnos de nuevo ingreso a los servicios del CONALEP de la entidad federativa en el ciclo escolar N-2) X 100								
Fin	Tasa bruta de escolarización de (Matrícula total al inicio del ciclo escolar en Educación Tecnológica) / (Población total en la Entidad Federativa en el rango de edad de 15 a 17 años) X 100								
<b>PRESUPUESTO</b>									
				Meta anual	Meta al periodo	Pagado al periodo	Avance %		
				Millones de pesos	Millones de pesos	Millones de pesos	Al periodo		
				3,873.5	2,840.5	2,840.5	100.0		
<b>PRESUPUESTO ORIGINAL</b>				3,873.5	2,840.5	2,840.5	100.0		
<b>PRESUPUESTO MODIFICADO</b>									

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública  
Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario		Ramo		DATOS DEL PROGRAMA		Actividad Institucional		Responsable del Avance	
1-012 FAFEF		33		Asociaciones Federales para Entidades Federadas y Municipios		416 - Dirección General de Estudios y Transversales		10 - Fondo de Asesoración para el Fortalecimiento de las Entidades Federadas	
Finalidad		Fondos 2 - Vivienda y Servicios a la Comunidad		Clasificación Funcional		Subtención 7 - Vivienda y Servicios a la Comunidad			
NIVEL	OBJETIVOS	Denominación	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada Anual	Realizado al periodo	Avance % al periodo	Responsable del Avance
Propósito	Contar con recursos federales transferidos para Índice de Impulso al Gasto de ( Gasto en Inversión / Ingreso Estatal Disponible ) * 100	Índice de Fortalecimiento Financiero	$\frac{\text{Ingreso Estatal Disponible}}{\text{Gasto en Inversión}} \times 100$	Porcentaje	Estratégico-Ejecutivo-Triestral	N/A	N/A	N/A	N/A Estatal
Propósito	Aplicar los recursos federales transferidos en los Índices de Logro Operativo	Índice de Fortalecimiento Financiero	$\frac{\text{Ingresos propios} / \text{Ingreso Estatal Disponible}}{\text{Impuestos por perfil, aduanas y otros impuestos; y Otros como donaciones, producciones y aprovechamiento. Ingreso Estatal Disponible, índices Ingresos Propios, Ingresos Federales por concepto de Participaciones y Aportaciones, Salarios, Gasto Interiores; y Finanzamientos y créditos Participaciones y Aportaciones Federales para Municipios y Transformaciones Federales para Municipios. Los montos correspondientes a los dos variables son acumulados al periodo que se reporta.}} \times 100$	Porcentaje	Estratégico-Ejecutivo-Triestral	N/A	N/A	N/A	N/A Estatal
Propósito	Aplicar los recursos federales transferidos en los Índices de Logro Operativo	Índice de Fortalecimiento Financiero	$\frac{\text{Ingresos propios} / \text{Ingreso Estatal Disponible}}{\text{Impuestos por perfil, aduanas y otros impuestos; y Otros como donaciones, producciones y aprovechamiento. Ingreso Estatal Disponible, índices Ingresos Propios, Ingresos Federales por concepto de Participaciones y Aportaciones, Salarios, Gasto Interiores; y Finanzamientos y créditos Participaciones y Aportaciones Federales para Municipios y Transformaciones Federales para Municipios. Los montos correspondientes a los dos variables son acumulados al periodo que se reporta.}} \times 100$	Porcentaje	Estratégico-Ejecutivo-Triestral	N/A	N/A	N/A	N/A Estatal

Informe sobre la Situación Económica,  
Las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario		Entidades Federativas para Federativas y Municipios		Entidades Dependencia Coordinadora del Fondo		Entidades Dependencia General de Programación y Presupuesto A*		Entidades Dependencia General de Ejercicios y transferencias		
Programa presupuestario	Banco	33							Ninguno	
<b>DATOS DEL PROGRAMA</b>										
Actividad	1-012 FAFEF	Dar seguimiento a las recursos federales recibidos en el Ejercicio de Recursos recibidos a través del FAFEF.		Porcentaje						
		$\frac{\text{Gasto aprobado FAFEF por la entidad federativa} / \text{Monto anual aprobado del FAFEF a la entidad federativa} \times 100}{\text{El monto del numerador es acumulado al periodo que se reporta y el denominador es el monto anual aprobado del Fondo}}$		Porcentaje						
Actividad		Porcentaje de Avance en la Meta		Porcentaje						
		$\left( \frac{\text{Sumatoria de } (1 - \text{Metas programadas porcentuales de } 1) \times 100}{\text{Metas programadas actualizadas programas, obra o acciones}} \right) \times 100$ <p>Los porcentajes correspondientes a las variables son acumulados al periodo que se reporta.</p>		Porcentaje						
<b>PRESUPUESTO</b>										
		Meta anual		Meta al periodo		Pagado al periodo		Avance %		
		Millones de pesos		Millones de pesos		Millones de pesos		Al periodo		
		32,054.3		24,040.7		24,040.7		100.0		
		PRESUPUESTO ORIGINAL		PRESUPUESTO MODIFICADO						
		32,054.3		24,040.7		24,040.7		100.0		



Informe sobre la Situación Económica,  
Las Finanzas Públicas y la Deuda Pública  
Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario		Ramo		DATOS DEL PROGRAMA		418 - Dirección General de Enfoques de Programación y Presupuesto Trimestrales "A"		Ninguno	
1-001 FASIS Entidades		33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios		Dependencia Coordinadora del Fondo		Ejecución-Eficiencia Semestral		Ejecución-Eficiencia Trimestral	
Porcentaje de proyectos de caminos (Número de proyectos de caminos rurales financiados respecto del financiado por el FASIS en el ejercicio fiscal) / total de proyectos financiados con recursos/Número total de proyectos financiados con recursos del FASIS en el ejercicio fiscal *100		Porcentaje		7.53		2.28		N/A	
Porcentaje de otros proyectos (Número de otros proyectos de financiamiento respecto del total de FASIS en el ejercicio fiscal corriente/Número total de proyectos financiados con recursos de proyectos financiados con recursos del FASIS en el ejercicio fiscal corriente)*100		Porcentaje		28.15		8.45		N/A	
Actividad		Capacitación a municipios		Porcentaje de municipios (Número de municipios capacitados sobre el FASIS del total de municipios del país) * 100		100.00		93.65	
Registro en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		50.00		25.00	
Registro de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		2,397.00		1,798.00	
Registro de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		11,000.00		8,318.00	
Registro de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		1,472.00		1,104.00	
Registro de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		500.00		375.00	
Registro de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		Porcentaje de municipios que reportan MIDS en la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda		15,954.00		11,996.00	



Informe sobre la Situación Económica,  
las Finanzas Públicas y la Deuda Pública  
Tercer Trimestre 2014

Programa		DATOS DEL PROGRAMA		Entregues		Responsable del Avance	
Programa	Responsable	Nombre	33	Aportaciones Federales para Entregues Dependientes de los Municipios	416 - Dirección General de Programación Presupuestal y Presupuestos "A"	Mingano	
Finalidad		Clasificación Funcional		Actividad Institucional		6 - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
2 - Desarrollo Social		Subtítulo 2 - Vivienda y Servicios a la Comunidad		Subtítulo 7 - Vivienda y Servicios a la Comunidad		Social	
RESULTADOS							
INDICADORES		Método de cálculo		Meis Programada Anual		AVANCE	
OBJETIVOS	Descripción	Unidad de medida	Porcentaje	Tipología-Frecuencia	Realizado al periodo	Avance % al periodo	Responsable del Registro del Avance
Fin	Contribuir a construir un entorno digno que favorezca el desarrollo de las localidades de infraestructura social básica en las (FISM) en localidades con alto y muy alto nivel de rezago social y las pertenecientes a las Zonas de Atención Prioritaria.	Porcentaje	83.14	Estratégico-Eficacia-Anual	N/A	N/A	N/A Administración Pública Federal
Fin	Porcentaje de municipios que (Número de municipios que en 2010 estaban en riesgo de ser catalogados como de Muy Alto Rezago Social pero que en 2015 pasaron a un nivel Alto de Rezago Social / Total de municipios considerados en 2010 con Muy Alto Rezago Social)* 100	Porcentaje	N/A	Estratégico-Eficacia-Quinquenal	N/A	N/A	N/A Administración Pública Federal
Propósito	Las localidades con alto o muy alto nivel de rezago social y las Zonas de Atención Prioritaria son atendidas en forma prioritaria, con proyectos de infraestructura social básica en las (FISM) en localidades con alto y muy alto nivel de rezago social y las pertenecientes a las Zonas de Atención Prioritaria.	Porcentaje	80.00	Estratégico-Eficacia-Anual	N/A	N/A	N/A Administración Pública Federal
Propósito	Porcentaje de recursos del FAIS que se destinan a proyectos de inversión directa respecto del total de recursos invertidos por el FAIS	Porcentaje	40.00	Estratégico-Eficacia-Anual	N/A	N/A	N/A Administración Pública Federal
Componente	Proyectos financiados de infraestructura de servicios básicos en la vivienda	Porcentaje	2.57	Gestión-Eficacia-Semestral	0.77	N/A	N/A Administración Pública Federal
Componente	Proyectos financiados de infraestructura de servicios básicos en la vivienda	Porcentaje	2.10	Gestión-Eficacia-Semestral	1.57	N/A	N/A Administración Pública Federal

**Informes sobre la Situación Económica,  
las Finanzas Públicas y la Deuda Pública**

Tercer Trimestre 2014

DATOS DEL PROGRAMA			
Programa presupuestario	Ramo	33 Aportaciones Federales para Federativos y Municipios	418 - Dirección General de Programación, Presupuesto y Transparencia
		Entidad Dependencia del Fondo	Enfoques y Transversales
		Porcentaje	
L-004 FAIS Municipal y de Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal			
Proyectos financiados de infraestructura para la Pertenencia de proyectos de calidad y espacios en la calidad y espacios de la vivienda de vivienda de contribución directa financiados por el gobierno fiscal con recursos del FAIS en el ejercicio fiscal corriente/Numero total de proyectos financiados con recursos del FAIS en el ejercicio fiscal corriente)*100		3.12	0.84
			N/A
Proyectos financiados de infraestructura del sector educativo			
Porcentaje de (Número de proyectos de infraestructura del sector educativo financiados por el FAIS en el ejercicio fiscal corriente/Numero total de proyectos financiados con recursos del FAIS en el ejercicio fiscal corriente)*100		11.88	3.57
			N/A
Proyectos financiados de infraestructura del sector salud			
Porcentaje de (Número de proyectos de infraestructura del sector salud financiados por el FAIS en el ejercicio fiscal corriente/Numero total de proyectos financiados con recursos del FAIS en el ejercicio fiscal corriente)*100		9.72	2.92
			N/A
Proyectos financiados de infraestructura para la alimentación			
Porcentaje de (Número de proyectos de infraestructura para la alimentación financiados por el FAIS en el ejercicio fiscal corriente/Numero total de proyectos financiados con recursos del FAIS en el ejercicio fiscal corriente)*100		2.87	0.89
			N/A
Proyectos financiados de infraestructura para la urbanización			
Porcentaje de (Número de proyectos de infraestructura para la urbanización financiados por el FAIS en el ejercicio fiscal corriente/Numero total de proyectos financiados con recursos del FAIS en el ejercicio fiscal corriente)*100		0.87	0.26
			N/A
Proyectos financiados de infraestructura para la capacitación y municipios			
Porcentaje de (Número de proyectos de infraestructura para la capacitación y municipios financiados por el FAIS en el ejercicio fiscal corriente/Numero total de proyectos financiados con recursos del FAIS en el ejercicio fiscal corriente)*100		31.00	9.32
			N/A
Otros Proyectos Financiados			
Porcentaje de otros proyectos (Número de otros proyectos financiados por el FAIS en el ejercicio fiscal corriente/Numero total de proyectos financiados con recursos del FAIS en el ejercicio fiscal corriente)*100		7.53	2.26
			N/A
Capacitación y municipios			
Porcentaje de municipios (Número de municipios capacitados sobre el FAIS en el ejercicio fiscal corriente/Numero total de municipios del país)*100		100.00	80.63
			86.18
			82.00

**Informes sobre la Situación Económica,  
las Finanzas Públicas y la Deuda Pública**

Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario	Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	Ramo	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Enfoques y Transversales	Programación y Transversales	Ninguno
DATOS DEL PROGRAMA							
Registro en la Matríz de Inversión para el Desarrollo Social							
Registro de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda							
Registro de proyectos de infraestructura para la calidad y espacios de la vivienda							
Registro de proyectos de infraestructura para la educación							
Registro de proyectos de infraestructura para la salud							
Registro de proyectos de infraestructura para la alimentación							
Registro de proyectos de infraestructura para la urbanización							
Seguimiento de proyectos							
Registro de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda	Número de proyectos de infraestructura de servicios básicos en la vivienda	Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	177.00	88.00	5.00	5.00	5.00
Registro de proyectos de infraestructura para la calidad y espacios de la vivienda	Número de proyectos registrados en Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	0.00	0.00	N/A	N/A	N/A
Registro de proyectos de infraestructura para la educación	Número de Proyectos registrados en Sumatoria de Proyectos registrados en el SFU de	Sumatoria de Proyectos registrados en el SFU de	24.00	12.00	5.00	5.00	41.87
Registro de proyectos de infraestructura para la salud	Número de proyectos registrados en Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	0.00	0.00	N/A	N/A	N/A
Registro de proyectos de infraestructura para la alimentación	Número de proyectos registrados en Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	2.00	1.00	1.00	1.00	100.00
Registro de proyectos de infraestructura para la urbanización	Número de proyectos registrados en Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	193.20	80.00	5.25	5.25	6.36
Seguimiento de proyectos	Número de proyectos registrados en Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	Sumatoria de proyectos registrados en el SFU de	25.75	70.00	5.00	5.00	7.14
Registro de otros proyectos	Número de otros proyectos registrados en el SFU	Sumatoria del número de otros proyectos registrados en el SFU	64.50	70.00	23.00	23.00	32.86
Seguimiento de proyectos	Porcentaje de municipios que reportan en el SFU respecto del total SFU (Número total del país)*100	Porcentaje de municipios que reportan en el SFU (Número total del país)*100	75.00	56.00	53.00	53.00	94.54

PRESUPUESTO

Informe sobre la situación Económica,  
las Finanzas Públicas y la Deuda Pública  
Tercer Trimestre 2014

DATOS DEL PROGRAMA						
Programa	Ramo	33	Aportaciones Federales para Entidades Dependencia Coordinadores del Fondo	416 - Dirección General de Enfoques Programación y Presupuesto "A"	Ninguno	
Programa 1-004 FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal						
		Meta anual	Meta al periodo	Pagado al periodo	Avance %	
		Miliones de pesos	Miliones de pesos	Miliones de pesos	Al periodo	
		50,893.0	45,803.7	45,803.7	100.0	
		50,893.0	45,803.7	45,803.7	100.0	
PRESUPUESTO ORIGINAL						
PRESUPUESTO MODIFICADO						

Informe sobre la Situación Económica,  
Las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

Tercer Trimestre 2014

DATOS DEL PROGRAMA									
Programa presupuestario	1-006 FAM Alimentación Social	Ramo	33	Aportaciones Federales para Federativas y Municipios	Entidad Dependencia	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto "A"	Enfoques transversales	Ninguno	
Finalidad	2 - Desarrollo Social	Función	8 - Protección Social	Subfunción	8 - Protección Social	Actividad Institucional	7 - Fondo de Aportaciones Múltiples		
RESULTADOS									
INDICADORES									
NIVEL	OBJETIVOS	Denominación	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada Anual	Realizado al periodo	Avance % al periodo	Responsable del Registro del Avance
Propósito	Los recursos federales destinan recursos a programas para disminuir la inseguridad alimentaria	Porcentaje de recursos del Ramo 33 Fondo V; otorgados a otorgar apoyos alimentarios recibidos por la entidad federativa del Ramo 33 Fondo V, en el año) * 100	(Número de acciones realizadas a entidades federativas / Número de acciones programadas) * 100	Porcentaje	Estratégico-Económico-Anual	93.00	N/A	N/A	N/A Estatal
Actividad	Asesoría a entidades federativas	Porcentaje de acciones realizadas a entidades federativas	(Número de acciones realizadas a entidades federativas / Número de acciones programadas) * 100	Porcentaje	Gestión-Calidad-Trimestral	100.00	90.63	71.88	70.31 Administración Pública Federal
Fin	Contribuir a reducir las brechas o desigualdades en salud mediante la entrega de recursos para disminuir la inseguridad alimentaria	Variación de personas en inseguridad alimentaria	(Número de personas en inseguridad alimentaria en el país en el año t - Número de personas en inseguridad alimentaria en el país en el año t-6) / Número de personas en inseguridad alimentaria en el país en el año t-6	Otra	Estratégico-Eficacia-Sosial	0.00	N/A	N/A	N/A Administración Pública Federal
Componente	Criterios de calidad nutricia para los programas alimentarios establecidos	Porcentaje de entidades que cumplen con los criterios de calidad nutricia	(Entidades federativas que cumplen con los criterios de calidad nutricia / Total de entidades federativas) * 100	Porcentaje	Gestión-Calidad-Anual	43.75	N/A	N/A	N/A Administración Pública Federal
Actividad	Integración de apoyos alimentarios en cumplimiento a los criterios de calidad nutricia	Mejoramiento de la Alimentación	(Número de apoyos alimentarios fijos distribuidos en el periodo correspondiente a metas y depensas distribuidas de acuerdo con los criterios de calidad nutricia de los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria + número de apoyos alimentarios calientes distribuidos en el periodo correspondientes a metas distribuidas de acuerdo con los criterios de calidad nutricia de los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria) / número total de apoyos entregados en el periodo	Otra	Gestión-Eficacia-Trimestral	1.00	1.00	1.00	100.00 Estatal
<b>PRESUPUESTO</b>									
<b>PRESUPUESTO ORIGINAL</b>									
<b>PRESUPUESTO MODIFICADO</b>									
Meta anual									
Millones de pesos									
Meta al periodo									
Millones de pesos									
Pagado al periodo									
Millones de pesos									
Avance %									
Al periodo									
100.0									
100.0									





**Informes sobre la Situación Económica,  
las Finanzas Públicas y la Deuda Pública**

Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario		Ramo		Dependencia		Actividad		Responsable del Registro del Avance	
1-011 FASP		33		416 - Dirección General de Eficacia Programación y Presupuesto "A"		9 - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal		Ninguno	
DATOS DEL PROGRAMA									
Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios									
Clasificación Funcional									
Función 7 - Asuntos de Orden Público y subfunción 4 - Seguridad Interior									
Actividad Institucional									
416 - Dirección General de Eficacia Programación y Presupuesto "A"									
RESULTADOS INDICADORES									
NIVEL	OBJETIVOS	Denominación	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada Anual	Realizado al periodo	Avance % al periodo	Responsable del Avance
Actividad	Promover el ejercicio de recursos del FASP en Eficacia en la aplicación de los Recursos del FASP del año vigente gestionados por la Secretaría de Gobernación y el Poder Judicial Federal para el desarrollo de los programas de los Estados y del Distrito Federal con recursos provenientes del FASP para entidad federativa / Menor semestra del FASP del Poder Judicial Federal en el ejercicio fiscal vigente			Porcentaje	Cuadros Eficacia Trimestral	N/A	N/A	38.58	N/A Estatal
Fin	Contribuir a mejorar las condiciones de seguridad pública en la entidad federativa mediante el fortalecimiento de las instituciones en materia de control de confianza, profesionalización, comunicación, entre otros temas prioritarios.			Porcentaje	Otra Eficacia-Anual	0.00	N/A	N/A	N/A Estatal
Componente	Los elementos adscritos al estado de fuerza de cobertura de Evaluaciones de Eficacia en el ejercicio de control de confianza aplicadas al estado de fuerza en la entidad de acierto al estado de fuerza registrado en el RNFSP			Porcentaje	Cuadros Eficacia Semestral	88.00	32.00	32.00	100.00 Estatal
Propósito	Fortalecer a las instituciones de seguridad profesionalización de los elementos (Elementos capacitados en el ejercicio fiscal / Elementos a capacitar en el ejercicio fiscal) * 100			Porcentaje	Cuadros Eficacia Semestral	88.00	12.00	12.00	100.00 Estatal
<b>PRESUPUESTO</b>									
<b>PRESUPUESTO MODIFICADO</b>									
						Meta anual Millones de pesos	7,921.6		
						Meta al periodo Millones de pesos	7,129.5		
						Pagado al periodo Millones de pesos	7,129.5		
						Avance % Al periodo		100.0	
						Avance % Al periodo		100.0	

Informes sobre la Situación Económica,  
Las Finanzas Públicas y la Deuda Pública,  
Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario		DATOS DEL PROGRAMA		Entidades Dependencia y Coordinadora del Fondo		Entidades Dependencia y Coordinadora del Fondo		Entidades Dependencia y Coordinadora del Fondo	
1-002 FASSA		33		Aportaciones Federales para Federativas y Municipios		416 - Dirección General de Enfoques Programáticos y Presupuestarios		Ninguno	
Función 3 - Salud		Clasificación Funcional		Subfunción 1 - Salud		Actividad Institucional		4 - Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	
RESULTADOS									
INDICADORES									
NIVEL	OBJETIVOS	Denominación	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Mesa Programada Anual	Realizado al periodo	Avance % al periodo	Responsable del Registro del Avance
Fin	Contribuir a la disminución de la Razón de Mortalidad Materna de mujeres sin seguridad social/Numero de nacidos vivos de mujeres sin seguridad social	Materna de [Numero de muertes maternas de mujeres sin seguridad social/Numero de nacidos vivos de mujeres sin seguridad social]*100,000 por entidad de residencia en un año determinado	Porcentaje	Otra	Estratégico-Eficacia-Anual	28.00	N/A	N/A	N/A Estatal
Propósito	La población sin seguridad social cuenta con mejores condiciones de salud	La población sin seguridad social cuenta con mejores condiciones de salud	Numero de nacidos vivos de mujeres sin seguridad social atendidas por personal médico / Numero total de nacidos vivos de mujeres sin seguridad social *100	Porcentaje	Estratégico-Eficacia-Anual	99.00	N/A	N/A	N/A Estatal
Componente	Presupuesto para el "Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud" destinado a la prestación de servicios de salud a la persona con cobertura de salud de las entidades federativas	Coste entre el Gasto asignado en la subfunción de Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad y el porcentaje del Gasto Total del FASSA por coh.	Porcentaje	Porcentaje	Estratégico-Eficacia-Anual	62.84	N/A	N/A	N/A Estatal
Componente		Gasto destinado a la prestación de Coenite entre el Gasto asignado en la subfunción de Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad y el porcentaje del Gasto Total del FASSA por coh.	Porcentaje	Porcentaje	Estratégico-Eficacia-Anual	24.00	N/A	N/A	N/A Estatal
Actividad	Adecuada planeación, programación y presupuestación para el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	Actividades Número de Actividades Institucionales Estatales correspondientes a la Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad con asignación presupuestal / número de actividades institucionales Estatales correspondientes a la Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad * 100	Porcentaje	Porcentaje	Gestión-Eficiencia-Anual	100.00	N/A	N/A	N/A Estatal
Actividad		Actividades Número de AIE S de Prestación de Servicios de Salud a la Persona con asignación presupuestal / número de AIE S de Prestación de Servicios de Salud a la Persona con Salud a la Persona * 100	Porcentaje	Porcentaje	Gestión-Eficiencia-Anual	100.00	N/A	N/A	N/A Estatal
<b>PRESUPUESTO</b>									
<b>PRESUPUESTO ORIGINAL</b>									
<b>PRESUPUESTO MODIFICADO</b>									
		Meta anual		Meta al periodo		Pagado al periodo		Avance %	
		Millones de pesos		Millones de pesos		Millones de pesos		Al periodo	
		72,045.2		52,065.7		51,622.6		99.1	
		73,048.4		52,603.5		51,622.6		68.1	

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública  
Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario		Ramo		33		DATOS DEL PROGRAMA		Ninguno											
1-005 FORTAMUN		Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios		418 - Dirección General de Estrategias y Transversales		Presupuesto A*													
Función 2 - Vivienda y Servicios a la Comunidad		Función 7 - Vivienda y Servicios a la Comunidad		Actividad Institucional		8 - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal													
NIVEL		OBJETIVOS		RESULTADOS INDICADORES		AVANCE		Responsable del Registro del Avance											
Actividad		Denominación		Método de cálculo		Unidad de medida		Tipo-Dimensión-Frecuencia		Meta Programada Anual		Realizado al periodo		Avance % al periodo		88.28 Municipal			
Dar seguimiento a las acciones gubernamentales de Avance en las Metas recibidas a través del FORTAMUN DF.		Índice en el Ejercicio de Recursos		$\left( \frac{\text{Sustentación de la Meta (Avance de las metas programadas de 1) + (0 - Programa, obra o acción programada, obra o acción programada) correspondiente a los dos variables en acumulados al periodo que se reporta.}}{\text{Meta programada}} \right) \times 100$		Porcentaje		Gestión-Ejecución-Trimestral		100.00		80.00		54.63		88.28 Municipal			
Actividad		Índice en el Ejercicio de Recursos		$\left( \frac{\text{Cuarto ejercicio del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial} \times 100}{\text{El monto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial}} \right) \times 100$		Porcentaje		Gestión-Ejecución-Trimestral		100.00		80.00		51.73		84.68 Municipal			
Fin		Cuentar con el fortalecimiento de las finanzas públicas de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal mediante la optimización en la aplicación de los recursos públicos federales transferidos.		Índice de Aplicación Prioritaria de Recursos		$\left( \frac{\text{Cuarto ejercicio de Obligaciones Financieras + Cuarto ejercicio de Pago por Deudas + Cuarto ejercicio de Inversión} / \text{Cuarto ejercicio del FORTAMUN DF}}{\text{Cuarto ejercicio del FORTAMUN DF}} \right) \times 100$		Porcentaje		Gestión-Ejecución-Semestral		75.00		61.25		45.78		74.73 Municipal	
Propósito		Cuentar con recursos federales transferidos para el fortalecimiento de las finanzas públicas de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.		Índice de Dependencia Financiera		$\left( \frac{\text{Cuarto ejercicio de Obligaciones Financieras + Cuarto ejercicio de Pago por Deudas + Cuarto ejercicio de Inversión} / \text{Cuarto ejercicio del FORTAMUN DF}}{\text{Cuarto ejercicio del FORTAMUN DF}} \right) \times 100$		Porcentaje		Gestión-Ejecución-Trimestral		100.00		80.00		24.71		30.68 Municipal	

**Informe sobre la Situación Económica,  
Las Finanzas Públicas y la Deuda Pública**  
Tercer Trimestre 2014

Programa presupuestario	Nombre	Ramo	Aplicaciones Federales para Entidades Dependientes Coordinadora del Fondo	General de Entidades y transferencias	Ninguno	Porcentaje	Avance %																
1-005 FORTAMUN		33	416 - Dirección Programación Presupuesto "A"	100.00	80.00	65.36	81.70 Municipal																
<b>DATOS DEL PROGRAMA</b>																							
<p>Compendio: Apilar los recursos federales transferidos en la Índice de Logro Operativo satisficidos de sus requerimientos, dando prioridad a los destinos previstos en la LCF.</p> <p>(Sumatoria de 1) + ... + n (Recursos operales por cada programa, obra o acción / Total de recursos geridos del fondo) * (Avance de las metas porcentajes de 1) / Metas programadas porcentajes de 1)) * 100. (= programa, obra o acción = mismo programa, obra o acción. Los números y porcentajes correspondientes a las variables son acumulados al periodo que se report.</p>																							
<b>PRESUPUESTO</b>																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Meta anual</th> <th>Meta al periodo</th> <th>Pagado al periodo</th> <th>Avance %</th> </tr> <tr> <th>Millones de pesos</th> <th>Millones de pesos</th> <th>Millones de pesos</th> <th>Al periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>56,666.2</td> <td>43,999.6</td> <td>43,999.6</td> <td>100.0</td> </tr> <tr> <td>56,666.2</td> <td>43,999.6</td> <td>43,999.6</td> <td>100.0</td> </tr> </tbody> </table>								Meta anual	Meta al periodo	Pagado al periodo	Avance %	Millones de pesos	Millones de pesos	Millones de pesos	Al periodo	56,666.2	43,999.6	43,999.6	100.0	56,666.2	43,999.6	43,999.6	100.0
Meta anual	Meta al periodo	Pagado al periodo	Avance %																				
Millones de pesos	Millones de pesos	Millones de pesos	Al periodo																				
56,666.2	43,999.6	43,999.6	100.0																				
56,666.2	43,999.6	43,999.6	100.0																				
PRESUPUESTO ORIGINAL																							
PRESUPUESTO MODIFICADO																							

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE**  
**SINALOA**

OCTUBRE DE 2014

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read "Palazuelos", is written over a horizontal line.

M.C. Juan de Dios Palazuelos  
Cabanillas  
Director General del Colegio de  
Bachilleres de Estado de Sinaloa

A stylized handwritten signature in black ink is written over a horizontal line.

Mtro. Karim Pechir Espinosa de los  
Monteros  
Secretario de Innovación  
Gubernamental



## CONTENIDO

	Introducción . . . . .
Capítulo I	Antecedentes Históricos. . . . .
Capítulo II	Marco Jurídico-Administrativo . . . . .
Capítulo III	Atribuciones . . . . .
Capítulo IV	Organigrama . . . . .
Capítulo V	Estructura Orgánica Básica. . . . .
Capítulo VI	Objetivos y Funciones. . . . .



## INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, COBAES , con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto a su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la expedición y autorización por parte de la H. Junta Directiva del presente Manual de Organización, conforme lo dispuesto por el artículo 7 del Decreto de Creación, y atendiendo lo establecido en los artículos 4, 19 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

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

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

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10º fracción XI del Reglamento General, ésta Dirección General, por conducto del enlace para el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de la Contraloría Interna, las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, mismas que se harán cargo de su actualización, para enviarse al Departamento de Normas y Procedimientos de la Contraloría Interna, cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

Handwritten signature and mark, possibly initials, located in the bottom right corner of the page.

## CAPÍTULO I

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 9 de Septiembre de 1981, se publicó en el periódico oficial No. 108 "El Estado de Sinaloa" el Decreto que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura y los convenios que celebre con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en materia de Educación Media Superior, tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus modalidades propedéutica y terminal, y ejercerá las facultades siguientes:

- I. Promover, organizar, establecer, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime conveniente, previa autorización del órgano de gobierno;
- II. Impartir educación a través de las modalidades escolar, a distancia, mixta y para adultos;
- III. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas académicos;
- IV. Establecer convenios de coordinación académica con otras instituciones; y,
- V. Las demás que sean necesarias para la realización de sus fines, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de Educación del Estado de Sinaloa.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Educación del Estado de Sinaloa, la Ley General de Educación, el presente Decreto de creación, los ordenamientos que deriven de éstas y los planes de organización académica que se implementen para el Sistema Nacional de Bachillerato en el marco de la diversidad, con la autorización de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

El Decreto de Creación de COBAES, fue firmado por el entonces Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, Antonio Toledo Corro, el Secretario de Gobierno, Marco Antonio Arroyo Cambero y el Secretario de Educación Pública y



Cultura, Dr. J. Mariano Carlón López. A la fecha ha sido reformado y adicionado según se establece mediante decretos correspondientes, el artículo 19 publicado en el Periódico Oficial No. 53 de fecha 03 de mayo de 1993; el artículo 7, publicado en el Periódico Oficial No. 70 de fecha 11 de junio de 1993; y, artículos 7,8,10, fracciones XI y XII, 12, fracciones II, V y VI, y se adicionaron al artículo 10, las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII, el artículo 10 Bis, al artículo 12, las fracciones VII y VIII, las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial No. 129 de fecha 23 de octubre de 2009.

Para su funcionamiento, operación y administración se crearon los siguientes ordenamientos legales que rigen la vida institucional:

**REGLAMENTO GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 98 de fecha 17 de agosto de 1983; (Reforma de los Artículos 10 fracción IX, 16 Fracción III, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 080 de fecha 06 de Julio de 2011).

**REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Autorizado por la Junta Directiva a partir de enero de 1994, cada ciclo escolar se actualiza.

**REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.** Autorizado por la Junta Directiva en agosto de 1994.

**REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 98 de fecha 17 de agosto de 1983.

**REGLAMENTO DE BECAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Autorizado por la Junta Directiva. Entra en vigor a partir del 26 de enero de 1996.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.** Autorizado por la Junta Directiva. Entra en vigor a partir del mes de septiembre de 1993.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE PLANTEL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Autorizado por la Junta Directiva. Entra en vigor a partir del mes de febrero de 1997.

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Firmado por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) Sección 53. Entra en vigor a partir del 12 de noviembre de 1997.

**REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS 2009.** Autorizado por la Junta Directiva para el ciclo escolar 2009 – 2010.

En el transcurso de los 33 años que tiene de vida el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, se ha transformado en la medida en que la sociedad lo ha demandado, y se actualiza por el quehacer académico que está en permanente evolución en el marco de la educación media superior nacional.

En el nivel medio superior, con el transcurrir de los años que tiene de vida el Colegio, la demanda entre la población joven se ha incrementado, por ello ha crecido el número de planteles. Inició en 1981 con 46 planteles distribuidos en el área geográfica de Sinaloa, y al año 2014, con atención en diferentes modalidades, son 125 centros de educación media superior establecidos en el área urbana y rural de los 18 municipios de la entidad.

De estos 125 centros donde se atiende a los jóvenes de Sinaloa, 79 son planteles escolarizados y 46 son centros de educación media superior a distancia que se ubican exclusivamente en el área rural, principalmente en la zona de los altos de Sinaloa.

Por todo lo anterior, se hizo necesario adaptar la estructura orgánica y funcional suficiente para atender con eficiencia y eficacia por medio de una organización que tenga la cultura de servicio sustentada en una visión-misión, valores y objetivos educativos que satisfagan cabalmente las necesidades sociales, y pueda:

- Extender los mecanismos de atención a la población.
- Replantear los estándares de calidad y programas de mejoramiento continuo.
- Aprovechar el desarrollo tecnológico en la adecuación de procesos educativos y administrativos.
- Fortalecer el control interno para mejorar los indicadores del desempeño, su medición y evaluación, y sistemas integrales de control para garantizar los

Handwritten signature and date: 11/12/14

principios de probidad, honestidad, transparencia en el uso de recursos y rendición de cuentas claras.

Implementar la reforma integral en el nivel de educación media superior (RIEMS) en un marco de diversidad que se instrumenta por el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) en tres aspectos; contenido educativo, opciones de ofertas diversas y los mecanismos de apoyo por medio de la gestión para su operación.

Contenidos educativos: el objetivo es que el perfil del egresado sea con el marco curricular común por medio de tres competencias;

- Genéricas
- Disciplinarias básicas y extendidas
- Profesionales.

Opciones de ofertas diversas: son presenciales, intensiva, virtual, auto-planeada, mixta y directa.

Mecanismos de apoyo por medio de gestión para operar: la obtención del perfil del directivo y del docente, programa de orientación educativa, programa de tutorías, dotar de infraestructura, atender a la demanda, gestión escolar y proceso de evaluación.

En el marco de la reforma educativa, el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, lleva a cabo la reforma integral, avanza al ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato, va en el camino hacia la certificación nacional de su infraestructura física, tecnológica, planta docente, directiva, así contribuye en la formación de bachilleres proactivos, socialmente responsables, con valores éticos y morales, para estar acorde a las condiciones que se requieren en los tiempos actuales para el bachiller y la educación media superior.



## CAPÍTULO II

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### CONSTITUCIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales que contienen disposiciones educativas.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

#### LEYES.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sinaloa.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.



- Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Sinaloa.

**REGLAMENTOS.**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa " No. 002 de fecha 5 de enero de 2011.
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 98 de fecha 17 de agosto de 1983; (Reforma de los Artículos 10 fracción IX, 16 Fracción III, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 080 de fecha 06 de Julio de 2011).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" no.- 49 de fecha 23 de abril de 2014.
- Reglamento de reconocimiento de validez oficial de estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 98 de fecha 17 de agosto de 1983.
- Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 51 de fecha 26 de abril de 2002.

**DECRETOS.**

Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 108, de fecha 9 de

Septiembre de 1981; (Reforma al Artículo 19, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa No.53 de fecha 03 de mayo de 1993; al Artículo 7 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 70 de fecha 11 de Junio de 1993; los Artículos 7,8 ,10 Fracciones XI y XII, 12 Fracciones II, V y VI. Se adiciono el Artículo 10 las Fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, IX, XX, XXI, XXII, el Artículo 10 BIS, Artículo 12 Fracciones VII y VIII, publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No.129 de fecha 23 de Octubre de 2009).

Decreto que contiene el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para el Estado de Sinaloa.

### **OTRAS DISPOSICIONES.**

- Plan Estatal de Desarrollo de Sinaloa 2011-2016.
- Plan Institucional de Desarrollo Educativo de COBAES. 2011-2016.
- Convenio celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sinaloa para coordinar el establecimiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.1982.
- Convenio celebrado entre COBAES y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la continuación de incorporación parcial voluntaria a este régimen.
- Convenio celebrado entre COBAES y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la continuación de incorporación total voluntaria a este régimen.
- Convenio Marco suscrito entre la Secretaria de Educación Pública, el Gobierno del Estado de Sinaloa y el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa para el establecimiento del Sistema Nacional de Bachillerato.

Las demás disposiciones legales que confieran atribuciones, derechos y obligaciones a la institución, y todas aquellas que expresamente le encomiende la Junta Directiva del Colegio y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban para el cumplimiento de sus fines.



### 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, las empresas de participación estatal, los fondos, los fideicomisos y demás organismos que con tal carácter cree el Congreso o el Gobernador Constitucional del Estado.

**Artículo 19.-** El titular de cada dependencia expedirá los manuales necesarios para su organización, funcionamiento interior y servicios al público, cuyo contenido deberá ajustarse a la ciencia de la administración, a la técnica administrativa y a la práctica legal establecida. Estos manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán ser publicados en el órgano oficial del Gobierno del Estado.

**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.

### DECRETO QUE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.

Con fecha 7 de septiembre de 1981 se emite el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, de acuerdo a lo publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", de fecha 9 de septiembre de 1981, el cual contempla las siguientes atribuciones:

**Artículo 2.-** El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus modalidades propedéutica y terminal, y ejercerá las facultades siguientes:

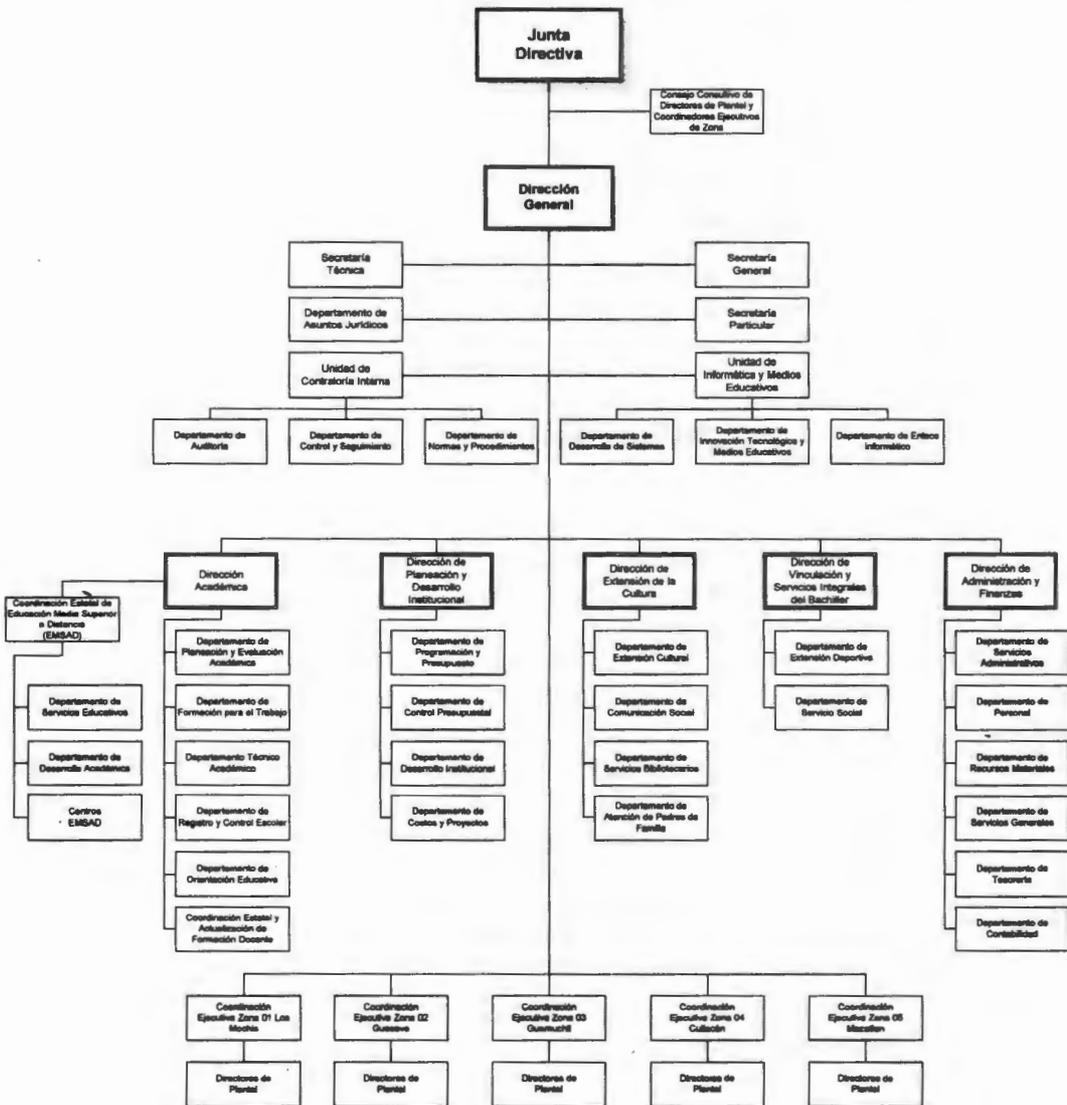
- I. Promover, organizar, establecer, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime convenientes;
- II. Impartir educación a través de las modalidades escolar y extraescolar;



- III. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas académicos;
- IV Establecer convenios de coordinación académica con otras instituciones; y,
- V Las demás que sean necesarias para la realización de sus fines, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de Educación del Estado de Sinaloa.



### CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL



Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA.**

#### **1.0 Junta Directiva.**

#### **2.0 Consejo Consultivo de Directores de plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona.**

#### **3.0 Director General.**

##### **3.0.1. Secretaría General.**

##### **3.0.2. Secretaría Técnica.**

##### **3.0.3. Unidad de Contraloría Interna.**

###### 3.0.3.1. Departamento de Auditoría.

###### 3.0.3.2. Departamento de Control y Seguimiento.

###### 3.0.3.3. Departamento de Normas y Procedimientos.

##### **3.0.4. Unidad de Informática y Medios Educativos.**

###### 3.0.4.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

###### 3.0.4.2. Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos.

###### 3.0.4.3. Departamento de Enlace Informático.

##### **3.0.5. Departamento de Asuntos Jurídicos.**

##### **3.0.6. Secretaría Particular.**

#### **3.1. Dirección Académica.**

##### 3.1.1. Departamento de Planeación y Evaluación Académica.

##### 3.1.2. Departamento de Formación para el Trabajo.

##### 3.1.3. Departamento Técnico Académico.

##### 3.1.4. Departamento de Registro y Control Escolar.

##### 3.1.5. Departamento de Orientación Educativa.

##### 3.1.6. Coordinación Estatal de Formación y Actualización Docente.

##### 3.1.7. Coordinación Estatal de Educación Media Superior.

###### 3.1.7.1. Departamento de Servicios Educativos.

###### 3.1.7.2. Departamento de Desarrollo Académico.

#### **3.2. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.**

##### 3.2.1. Departamento de Programación y Presupuesto.

##### 3.2.2. Departamento de Control Presupuestal.

##### 3.2.3. Departamento de Desarrollo Institucional.

##### 3.2.4. Departamento de Costos y Proyectos.



**3.3. Dirección de Extensión de la Cultura.**

- 3.3.1. Departamento de Extensión Cultural.
- 3.3.2. Departamento de Comunicación Social.
- 3.3.3. Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- 3.3.4. Departamento de Atención a Padres de Familia.

**3.4. Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.**

- 3.4.1. Departamento de Extensión Deportiva.
- 3.4.2. Departamento de Servicio Social.

**3.5. Dirección de Administración y Finanzas.**

- 3.5.1. Departamento de Servicios Administrativos.
- 3.5.2. Departamento de Personal.
- 3.5.3. Departamento de Recursos Materiales.
- 3.5.4. Departamento de Servicios Generales.
- 3.5.5. Departamento de Tesorería.
- 3.5.6. Departamento de Contabilidad.

**3.6. Coordinaciones Ejecutivas de Zona.**

**3.7. Direcciones de Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.**

## CAPÍTULO VI

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### 1.0 Junta Directiva.

**Objetivo:**

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

**Facultades:**

- I. Aprobar políticas, resoluciones y acuerdos que permitan realizar los actos necesarios para que el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa cumpla con sus objetivos;
- II. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio y vigilar su ejercicio;
- III. Sancionar el Programa Operativo Anual del Colegio, y vigilar su cumplimiento;
- IV. Autorizar planes y programas de estudio y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General;
- V. Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al bachillerato;
- VI. Determinar las bases conforme a las cuales se otorgará reconocimiento de validez de estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el bachillerato;
- VII. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudio realizados en instituciones nacionales o extranjeras;
- VIII. Nombrar o remover al Director General;
- IX. Supervisar mediante procedimientos que considere pertinentes, la sana y correcta aplicación del presupuesto del Colegio;



- X. Designar a un auditor externo, así como autorizar a aquellos que sean designados por la Auditoría Superior de la federación o del estado en los términos de las leyes respectivas;
- XI. Autorizar los nombramientos que haga el Director General a favor de los Coordinadores Ejecutivos y Directores de Plantel;
- XII. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;
- XIII. Dictar las políticas, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio, así como sancionar su Programa Operativo Anual;
- XIV. Aprobar el Reglamento Interior del Colegio a propuesta del Director General del organismo y la estructura orgánica que se deriva del mismo;
- XV. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos y Servicios al Público, así como los instrumentos especiales de los mismos;
- XVI. Recibir el dictamen de los estados financieros que emita el Comisario;
- XVII. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;
- XVIII. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos para cumplir el objeto y atribuciones del Colegio;
- XIX. Recibir, evaluar y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que formule el Director General;
- XX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al organismo;
- XXI. Autorizar, a propuesta del Director General, la transmisión, venta o uso de bienes muebles o inmuebles propios del Colegio, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo;
- XXII. Aprobar el calendario anual de sesiones de la propia Junta Directiva, así como el orden del día para cada sesión; y
- XXIII. Las demás facultades que le confieran el Decreto de Creación, la Junta Directiva y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.



**Consejo Consultivo de Directores de Plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona.****Objetivo:**

Ser una instancia colegiada de autoridad que adopte decisiones de carácter técnico académico para la modernización permanente del quehacer educativo institucional.

**Facultades:**

- I. Someter a consideración de la Junta Directiva por conducto del Director General, el Programa Institucional de Desarrollo Educativo, y todos aquellos proyectos y programas de trabajo que contengan la filosofía, el ideario y lineamientos institucionales, para alcanzar y mejorar las actividades académicas y administrativas de los planteles, así como las reformas que en su caso procedan;
  - II. Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estime convenientes;
  - III. Acordar los programas de actualización y mejoramiento profesional del personal académico;
  - IV. Proponer a la Junta Directiva por conducto del Director General, programas de actualización y capacitación para el personal docente y administrativo de los planteles y centros de trabajo del Colegio;
  - V. Definir los proyectos estratégicos del ciclo educativo de los planteles, centrados en la atención humanística de los estudiantes, así como formular los indicadores de gestión, cobertura y calidad de la educación que permitan evaluar los resultados educativos institucionales;
  - VI. Reunirse cuando sean convocados para evaluar los proyectos, las actividades desarrolladas y metas alcanzadas en los planteles y Coordinaciones Ejecutivas en relación con el Plan Institucional de Desarrollo Educativo, para proponer al Director General las medidas que estimen pertinentes, para la mejor coordinación de las tareas del Colegio; y
  - VII. Las demás facultades que le señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.
- 

**Dirección General.****Objetivo:**

Lograr el cumplimiento de la visión y misión institucionales sustentado en una gestión con sentido humano, eficiente, eficaz y transparente, acorde con los lineamientos normativos de la política educativa de nivel medio superior.

**Facultades:**

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Colegio;
- II. Coordinar las acciones y proponer lineamientos generales para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio;
- III. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, en su caso, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio, así como supervisar su correcta aplicación;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;
- V. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior;
- VI. Nombrar y remover a los directivos, funcionarios, personal docente y administrativo de los planteles;
- VII. Expedir los diplomas, certificados de estudio y demás documentos que extienda la institución, mediante firma autógrafa o electrónica con los elementos de seguridad que garanticen su autenticidad;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interior del Colegio y la estructura orgánica que se deriva del mismo;
- IX. Proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Colegio;
- X. Presidir el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, y convocarlo cuando lo considere necesario;



- XI. Celebrar los convenios y contratos en que el Colegio sea parte, de acuerdo con los lineamientos que le señale la Junta Directiva;
- XII. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, a las actividades académicas y la gestión administrativa, que por su nivel requiere la aprobación de este órgano;
- XIII. Convocar y presidir reuniones de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- XIV. Someter a la Junta Directiva el proyecto de calendario escolar y administrativo que formule la Secretaría General con apoyo de las Direcciones de Área;
- XV. Aprobar los programas que le presenten las unidades administrativas del Colegio, tomando en cuenta, si lo cree necesario, la opinión del Secretario General o de los servidores públicos de la institución que juzgue conveniente;
- XVI. Promover la elaboración y operación de proyectos de innovación tecnológica que faciliten los procesos de aprendizaje en el Colegio;
- XVII. Promover, organizar y dirigir reuniones de trabajo, tanto regionales como estatales, con el personal directivo, docente y administrativo, las cuales tengan como fin elevar la eficiencia y eficacia de los procesos académicos y de gestión;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva las partidas adicionales y los cambios de partida al presupuesto;
- XIX. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reformas o adiciones a la reglamentación del Colegio;
- XX. Expedir, previa autorización de la Junta Directiva, el Manual de Organización General del Colegio, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público;
- XXI. Nombrar al cuerpo de asesores y funcionarios de la Dirección General que no estén reservados a otro órgano de gobierno del Colegio;



- XXII. Autorizar los permisos y licencias del personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva;
- XXIII. Aplicar las sanciones que señale la legislación del Colegio;
- XXIV. Crear, previa autorización de la Junta Directiva, las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Colegio; y
- XXV. Las demás que señale este ordenamiento, la Junta Directiva y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.



### 3.0.1 Secretaría General.

#### Objetivo:

Generar, proponer e impulsar acciones estratégicas institucionales que contribuyan al cumplimiento de la Visión, Misión y Valores Institucionales del Colegio.

#### Facultades:

- I. Impulsar mecanismos sistemáticos de evaluación al desempeño del personal del Colegio, tanto internos como externos, previo acuerdo con el Director General;
- II. Presentar al Director General propuestas de negociación con otros niveles de gobierno, con el sindicato o con organizaciones sociales que mejoren las condiciones laborales y de bienestar de docentes y trabajadores administrativos;
- III. Recibir las propuestas de licencias, permisos y con base en las necesidades administrativas y conforme a la normatividad, presentarlas al Director General para su autorización y firma;
- IV. Someter a la revisión y, en su caso aprobación, del Director General estudios y proyectos que permitan avanzar en el cumplimiento de la visión, misión, valores y objetivos del Colegio que sean elaborados por el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona;
- V. Ejecutar los acuerdos y comisiones especiales que le encomienden la Junta Directiva y/o el Director General, e informar de los avances y terminación de los mismos;
- VI. Participar en reuniones de trabajo donde se revise el cumplimiento de las disposiciones académicas, de cultura y de los servicios integrales del bachiller que dicte la Dirección General del Colegio;
- VII. Suplir, con todas las atribuciones inherentes al cargo, al Director General en sus ausencias cuando no exceda de tres meses;
- VIII. Delegar y turnar, en los casos de ausencia del Director General, los asuntos al área competente que proceda;

- IX. Atender a la representación sindical para el tratamiento de los asuntos laborales que procedan en los casos que prevé la normativa del Colegio;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos del Colegio, en ausencia del Director General o por indicaciones de éste, en relación a los asuntos que requieran de la autorización correspondiente;
- XI. Certificar la autenticidad de las firmas de los funcionarios del Colegio, así como la idoneidad de los documentos que se expidan;
- XII. Autorizar las resoluciones de revalidación de estudios que expida la autoridad competente, los dictámenes de incorporación de instituciones educativas del nivel medio superior y, en su caso, el refrendo correspondiente; así como las concesiones de carácter administrativo que el Colegio otorgue;
- XIII. Expedir por instrucciones del Director General, certificados parciales y totales, constancias de estudio y diplomas a los alumnos de la institución; en este supuesto corresponderá la certificación de la autenticidad de la firma y la idoneidad de los documentos, al director académico;
- XIV. Convocar por instrucciones del Director General a reuniones del Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, fungir como Secretario del Consejo y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que emanen del mismo;
- XV. Regular el funcionamiento de las tiendas escolares en los planteles del Colegio para que se cumplan las disposiciones que establezcan las autoridades educativas y de salud en materia alimenticia;
- XVI. Atender y apoyar, por encargo del Director General, a las Coordinaciones Ejecutivas de Zona en el análisis y resolución de todo planteamiento que favorezca su buen funcionamiento; y
- XVII. Las demás que confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.0.2 Secretaría Técnica.

**Objetivo:**

Apoyar al Director General del Colegio en el cumplimiento de la visión y misión institucionales, fortaleciendo su capacidad en la toma de decisiones, a través de la asesoría especializada y la ejecución de tareas de alto nivel técnico.

**Facultades:**

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar la función de asistencia técnica de la Dirección General;
- III. Formular y operar su plan y programa de trabajo anual y controlar su cumplimiento;
- IV. Elaborar programas específicos y controlar su operación;
- V. Apoyar al Director General en la elaboración de informes de actividades institucionales;
- VI. Apoyar en la integración de la información necesaria para la toma de decisiones del Director General.
- VII. Participar en coordinación con la Secretaría General, para los efectos de Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos, en la formulación de planes, proyectos y programas de desarrollo Institucional;
- VIII. Participar en la elaboración de estudios técnicos y estadísticos;
- IX. Brindar asesoría al personal del Colegio sobre asuntos de su competencia;
- X. Participar en reuniones de los órganos técnicos del sector educativo;
- XI. Coordinar comisiones cuando así se requiera por la Dirección General;
- XII. Revisar y emitir opinión técnica con relación a los proyectos que el Director General le encomiende para su estudio;

- XIII. Promover continuamente la administración participativa por resultados y prioridades;
- XIV. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de cultura de calidad y mejoramiento continuo; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten signature or set of initials, possibly 'C.A.', written in black ink in the bottom right corner of the page.

### 3.0.3. Unidad de la Contraloría Interna.

#### Objetivo:

Coordinar, supervisar, dirigir y controlar el desarrollo de las auditorías y/o revisiones que se realicen al ejercicio de las funciones administrativas y académicas y del cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables, para implementar las medidas que determinen las autoridades con sujeción a la legislación vigente.

#### Facultades:

- I. Convocar a los Departamentos del área de su responsabilidad para elaborar los proyectos de carácter institucional que sean requeridos por las autoridades del Colegio;
- II. Efectuar reuniones de trabajo en forma periódica con los subalternos del órgano de control para vigilar y evaluar el cumplimiento y efectividad de las metas propuestas en los planes, programas y proyectos institucionales;
- III. Controlar y supervisar, al interior del órgano de control y en las unidades administrativas que determine la Dirección General, el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales, así como de las leyes y reglamentos aplicables a la institución;
- IV. Apoyar en forma directa, o a través del enlace que se designe, para coadyuvar en la solventación de observaciones y sugerencias que se formulen en las auditorías externas;
- V. Convocar y presidir reuniones de trabajo, que en forma periódica se realicen con los directores y/o enlaces de las unidades administrativas del Colegio para la observancia y cumplimiento de los compromisos derivados de las normas generales de control interno;
- VI. Realizar estudios y formular propuestas a las áreas y unidades administrativas del Colegio para la observancia de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad, disciplina y armonización contable del gasto público en materia educativa;
- VII. Coordinar a los departamentos de su adscripción en la implementación de las reformas que en materia de educación adopten las autoridades educativas para el máximo logro de la calidad educativa;



- VIII. Participar en las reuniones que determine la Dirección General con las distintas unidades administrativas del Colegio para evaluar el logro de los estándares e indicadores que determinen el grado de avance o cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas;
- IX. Programar y ordenar la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones que soliciten de manera justificada las unidades administrativas del Colegio y de manera previa en todo acto de entrega-recepción de los sujetos obligados por la ley;
- X. Participar directamente o a través de los departamentos del órgano de control interno en las actas de entrega-recepción garantizando la transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y sugerencias que se formulen en las auditorías, revisiones y evaluaciones y, en caso de no corregirse las desviaciones detectadas, iniciar el procedimiento administrativo sancionador previsto en la ley para el fincamiento de responsabilidades;
- XII. Dictar los acuerdos pertinentes para la debida sustanciación del procedimiento previsto en la ley para la atención de quejas y denuncias contra los servidores públicos por responsabilidades administrativas;
- XIII. Participar, cuando sea convocado, en funciones de comisario en los comités y subcomités que se formalicen al interior del Colegio; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones generales o le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus facultades.



**3.0.3.1. Departamento de Auditoría.****Objetivo:**

Planear y controlar a través de las auditorías internas, de carácter académico, administrativo y financiero, el cumplimiento de la normatividad institucional, previendo un mejor uso y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados; así como establecer los compromisos para la solventación de las observaciones detectadas, para una mayor transparencia en el uso de los recursos y una rendición de cuentas claras.

**Facultades:**

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual del área;
- II. Planear, coordinar y operar el programa de auditorías a planteles, centros de estudio, Centros Culturales del Bachiller y Coordinaciones Ejecutivas de acuerdo a la prioridad de atención;
- III. Presentar el informe de los resultados de auditoría integral al jefe inmediato, para que este informe a la línea de autoridad que corresponda, para que se lleve a cabo la implementación de medidas de corrección a las observaciones formuladas y se dé seguimiento por las áreas competentes;
- IV. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas, el proceso de entrega-recepción en los diferentes niveles directivos dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa;
- V. Apoyar las tareas de revisión y auditoría que se realizan por Ley a la institución en cada ejercicio fiscal, de parte de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado de Sinaloa, de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y la Auditoría Superior de la Federación, además de participar con las áreas observadas para el cumplimiento de la solventación de las observaciones que se le formulen en el tiempo indicado;
- VI. Coordinar al interior del Colegio, por instrucciones del superior jerárquico, el compromiso de implementar las acciones, en las áreas de oportunidad, que resulten del diagnóstico o autoevaluación de las



Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y rendir los informes correspondientes;

- VII. Apoyar acciones de mejora continua, de actualización e innovación tecnológica en las diferentes áreas del Colegio, con nuevos sistemas y formas que exigen la academia y la administración pública, para estar en un sitio competitivo como institución;
- VIII. Efectuar revisiones y dictaminar el cumplimiento de la bases normativas del Sistema Nacional de Bachillerato y de la implementación de la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como de las evaluaciones que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomienden los superiores jerárquicos.



### 3.0.3.2. Departamento de Control y Seguimiento.

#### Objetivo:

Instrumentar y coordinar los procedimientos y estrategias para el cumplimiento de los compromisos contraídos en la auditoría integral realizada para la solventación de observaciones, asimismo supervisar, dar seguimiento al control en el acatamiento de la corrección de las mismas.

#### Facultades:

- I. Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;
- II. Planificar, organizar, dirigir, delegar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la función de control y seguimiento;
- .,III. Formular y ejecutar su plan y programa anual de trabajo;
- IV. Conocer y operar un plan de acciones para verificar el cumplimiento de las observaciones señaladas en los informes de auditoría efectuados a los planteles, coordinaciones ejecutivas y demás áreas del Colegio de Bachilleres;
- V. Dar seguimiento a las observaciones marcadas en los informes de las auditorías contables, financieras, administrativas y académicas, con el fin de que se corrija lo procedente y se enmienden las desviaciones encontradas y, en caso de resistencia, dilación o, negativa para subsanarlas, se apliquen las medidas pertinentes;
- VI. Informar al Contralor Interno sobre las actividades desarrolladas por departamento; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



**3.0.3.3. Departamento de Normas y Procedimientos.****Objetivo:**

Evaluar el cumplimiento de los resultados de las auditorías, promover y sustanciar, en su caso, el fincamiento de responsabilidades de los servidores públicos del Colegio; en igual forma, atender quejas y denuncias de carácter administrativo que se presenten en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Facultades:**

- I. Formular y ejecutar su programa operativo anual de trabajo;
- II. Evaluar el cumplimiento de los resultados de auditorías, iniciando el procedimiento administrativo sancionador a los servidores públicos que incumplen con sus obligaciones; en coordinación con las áreas que determine la Dirección General y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado;
- III. Coordinar con los Departamentos de Asuntos Jurídicos, de Auditoría, Control y Seguimiento y demás, para promover la actualización de los reglamentos, manuales, así como la atención y cumplimiento de los asuntos que se deriven de la instrumentación de las Normas Generales de Control Interno, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley para el Acceso a la Información Pública y de los deberes contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Colegio;
- IV. Mantener actualizado el archivo que compendie todas las normas y procedimientos vigentes de la institución y procurar la difusión de los mismos por los medios a su alcance en la estructura organizacional;
- V. Acordar con los superiores jerárquicos la socialización de los cuerpos normativos que expida el Ejecutivo o el Legislativo, que tengan implicación directa con los derechos y obligaciones de los servidores públicos y, en general, con el funcionamiento de la institución;

- VI. Participar en los procesos de capacitación, control y evaluación de directivos de planteles, para efectos del Sistema Nacional de Bachillerato y aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones establecidas en los Manuales de organización y de procedimientos;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a la obligación de los servidores públicos de presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial, como instrumento de transparencia y de rendición de cuentas;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en aspectos de aplicación de normatividad y procedimientos establecidos en los manuales autorizados;
- X. Validar el proceso de ingreso, permanencia y promoción del personal al Servicio Profesional Docente, en coordinación con el Departamento de Personal;
- XI. Informar al superior jerárquico de las actividades desarrolladas por el departamento y de aquellas que le sean encomendadas; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende el superior jerárquico.



### **3.0.4. Unidad de Informática y Medios Educativos.**

#### **Objetivo:**

Estudiar, incorporar, aplicar y promover el uso las tecnologías de la información y comunicación, en las diversas actividades académicas y administrativas del Colegio con el fin de mantener a la vanguardia los programas institucionales

#### **Facultades:**

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área alineado a la visión y misión de la institución así como a sus proyectos estratégicos y vigilar su cumplimiento;
- II. Coordinar la elaboración de los proyectos surgidos del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de esta unidad administrativa;
- III. Promover, apoyar y coordinar todo lo relacionado con la adquisición y uso de nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación que propicien el desarrollo académico y la innovación de la gestión en el Colegio;
- IV. Promover y gestionar los cambios y actualizaciones en la aplicación de las tecnologías de información, comunicaciones y aprendizaje que respondan a la demanda actual y futura de la institución;
- V. Realizar estudios y propuestas para mantener a la vanguardia a la institución en cuanto al uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje en los procesos académicos y de gestión;
- VI. Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones de la institución, con los que operan los procesos académicos y administrativos;
- VII. Participar en los procesos de adquisición de bienes, servicios, intangibles u otros servicios de infraestructura tecnológica, informática y de comunicaciones del Colegio;

- VIII. Atender las peticiones de las diferentes áreas de la institución en materia de innovación, didáctica digital, capacitación y logística, en las tecnologías de información comunicaciones y aprendizaje;
- IX. Supervisar que de forma eficiente y oportuna se atiendan las necesidades tecnológicas de las distintas áreas del Colegio; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



**3.0.4.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas.****Objetivo:**

Sistematizar y automatizar los procesos educativos y administrativos de la institución, a través de la creación de un sistema integral de información desarrollado con herramientas tecnológicas de vanguardia.

**Facultades:**

- I. Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema integral de información;
- II. Supervisar el funcionamiento de los sistemas académicos y administrativos implantados en el Colegio y programar su mantenimiento;
- III. Impulsar el uso, la modernización y estandarización del software de aplicaciones usado en todas las áreas del Colegio;
- IV. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de nuevos sistemas de información; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

**3.0.4.2. Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos.****Objetivo:**

Diseñar e instrumentar aplicaciones educativas con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como implementar las tecnologías más apropiadas para la realización de diversas actividades sustantivas del Colegio.

**Facultades:**

- I. Apoyar y asesorar al área académica en la Investigación y selección del material educativo digital disponible que sea más apropiado para ser utilizado en los procesos de aprendizaje;
  - II. Implementar espacios educativos virtuales para el apoyo a las diferentes modalidades educativas del Colegio;
  - III. Diseñar y desarrollar materiales educativos digitales propios que apoyen y faciliten las actividades docentes del Colegio;
  - IV. Realizar investigación sobre el uso de nuevas tecnologías para su implementación en los procesos operativos y educativos;
  - V. Proponer y elaborar proyectos que eleven la cultura digital en los docentes del Colegio y los habiliten en la creación de sus propios materiales de trabajo, creando con ello una comunidad que colabore en la conformación de una biblioteca digital institucional; y
  - VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.
- 
- 

**3.0.4.3. Departamento de Enlace Informático.****Objetivo:**

Administrar en soporte técnico a los usuarios de todas las áreas de la institución, dando seguimiento a la solución de sus requerimientos tecnológicos, así mismo promover el uso responsable de las herramientas tecnológicas, y administrar la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, para su óptimo aprovechamiento.

**Facultades:**

- I. Atender solicitudes de las necesidades de infraestructura tecnológica, diagnosticando y dictaminando su viabilidad, para su reparación, actualización o reemplazo;
- II. Capacitar y actualizar al personal de la institución, en el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones propias o externas de la institución que sean usadas en la infraestructura tecnológica;
- III. Determinar conjuntamente con las áreas académicas los lineamientos y políticas para el adecuado aprovechamiento de los espacios de cómputo;
- IV. Proporcionar soporte técnico a los diferentes usuarios de la Institución, que garantice el buen funcionamiento del equipo, de los programas y de los sistemas para el proceso de la información;
- V. Llevar registros y control del soporte operativo y técnico de la infraestructura tecnológica instalada;
- VI. Participar y evaluar la documentación técnica que integren los expedientes, para la adquisición de tecnología informática, determinando su utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.0.5. Departamento de Asuntos Jurídicos.

#### Objetivo:

- Vigilar que se haga cumplir el marco jurídico de la institución, las normas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

#### Facultades:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar los asuntos jurídicos del Colegio;
- III. Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles de la Institución;
- IV. Brindar la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Institución;
- V. Formular, analizar y valorar contratos y convenios laborales, administrativos, civiles y mercantiles en que el Colegio sea parte;
- VI. Substanciar el procedimiento de investigación administrativa en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, respecto a infracciones laborales y causales rescisorias en que incurran los trabajadores de la Institución;
- VII. Defender y representar a la Institución en los juicios de carácter laboral que promuevan los trabajadores; así como de carácter civil, administrativo, mercantil, penal y de otra naturaleza jurídica que sean de interés para la Institución;
- VIII. Apoyar a la Unidad de Contraloría Interna, en la atención de quejas y denuncias realizando la investigación preliminar que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, dándoles el seguimiento y apoyo técnico jurídico correspondiente;
- IX. Dirigir y analizar los asuntos jurídicos e inherentes de la Dirección General;



- X. Proponer a la autorización del Director General la actualización sistemática del marco normativo del Colegio, cuando las circunstancias así lo requieran;
- XI. Tramitar conforme a derecho las liquidaciones a los trabajadores por renunciaciones voluntarias, convenios, indemnizaciones o relevos institucionales;
- XII. Atender y resolver los asuntos de carácter jurídico en los que el Colegio sea parte interesada, gestionando su solución ante los órganos internos y las dependencias que correspondan;
- XIII. Efectuar estudios y proyectos técnicos jurídicos;
- XIV. Actualizar la legislación del Colegio, elaborar todos los Reglamentos Jurídicos de la Institución y proponer reformas a las mismas;
- XV. Recopilar jurisprudencia, tesis jurisprudenciales, acuerdos de órganos jurídicos y administrativos que tengan relación con el Colegio;
- XVI. Integrar el archivo de periódicos oficiales, tanto de la Federación como del Estado de Sinaloa que sean de interés para la institución;
- XVII. Actualizar la biblioteca jurídica del Colegio;
- XVIII. Estudiar y dar respuesta a planteamientos y propuestas de tipo laboral que haga la representación sindical de la Institución;
- XIX. Intervenir en la negociación colectiva de las relaciones de trabajo, que el Colegio tiene con la Sección 53 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- XX. Cumplir y hacer cumplir la legislación del Colegio y demás leyes y reglamentos aplicables a la institución;
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende el superior jerárquico.

### 3.0.6. Secretaría Particular.

#### Objetivo:

Apoyar al Director General del Colegio, en el cumplimiento de sus funciones y contribuir desde su ámbito al desarrollo institucional.

#### Facultades:

- I. Llevar y acordar con el Director General la agenda de trabajo;
- II. Administrar la oficina de la Dirección General;
- III. Organizar y clasificar la correspondencia dirigida al Director General;
- IV. Turnar a las áreas específicas la correspondencia recibida y los asuntos que ahí le sean planteados, tanto por personal interno del Colegio como externo, y dar el debido seguimiento hasta que los asuntos sean atendidos y resueltos;
- V. Participar en las reuniones de trabajo que le indique el Director General o en aquellas que por su responsabilidad sea necesaria su asistencia;
- VI. Realizar lo conducente para la programación y contenido de las giras de trabajo del Director General.
- VII. Recibir, ordenar y dar seguimiento a los asuntos abordados en las reuniones que participe; sobre todo aquellos que incumben de manera directa a la Dirección General;
- VIII. Actuar como enlace del Director General en su relación con el resto de las áreas del Colegio para la atención de sus asuntos;
- IX. Atender al público que requiere información y/o solución a sus demandas;
- X. Transmitir a las diferentes instancias del Colegio, aquellas indicaciones que el Director General considere pertinentes;
- XI. Crear estrategias para el respaldo y manejo de la información del despacho de la Dirección General con apoyo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación;



- XII. Elaborar un informe de las actividades realizadas por el Director General para su presentación ante la Junta Directiva;
- XIII. Ser enlace entre el personal del Colegio y el Director General de asuntos inherentes a su cargo;
- XIV. Proponer al Director General proyectos de trabajo específicos que contribuyan al desarrollo del Colegio desde el ámbito de esta área de la institución; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.1. Dirección Académica.

#### Objetivo:

Definir, normar, supervisar y evaluar la función académica de la institución, promoviendo una organización inteligente de trabajo cooperativo e interdependiente en el personal, que incida proactiva y transdisciplinariamente en el desarrollo educativo del Colegio.

#### Facultades:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica y evaluar su cumplimiento;
- II. Planificar y normar la función académica de la institución;
- III. Coordinar y supervisar la aplicación de la función académica en los planteles, así como la evaluación de los indicadores académicos;
- IV. Realizar las gestiones administrativas pertinentes para el desarrollo eficaz de las actividades académicas del Colegio;
- V. Establecer las medidas pertinentes para el logro de la calidad en el proceso educativo institucional;
- VI. Promover la comunicación participativa y el diálogo permanente con docentes, estudiantes, y demás miembros de la comunidad educativa de los planteles, como base para el logro de la visión institucional;
- VII. Estudiar y analizar los proyectos de reforma educativa para el diseño de nuevas estrategias académicas, orientadas al desarrollo institucional;
- VIII. Estudiar y evaluar los planes y programas de estudio, así como las actividades académicas que le presenten los departamentos a su cargo;
- IX. Proponer a la aprobación de la autoridad superior, las actividades académicas que se integrarán al calendario académico-administrativo;
- X. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades académicas incluidas en el calendario escolar;
- XI. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de estudio en los planteles escolares;

- XII. Coordinar la construcción del currículum del Colegio;
- XIII. Coordinar el proceso de evaluación de competencias y certificación de documentos;
- XIV. Promover el uso y aplicación de la tecnología de la información en el proceso educativo institucional;
- XV. Participar en los dictámenes de incorporación de estudios;
- XVI. Establecer y supervisar el proceso de revalidación de estudios;
- XVII. Supervisar la operación de los planes, programas de estudio y metodología de apoyo a los procesos de aprendizaje de los alumnos;
- XVIII. Coordinar y supervisar la investigación educativa en el Colegio, y aplicar los resultados en el desarrollo institucional;
- XIX. Coordinar los estudios y análisis estadísticos periódicos en materia educativa, interpretar la información y aplicar los resultados para el logro de un mejor servicio académico;
- XX. Promover la realización de jornadas educativas sobre temas relevantes, actualizados y de interés para el desarrollo académico de los planteles y docentes;
- XXI. Establecer y supervisar los procesos de acreditación de los docentes en los aspectos cursos de actualización y capacitación docente;
- XXII. Promover la integración y supervisar el funcionamiento de los cuerpos académicos colegiados en los planteles;
- XXIII. Promover el intercambio académico con instituciones del nivel medio y superior;
- XXIV. Coordinar y supervisar la implementación y el desarrollo de los proyectos que involucren al área académica, contemplados en el Plan Institucional de Desarrollo Educativo, en las líneas estratégicas cumpliendo con los objetivos institucionales de fortalecer el trabajo educativo para el desarrollo de una educación inclusiva con equidad y pertinencia y el de refundar la institución mediante las reingenierías humana, académica y administrativa;



- XXV. Planificar y organizar las estrategias académicas que permitan el ingreso y permanencia de los planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato.
- XXVI. Planificar y organizar las estrategias académicas que permitan el ingreso y permanencia de los docentes en el Servicio Profesional Docente; y
- XXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a vertical line above a circular shape with some internal scribbles.

**3.1.1. Departamento de Planeación y Evaluación Académica.****Objetivo:**

Planificar y verificar que el mapa curricular y los programas de estudio vigentes, cumplan cabalmente con las competencias que requiera la formación del estudiante y se desarrollen con apego a la normatividad establecida; evaluando permanentemente lo que es pertinente al currículum en acto.

**Facultades:**

- I. Diseñar programas que atiendan las necesidades académicas y sociales de alumnos y docentes del Colegio;
- II. Participar con los demás departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades académicas a desarrollar;
- III. Diseñar estrategias en coordinación con los departamentos de la Dirección Académica, para atender las demandas de la sociedad, en materia de educación del nivel medio superior;
- IV. Formular y operar el plan y programa anual de trabajo y observar su cumplimiento;
- V. Participar en la elaboración del proyecto de calendario escolar en cada ciclo lectivo;
- VI. Coordinar la captura y validación de la información del seguimiento académico, con la finalidad de interpretar, procesar y difundir la información de tal forma que permita apoyar las alternativas de planificación de las actividades académicas del Colegio;
- VII. Promover y organizar la actualización del mapa curricular y programas de estudio que satisfagan, de manera adecuada, los requerimientos actuales de los docentes del plantel y del Sistema Nacional de Bachillerato;
- VIII. Coordinar la elaboración y difusión de los contenidos del mapa curricular y programas de estudio aprobados por la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Coordinar la operación del mapa curricular y programas de estudio de las diferentes modalidades educativas que existen en el Colegio;



- X. Supervisar que el mapa curricular, programas de estudio, metodología y sistemas de evaluación del aprendizaje, se desarrollen conforme a los compromisos establecido por la Academia;
- XI. Supervisar la información que permita el control y el adecuado uso de las cargas académicas programadas y distribuidas en los planteles, para el desarrollo del plan de estudios;
- XII. Evaluar los avances programáticos de las asignaturas, en coordinación con los Delegados Académicos y las academias de profesores;
- XIII. Promover encuentros académicos entre los estudiantes con el fin de estimular y apoyar su superación personal;
- XIV. Diseñar programas de estímulos a los estudiantes destacados académicamente;
- XV. Elaborar el dictamen de equivalencia de mapa curricular de otras instituciones con el Colegio;
- XVI. Coordinar la promoción del personal docente y de apoyo a las actividades académicas;
- XVII. Coordinar la implementación y el desarrollo de los proyectos que formen parte del Plan Institucional de Desarrollo Educativo, enfocados a los servicios académicos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y acreditación e incorporación al Sistema Nacional de Bachillerato;
- XVIII. Vigilar que los dictámenes de incorporación y revalidación de estudios cumplan con la normatividad;
- XIX. Revisar el funcionamiento y administración de los servicios académicos que se brindan a los estudiantes en las escuelas incorporadas; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.1.2. Departamento de Formación para el Trabajo.

#### Objetivo:

Planificar y verificar que los programas de estudio del componente de formación para el trabajo, cumplan con las competencias profesionales básicas que requiere el perfil del estudiante y se desarrollen con apego a la normatividad establecida.

#### Facultades:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Formación para el Trabajo;
- II. Realizar un estudio de factibilidad para determinar las nuevas capacitaciones para el trabajo que deberán ofrecer los planteles, y valorar la que ya se ofrecen;
- III. Supervisar la operación de los planes y programas de estudio de formación para el trabajo, así como la metodología adecuada para el aprendizaje de los alumnos;
- IV. Mantener relación con el personal docente para trabajar en la evaluación académica de las capacitaciones para el trabajo;
- V. Analizar y evaluar las actividades académicas de docentes y estudiantes en el desarrollo del proceso de aprendizaje del componente formación para el trabajo;
- VI. Organizar y coordinar las actividades para la actualización de los programas de estudio de formación para el trabajo; así como evaluar y observar su cumplimiento;
- VII. Planificar, organizar y coordinar los cursos de actualización profesional del personal docente de formación para el trabajo;
- VIII. Promover el uso y aplicación de materiales bibliográficos, video-gráficos y las tecnologías de la información en apoyo al desarrollo de los programas de estudio de formación para el trabajo;
- IX. Promover, coordinar y evaluar la elaboración de material didáctico para el desarrollo del proceso educativo en el componente formación para el trabajo;

- X. Actualizar permanentemente los inventarios de material y equipo de talleres de formación para el trabajo, para determinar las necesidades de los mismos con base en los programas de estudio;
- XI. Gestionar el adecuado suministro de material y equipo de talleres de formación para el trabajo;
- XII. Evaluar las actividades de los talleres de formación para el trabajo;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados los bancos de información sobre las empresas afines a la formación para el trabajo que se le brinda al estudiante;
- XIV. Proponer y promover convenios con el sector productivo para incorporar a los estudiantes en la realización de prácticas en la formación para el trabajo, así como para obtener información que permita actualizar los programas de estudio;
- XV. Verificar el aprendizaje de los estudiantes de formación para el trabajo, mediante eventos donde evidencie las competencias profesionales básicas adquiridas;
- XVI. Dar seguimiento a los egresados de formación para el trabajo, tanto en el campo laboral como en el nivel de estudios superiores;
- XVII. Coordinar la implementación y el desarrollo de los proyectos enfocados a la capacitación para el trabajo y la evaluación del proceso educativo, que den cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo Educativo, con la finalidad de mejorar los indicadores académicos y para contribuir a transformar el plantel escolar en una comunidad educativa; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### **3.1.3. Departamento Técnico Académico.**

#### **Objetivo:**

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

#### **Facultades:**

- I. Diseñar programas que atiendan las necesidades académicas de alumnos y docentes del Colegio;
- II. Participar con los demás departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades académicas a desarrollar;
- III. Diseñar estrategias en coordinación con los departamentos de la Dirección Académica, para atender las demandas de educación media superior de la sociedad y los intereses vocacionales del estudiante en materia de educación del nivel medio;
- IV. Actualizar los inventarios de reactivos, materiales y equipo de laboratorios, para determinar las necesidades de los mismos con base en los programas académicos en acto;
- V. Elaborar estadísticas, en las cuales se concentra el porcentaje de actividades de laboratorio desarrolladas durante cada semestre, por asignatura, por plantel, por zona y un comparativo global;
- VI. Solicitar y realizar el adecuado suministro de reactivos químicos, material y equipo a los laboratorios de los planteles;
- VII. Evaluar las actividades de los laboratorios, en coordinación con los supervisores académicos y las academias de profesores;
- VIII. Solicitar al área correspondiente la evaluación de las condiciones físicas en que operan los talleres, para ofrecer recomendaciones de mejora continua en los mismos;
- IX. Proporcionar asesoría técnica al personal que lo solicite, en cuanto al uso, organización e instalación de laboratorios;

- X. Promover el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones de los laboratorios;
- XI. Elaborar los manuales de prácticas de las asignaturas experimentales.
- XII. Promover la utilización de material bibliográfico y videos de apoyo en el desarrollo de las actividades de laboratorio;
- XIII. Planificar, coordinar y evaluar cursos de capacitación para el personal de laboratorios de la Institución;
- XIV. Organizar y realizar concursos de prototipos de laboratorios en el área experimental, con la finalidad de estimular la capacidad creativa de los estudiantes tanto del Colegio como de los planteles incorporados al mismo; y así, contribuir al desarrollo investigativo en el Estado;
- XV. Dar seguimiento a la programación de visitas a las salas de exposición-museo y experimentación y talleres del Centro de Ciencias de Sinaloa para todos y cada uno de los planteles que conforman el sistema Colegio de Bachilleres;
- XVI. Coordinar y participar en la implementación y desarrollo del Proyecto "Eventos Educativos Estatales, Nacionales e Internacionales", para que los alumnos participen y logren un mayor desarrollo académico; el Proyecto "Atención a Laboratorios y Talleres" cuyo objetivo de su actualización y cumplimiento de requerimientos técnicos avanzados para un mejor aprovechamiento del estudiante, objetivos del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



**3.1.4. Departamento de Registro y Control Escolar.****Objetivo:**

Coordinar, validar, supervisar y controlar la información escolar de las actividades académicas de los estudiantes, el cumplimiento de la normatividad institucional respectiva y la certificación de estudios, a través de los servicios escolares de plantel, así como apoyar el seguimiento evaluatorio del currículum vigente, generando indicadores básicos académicos.

**Facultades:**

- I. Participar con los demás departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades académicas a desarrollar;
- II. Formular y operar el plan y programa anual de trabajo del Departamento y observar su cumplimiento;
- III. Planificar, coordinar, evaluar y controlar la función de registro y control escolar;
- IV. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relativos al reglamento de inscripción, evaluación, equivalencias y revalidación de estudios;
- V. Mantener la actualización del sistema integral informativo escolar y de los procedimientos operativos de control escolar en los planteles;
- VI. Integrar, procesar y proporcionar información básica estadística de alumnos en general y en particular la situación académica del estudiante, para obtener indicadores básicos académicos;
- VII. Coordinar el proceso para la elaboración del Calendario Escolar;
- VIII. Verificar y validar el registro y control de documentos: Actas de calificaciones ordinarias, extraordinarias y especiales; Constancias; Certificados de estudio parciales y totales;

- IX. Programar y gestionar para atender las necesidades de recursos técnicos y materiales para el buen desarrollo del quehacer de control escolar en los planteles, por conducto de la Coordinación Ejecutiva de Zona;
- X. Evaluar semestralmente la operación y servicio del proceso integral de control escolar;
- XI. Expedir certificados totales a los estudiantes que cubran todos los créditos, y certificados parciales y certificaciones de autenticidad a los estudiantes que lo soliciten;
- XII. Coordinar las actividades con los responsables de control escolar de las zonas ejecutivas para la prestación de los servicios escolares en planteles;
- XIII. Participar en la organización de un programa de capacitación permanente al personal de este Departamento;
- XIV. Establecer un proceso informativo con las diferentes áreas académicas en el seguimiento de evaluación de estudiantes y del currículum;
- XV. Sancionar conjuntamente con la dirección académica los dictámenes de equivalencia de estudios;
- XVI. Supervisar el Programa de preinscripción, inscripción y reinscripciones por la página web de COBAES;
- XVII. Coordinar y supervisar la implementación y el desarrollo del proyecto "Modernización Administrativa e Innovación de Control Escolar" que permita que el estudiante tenga un libre tránsito al contar con la normatividad uniforme aplicable a los procedimientos de control escolar, y dar cumplimiento a la Línea Estratégica "Promover el desarrollo, innovación y mejora continua de la institución", del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y



- xviii. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

### **3.1.5. Departamento de Orientación Educativa.**

#### **Objetivo:**

Elaborar y coordinar programas de orientación educativa en las áreas institucional, psicopedagógica, vocacional y de apoyo psicosocial que coadyuven al desarrollo de competencias genéricas y a la formación integral de los estudiantes.

#### **Facultades:**

- I. Elaborar estrategias que permitan fortalecer el programa institucional de desarrollo académico a través del programa de orientación educativa;
- II. Promover acciones de trabajo orientadas a la búsqueda de calidad, equidad y al crecimiento del potencial de los estudiantes;
- III. Brindar y organizar programas de mejora continua a los orientadores educativos;
- IV. Elaborar un diagnóstico institucional como eje referencial para la reestructuración del programa de orientación educativa de acuerdo a los lineamientos institucionales;
- V. Evaluar y dar seguimiento a la aplicación del programa de orientación educativa en planteles;
- VI. Operar el programa de estímulo al desempeño educativo de los orientadores educativos;
- VII. Analizar y evaluar a través de los jefes de materia, las actividades y estrategias psicopedagógicas y/o psicosociales implementadas por los orientadores educativos para el logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias de los estudiantes;
- VIII. Elaborar material de apoyo didáctico sobre contenidos del programa de orientación educativa institucional;
- IX. Establecer redes institucionales como vínculos de apoyo al desarrollo integral del estudiante;

- X. Organizar y realizar la Muestra de Orientación Vocacional;
- XI. Participar en foros, congresos, encuentros y reuniones pertinentes a la orientación educativa;
- XII. Coordinar la implementación y desarrollo de los proyectos enfocados a la orientación educativa y la evaluación del proceso educativo, que den cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo Educativo, con la finalidad de mejorar los indicadores académicos y para contribuir a transformar el plantel escolar en una comunidad educativa; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### **3.1.6. Coordinación Estatal y Actualización de Formación Docente.**

#### **Objetivo:**

Formar y actualizar al personal docente para la operación del currículum del bachillerato general, de acuerdo a los lineamientos psicopedagógicos de la Educación Media Superior, para mejorar la calidad del trabajo docente.

#### **Facultades:**

- I. Elaborar el programa institucional de desarrollo académico en lo concerniente al programa de formación y actualización docente;
- II. Proponer y diseñar estrategias de capacitación y actualización académica, con base en un diagnóstico de necesidades, para el personal docente del Colegio.
- III. Diseñar, planear y organizar las Jornadas Educativas que se realizan al inicio de cada semestre en cada plantel;
- IV. Dar seguimiento y evaluación al desarrollo y resultado de los cursos que se imparten en el Estado para coordinar la emisión de constancias institucionales;
- V. Organizar cada semestre la impartición de los cursos en línea denominados: Ejercicio docente en el aula para el desarrollo de competencias, Evaluación de los aprendizajes escolares, Holismo, interdisciplinariedad y trabajo educativo;
- VI. Coordinar la participación de los docentes y de los directores en el Programa de Certificación de Competencias Docentes de la Educación Media Superior (Certidems) que ofrece la SEP.
- VII. Actualizar de manera permanente en la plataforma la página institucional para la realización del trabajo de los cursos en línea de acuerdo al calendario oficial del ciclo;
- VIII. Coordinar y realizar la evaluación en línea de los cursos a distancia;
- IX. Dar seguimiento a los cursos que imparte el Colegio a los docentes para verificar que se atiendan las orientaciones que se dan en ellos;
- X. Dar seguimiento al programa de titulación del personal docente que solicitó apoyo para obtener su título;



- XI. Dar seguimiento a los programas de licenciatura y maestría que se realicen por convenio con las Instituciones de Educación Superior;
- XII. Realizar el Proyecto Estratégico "Superación del Personal" a través de programas de formación y actualización continua, a partir de asistencia a cursos, talleres, diplomados, congresos, para obtener los conocimientos y habilidades necesarios para orientar el proceso educativo de acuerdo a los lineamientos psicopedagógicos del bachillerato general del nivel medio superior;
- XIII. Diseñar y elaborar las antologías y materiales de apoyo que se requieren para el desarrollo de cursos y talleres;
- XIV. Desarrollar convenios y contratos con facilitadores del proceso de formación docente;
- XV. Capacitar a facilitadores para desarrollar el proceso de formación docente;
- XVI. Coordinar los trabajos para la realización de un proyecto de investigación-acción;
- XVII. Coordinar la realización del Programa de Apoyo Económico al personal para la realización de estudios intensivos de verano.
- XVIII. Coordinar el Proceso de Selección de Docentes y Técnicos Docentes para Realizar Funciones de Tutoría en la Educación Media superior; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.1.7. Coordinación Estatal de Educación Media Superior a Distancia.

#### Objetivo:

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de los planteles de Educación Media Superior a Distancia.

#### Facultades:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual y evaluar su cumplimiento;
- II. Atender la normatividad de la coordinación nacional de educación a distancia, para la operación de los planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- III. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente del Colegio y las disposiciones dictadas por la Dirección Académica;
- IV. Participar en las reuniones nacionales, convocados para la Dirección General de Bachillerato para la actualización de la educación media superior;
- V. Realizar con eficiencia los servicios escolares educativos en planteles, mediante la sistematización;
- VI. Gestionar la mejora continua en las condiciones de trabajo de la planta de asesores educativos;
- VII. Promover el proceso de actualización docente, como herramienta para consolidar el proceso de aprendizaje;
- VIII. Evaluar la calidad académica que se ofrece en los planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- IX. Promover el desarrollo de los valores cívicos, artísticos y culturales, como parte del desarrollo integral del estudiante;



- X. Supervisar de forma permanente el desarrollo de las actividades académico-administrativas en los planteles para obtener los indicadores básicos académicos;
- XI. Participar en la elaboración de materiales educativos de apoyo, que atiendan los contenidos de los programas educativos vigentes; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



**3.1.7.1. Departamento de Servicios Educativos.****Objetivo:**

Coordinar las actividades administrativas de los planteles de Educación Media Superior a Distancia, para solucionar los planteamientos de necesidades materiales para apoyar la actividad docente en beneficio del estudiante.

**Facultades:**

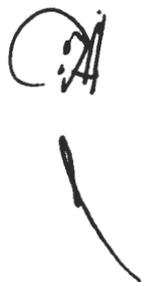
- I. Participar en la actualización de la plantilla de personal docente de cada plantel;
  - II. Participar en la integración del personal de nuevo ingreso, mediante actividades de selección, inducción y contratación;
  - III. Participar en la organización de los cursos de actualización docente, concurso académico, canción popular, supervisiones académico administrativas, reuniones de academia, elaboración de materiales de estudio y exámenes;
  - IV. Coordinar con la instancia correspondiente el proceso de auditoría en planteles;
  - V. Actualizar el inventario de mobiliario, equipo y materiales para la operación de los planteles ;
  - VI. Participar en el proceso de evaluación de la calidad educativa de la educación a distancia;
  - VII. Coordinar la estrategia de vinculación de los planteles EMSAD con las comunidades;
  - VIII. Coordinar los trabajos de reproducción de materiales de apoyo para cursos de actualización docente;
  - IX. Supervisar el proceso de integración de sociedades de padres de familia en planteles; y
  - X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.
- 

**3.1.7.2. Departamento de Desarrollo Académico.****Objetivo:**

Organizar el desarrollo de la práctica docente y estudiantil a través de estrategias y mecanismos que permitan orientar el ejercicio académico en el logro de la calidad educativa para contribuir al desarrollo de las comunidades donde se presta el servicio de educación media superior a distancia.

**Facultades:**

- I. Diseñar y aplicar estrategias para la formación permanente de los asesores de planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- II. Aplicar criterios actualizados, técnicas, procedimientos y calendarios para la evaluación, acreditación y certificación de las competencias de los estudiantes;
- III. Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes a través de mecanismos de atención;
- IV. Coordinar los programas de inducción de los asesores en los planteles Educación Media Superior a Distancia de nueva creación;
- V. Supervisar la aplicación de los lineamientos metodológicos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Media Superior a Distancia;
- VI. Dictaminar los exámenes de acreditación académica de los profesores de nuevo ingreso;
- VII. Coordinar las acciones de planeación, organización, registro y evaluación de los cursos de actualización y capacitación del personal docente;
- VIII. Proponer alternativas de solución a los problemas de carácter pedagógico-didáctico detectados en los planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- IX. Participar con los demás departamentos para coadyuvar en el trabajo que exige elevar la eficiencia terminal del Colegio;



- X. Procesar la información académica que permita apoyar la planeación de los planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- XI. Promover el uso y aplicación de la tecnología de la información y proceso educativo institucional;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de los Coordinadores Responsables de plantel EMSAD, en lo referente a la operación de los planes, programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a la enseñanza;
- XIII. Promover seminarios, conferencias, foros, mesas redondas y reuniones de trabajo, de temas relevantes y actualización de interés para el desarrollo académico de los docentes y estudiantes de los planteles ;
- XIV. Evaluar el proceso de selección, permanencia y promoción del personal académico de los planteles de Educación Media Superior a Distancia; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.2. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

#### Objetivo:

Propiciar el cambio planificado, sistémico y coordinado que conduzca al desarrollo institucional, al cumplimiento de la visión y misión, a la modificación proactiva de procesos sustantivos y organizacionales, utilizando las herramientas e instrumentos de planeación participativa con el uso eficiente y eficaz de los recursos.

#### Facultades:

- I. Dirigir la planeación institucional del Colegio de Bachilleres;
- II. Coordinar la implementación del sistema de planeación operativa;
- III. Coordinar la integración del proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la institución y los lineamientos para su operación;
- IV. Participar en las gestiones de tipo presupuestal ante las instancias federales, estatales y municipales;
- V. Integrar el Programa Operativo Anual del organismo;
- VI. Dirigir la elaboración de los lineamientos y reglas para la operación del Comité de Infraestructura Física Educativa;
- VII. Coordinar la elaboración y proponer el programa de inversión para la mejora de la infraestructura física y el desarrollo institucional;
- VIII. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad de la apertura de Planteles del Colegio de Bachilleres;
- IX. Dirigir el análisis para la ampliación del servicio y las necesidades de construcción y equipamiento de los planteles;
- X. Coordinar la planeación, programación, control y supervisión para la construcción de nuevos espacios, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física;



- XI. Coordinar la integración oportuna y confiable de información estadística institucional;
- XII. Dirigir la instrumentación de políticas y procedimientos que garanticen el eficiente y transparente ejercicio del gasto;
- XIII. Coordinar el análisis y dictamen de las solicitudes de modificación o nuevas plazas y carga horaria;
- XIV. Informar al Director General el costo que resulta por las negociaciones salariales y de prestaciones, así como de la revisión de plantilla; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

C-211  
/

### 3.2.1. Departamento de Programación y Presupuesto.

#### Objetivo:

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

#### Facultades:

- I. Participar en la elaboración de Programas y Presupuestos con base a las políticas institucionales del Colegio;
- II. Elaborar las propuestas de presupuesto anual y su presentación ante la Federación y el Estado, para el óptimo cumplimiento de los planes y programas del Colegio;
- III. Efectuar la reprogramación de los recursos financieros mediante el análisis y revisión de los presupuestos operativos modificados;
- IV. Analizar y proponer la autorización o improcedencia de grupos fuera de la estructura, ampliación o modificación de turnos en planteles;
- V. Analizar las necesidades y solicitudes de plazas y carga horaria para determinar su factibilidad con base a la norma SEP (Secretaría de Educación Pública) y su respaldo presupuestal;
- VI. Realizar la proyección de grupos, con base a la demanda e infraestructura existente en el Colegio;
- VII. Integrar los expedientes técnicos de las localidades solicitantes de nuevos servicios de educación media superior con la información relativa a la población solicitante, obtenida mediante visitas de campo;
- VIII. Elaborar los estudios de factibilidad para promover la creación de nuevos servicios de educación media superior para dar respuesta a la población solicitante;
- IX. Elaborar propuestas de creación de nuevos planteles y ampliación de los existentes, tomando como base las estadísticas institucionales y su presentación ante la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;



- X. Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución.
- XI. Recopilar información de los resultados a lograr por parte de las Direcciones de Área contemplados en el anteproyecto de presupuesto estatal y su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XII. Integrar la información estadística de planteles con relación a matrícula, grupos, plazas e infraestructura y su comunicación a la SEP a través del formato 911;
- XIII. Realizar funciones de apoyo técnico a las demás áreas del Colegio; y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.2.2. Departamento de Control Presupuestal.

#### Objetivo:

Operar los sistemas y procedimientos necesarios para controlar y verificar que el presupuesto de egresos del Colegio se aplique de acuerdo al presupuesto anual autorizado y/o modificado con base en las políticas, normas y lineamientos vigentes para el cumplimiento eficaz de los programas y metas establecidas.

#### Facultades:

- I. Establecer y operar medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Colegio, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal Presente, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Sinaloa, Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás leyes aplicables en la materia;
- II. Coadyuvar con el Departamento de Programación y Presupuesto con el objetivo de planear y evaluar el ejercicio presupuestal anual;
- III. Establecer los lineamientos y vigilar la operación de los fondos revolventes de las Direcciones de Área y Coordinaciones Ejecutivas de Zona.
- IV. Conciliar y validar con el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería el ejercicio del presupuesto de egresos cada cierre de mes.
- V. Verificar que los materiales, bienes y servicios adquiridos estén contemplados en las partidas correspondientes según el clasificador por objeto del gasto vigente y cuenten con suficiencia presupuestal.
- VI. Operar en el Sistema Financiero Integral el registro de las aplicaciones y adecuaciones presupuestales en apego al clasificador del gasto vigente y al catálogo de centros de costo, programas y metas.
- VII. Formular reportes periódicamente sobre el estado del presupuesto de egresos, informando sobre el avance y disponibilidad presupuestal por unidad responsable, objeto del gasto, programas y funciones.
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.2.3. Departamento de Desarrollo Institucional.

**Objetivo:**

Proponer y promover el cambio planificado, sistémico y coordinado en la búsqueda del desarrollo continuo en la Institución, propiciando el uso de la planeación en la mejora de los procesos sustantivos y organizacionales.

**Facultades:**

- I. Proponer estrategias de desarrollo que promuevan y fortalezcan el desarrollo institucional del Colegio;
- II. Evaluar, definir y actualizar las estructuras, tablas o variables generadoras de datos estadísticos en función de las necesidades de la institución;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación, operación y resultado de los proyectos derivados de planes, programas y proyectos de la institución;
- IV. Coadyuvar en la aplicación de programas de mejora continua en oficinas generales, coordinaciones y planteles;
- V. Elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual Institucional conjuntamente con las demás Áreas del Colegio;
- VI. Coordinar y desarrollar los proyectos institucionales de ingreso y promoción de planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato, SNB.
- VII. Coordinar, evaluar y ejecutar el registro administrativo de los planteles candidatos a ingreso y promoción en el SNB ante el Consejo para la evaluación de la Educación de tipo Media Superior, COPEEMS.
- VIII. Coordinar la resolución de las observaciones de los dictámenes emitidos por COPEEMS para cada nuevo miembro del Colegio en el SNB.
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

**3.2.4. Departamento de Costos y Proyectos.****Objetivo:**

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

**Facultades:**

- I. Elaborar, supervisar y evaluar el programa de inversión para la mejora de la infraestructura física educativa;
- II. Elaborar los proyectos de construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios físicos con base en la demanda educativa y políticas de crecimiento institucional;
- III. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura física del Colegio, incluyendo planos de instalaciones y cédulas informativas;
- IV. Adecuar los modelos arquitectónicos de los planteles en atención a los requerimientos establecidos por el Sistema Nacional del Bachillerato;
- V. Mantener actualizados los planos arquitectónicos de los planteles;
- VI. Mantener actualizado el catálogo de los costos unitarios a través de estudios de mercado;
- VII. Mantener actualizado el padrón de contratistas; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### **3.3. Dirección de Extensión de la Cultura.**

#### **Objetivo:**

Contribuir en la formación integral de los estudiantes a través de actividades de apoyo y difusión: culturales, bibliográficas y digitales, de editorial, artísticas, de desarrollo humano, de integración con padres de familia, además de favorecer el desarrollo social a través de los Centros Culturales del Bachiller y eventos en donde se involucra a toda la comunidad educativa.

#### **Facultades:**

- I. Asesorar y coordinar la elaboración del programa operativo anual del área, así como ponerlo en operación y monitorear su cumplimiento;
- II. Coordinar y evaluar el desempeño de los trabajos encomendados y agendados de los departamentos que integran la Dirección a su cargo;
- III. Valorar los presupuestos de los proyectos correspondientes a los departamentos de su área;
- IV. Acordar con el Director General lo procedente alusivo a las actividades propias de la Dirección;
- V. Supervisar y dirigir las labores para el logro de los objetivos trazados en los proyectos estratégicos contemplados en el Plan Institucional de Desarrollo Educativo, que corresponden a la Dirección;
- VI. Mantener una estrecha relación de esta Dirección con las demás Direcciones de nuestro Colegio para lograr los objetivos trazados;
- VII. Proyectar al interior y exterior de nuestro Colegio la creatividad de los bachilleres, mediante su participación en diversos eventos;
- VIII. Propiciar y hacer realidad la coordinación interinstitucional para alcanzar mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los programas;
- IX. Organizar cursos, talleres, charlas, conferencias y demás actividades que impulsen el desarrollo del personal docente y administrativo que integra la Dirección a su cargo;

- X. Procurar contar con los espacios y equipo adecuado para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección;
- XI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
- XII. Fortalecer la imagen institucional mediante la difusión de las actividades del Colegio;
- XIII. Motivar permanentemente a las personas que obtengan logros significativos en el ámbito cultural;
- XIV. Crear programas de integración de los padres de familia a la comunidad educativa; y
- XV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten mark consisting of a circle with the letters 'S' and 'A' inside, and a long, curved line extending downwards from the bottom of the circle.

### **3.3.1. Departamento de Extensión Cultural.**

#### **Objetivo:**

Contribuir en la formación de la comunidad escolar y la comunidad en general, despertando en ella la capacidad para disfrutar las diversas expresiones del arte y su amor por la cultura regional, nacional y universal.

#### **Facultades:**

- I. Organizar, coordinar y promover los Encuentros Culturales del Bachiller;
- II. Coordinar los Festivales Culturales que se llevan a cabo en el Estado;
- III. Coordinar los cursos-talleres para maestros de educación artística a nivel estatal;
- IV. Gestionar el diseño y elaboración de la publicidad necesarios para todas las actividades culturales institucionales;
- V. Coordinar y operar la logística de eventos dentro del Colegio;
- VI. Planear, operar, verificar y evaluar el cumplimiento de los programas de actividades culturales del Colegio;
- VII. Supervisar que el equipo técnico se mantenga en buen estado físico y funcional;
- VIII. Promover y coordinar la capacitación y superación del personal del área;
- IX. Proponer e innovar nuevas estrategias y/o normas para realizar las actividades culturales del Colegio;
- X. Promover el establecimiento de convenios con otros organismos culturales afines;
- XI. Promover la formación y presentación de grupos artísticos dentro y fuera de la institución;

- XII. Asistir a encuentros municipales, estatales y nacionales de promoción y difusión cultural;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos que corresponden al Departamento, del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a circular shape with some internal scribbles and a long, curved line extending downwards.

### **3.3.2. Departamento de Comunicación Social.**

#### **Objetivo:**

Mantener una estrecha comunicación con la comunidad educativa, a través de herramientas digitales e impresas, con el objetivo de fortalecer la imagen institucional de COBAES. .

#### **Facultades:**

- I. Informar a la comunidad educativa, a través de los diferentes medios de comunicación, de las actividades académicas, culturales, sociales, deportivas y otras acciones de interés que se realizan diariamente en COBAES ;
- II. Difundir entre la comunidad educativa el comunicado electrónico semanal que contiene información de las distintas actividades que se realizan en Oficinas Generales, Coordinaciones Ejecutivas y los Centros Culturales del Bachiller;
- III. Difundir, a través del portal web y redes sociales, los comunicados de prensa institucionales que se producen en la Dirección General, Coordinaciones Ejecutivas y los Centros Culturales del Bachiller;
- IV. Solicitar apoyo de difusión de las actividades de COBAES , en los organismos gubernamentales del sector educativo y gubernamental;
- V. Apoyar, a través de nuestros medios de comunicación internos, las campañas de difusión que realizan los organismos gubernamentales y del sector educativo;
- VI. Elaborar productos gráficos (Trípticos, volantes, carteles, banners) para difundir las actividades institucionales;
- VII. Elaborar, diseñar y producir la revista mensual "Bachiller" dirigida a los estudiantes del Colegio;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos del departamento, cuyos objetivos son involucrar

(S)

a los estudiantes para establecer en el estado una red de difusión institucional de las actividades del Colegio y crear el medio que permita tener una estrecha comunicación con la comunidad educativa de acuerdo al Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y

- IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'C' followed by several vertical strokes, and a long, sweeping horizontal line extending to the right below it.

### 3.3.3. Departamento de Servicios Bibliotecarios.

**Objetivo:**

Proporcionar a la comunidad estudiantil la información y servicios de consulta bibliográfica y digital que contribuya a su desarrollo académico y humano.

**Facultades:**

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa operativo anual de bibliotecas;
  - II. Elaborar, capacitar y dar seguimiento al programa de fomento a la lectura;
  - III. Realizar periódicamente diagnósticos de los acervos bibliográficos y de la actualización de los programas de software, equipos digitales y tecnologías de la información y de la comunicación;
  - IV. Acordar con el área académica la dotación oportuna de los materiales bibliográficos y digitales acordes con el plan curricular de la Reforma Integral de la Educación Media Superior;
  - V. Impulsar la instalación de los centros interactivos de consulta bibliográfica y servicios digitales;
  - VI. Diseñar acciones de promoción bibliotecaria;
  - VII. Brindar y organizar programas de mejora continua de los bibliotecarios;
  - VIII. Coordinar la celebración del día mundial del libro en las 5 zonas educativas de COBAES;
  - IX. Coordinar el programa de convocatorias y estímulos a la creación artística e intelectual entre la comunidad educativa.
  - X. Coordinar y dar seguimiento al programa de estadísticas anuales de bibliotecas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a través de la Secretaría de Educación Pública y Cultura;
  - XI. Coordinar el programa editorial y de publicaciones de la Institución;
- 

- XII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos que corresponden al Departamento, del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten signature or set of initials, possibly 'C. A.', written in black ink in the bottom right corner of the page.

**3.3.4. Departamento de Atención a Padres de Familia.****Objetivo:**

Promover acciones de integración, organización y vinculación de los padres de familia en la institución, para que se involucren plenamente en la formación integral de sus hijos.

**Facultades:**

- I. Elaborar programas, proyectos y estrategias de integración de padres de familia al proceso educativo de sus hijos en los planteles;
- II. Evaluar y dar seguimiento a las acciones emanadas de programas y proyectos operados;
- III. Establecer y mantener actualizados los padrones de las asociaciones de padres de familia de cada plantel por zonas escolares cada ciclo educativo;
- IV. Realizar visitas de difusión, supervisión, seguimiento y evaluación del programa y proyectos institucionales en los planteles;
- V. Presidir las reuniones de constitución de la Sociedad de Padres de Familia de los planteles de cada ciclo escolar;
- VI. Solicitar el total de actas constitutivas de las asociaciones de padres a las Coordinaciones Ejecutivas para su verificación y control en el primer semestre de cada ciclo educativo;
- VII. Asesorar y orientar, cuando sea necesario a los integrantes de las mesas directivas en la realización de trámites y procedimientos para atender las necesidades de los bachilleres en los planteles, en las áreas correspondientes de la institución y fuera de ella;
- VIII. Establecer relaciones de trabajo con coordinadores ejecutivos, delegados zonales, directores, orientadores educativos, profesores y bibliotecarios de los planteles;
- IX. Promover la participación activa de los padres de familia en los diversos eventos como encuentros, jornadas, reuniones, talleres y conferencias
- X. que la institución convoque o que ellos autogestión en para su interés y beneficio;



- XI. Solicitar cada fin de ciclo educativo un informe de actividades a cada asociación de padres y directores de plantel para su evaluación;
- XII. Formular estrategias de comunicación permanente – página web, correo electrónico, campañas de difusión, llamadas telefónicas, con los padres de familia de los planteles en general y con los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones en particular;
- XIII. Actuar en la resolución de conflictos entre los padres de familia y directivos, profesores, administrativos o alumnos;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos que corresponden al Departamento, del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XV. Las demás que confirmen las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomienden su superior jerárquico.



### 3.4. Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

#### Objetivo:

Coadyuvar en la formación integral de los estudiantes a través de actividades deportivas, cívicas y de servicio social, para fomentar en ellos una cultura emprendedora y de ayuda a la sociedad.

#### Facultades:

- I. Tomar acuerdos con el superior jerárquico sobre las acciones o actividades a realizar en la dirección;
- II. Elaborar y controlar la agenda de las actividades y eventos institucionales relacionadas con los departamentos de extensión deportiva y de servicio social;
- III. Coadyuvar, gestionar o autorizar las políticas, normas y estrategias para llevar a cabo las acciones de vinculación y desarrollo de las actividades deportivas, cívicas y de servicio social;
- IV. Gestionar el establecimiento de convenios con los sectores productivos privados y gubernamentales, para la promoción y desarrollo de las actividades deportivas, cívicas y servicio social;
- V. Coadyuvar en la promoción de la cultura institucional del Colegio con el personal adscrito a la dirección;
- VI. Autorizar la expedición de exoneraciones de pago de la cuota de inscripción del semestre;
- VII. Socializar e informar sobre las becas económicas externas otorgadas a los estudiantes del Colegio;
- VIII. Coadyuvar, coordinar y gestionar la autorización del Programa Operativo Anual y Proyectos Estratégicos de la actividad deportiva, cívica y de servicio social;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo a los supervisores de zona y responsables de los planteles educativos del programa de servicio social;

- X. Informar a la alta dirección sobre los actividades correspondientes a los departamentos adscritos a la dirección;
- XI. Autorizar los proyectos, las estrategias de promoción y desarrollo de las actividades deportivas, cívicas y de servicio social en las Coordinaciones Ejecutivas y los planteles educativos;
- XII. Autorizar y gestionar la sistematización y programación de los sistemas operativos de los departamentos adscritos a la Dirección;
- XIII. Planear, gestionar y promover programas de mejora continua para el personal de la Dirección;
- XIV. Evaluar los resultados del plan operativo anual de los departamentos adscritos a la dirección;
- XV. Autorizar o gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para para la promoción y desarrollo de la actividad deportiva, cívica y de servicio social;
- XVI. Autorizar y gestionar permisos, apoyos económicos, licencias y días económicos al personal adscrito a la dirección;
- XVII. Administrar el fondo de caja Revolvante de la Dirección; y,
- XVIII. Las demás que confirmen las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomienden su superior jerárquico.



**3.4.1 Departamento de Extensión Deportiva.****Objetivo:**

Coadyuvar en la formación integral del estudiante a través del deporte y las actividades de identidad nacional, que permitan el desarrollo de la actividad física y biopsicológica.

**Facultades:**

- I. Tomar acuerdos con el superior jerárquico sobre las actividades deportivas y cívicas a realizar;
- II. Planear y promover el Programa Operativo Anual de trabajo del departamento al Director del área adscrito;
- III. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los recursos humanos de la actividad deportiva y cívica;
- IV. Planear y gestionar la capacitación y asesoramiento del personal docente de la para escolar deportiva y cívica;
- V. Planear, diseñar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de los eventos deportivos y cívicos a nivel estatal;
- VI. Convocar a reuniones a personal deportivo y cívico para establecer programas y estrategias de trabajo a nivel estatal;
- VII. Gestionar apoyos para la rehabilitación o construcción de infraestructura deportiva y cívica en los planteles educativos;
- VIII. Solicitar, verificar, gestionar y entregar el material deportivo y cívico enviadas por los planteles educativos ante la Dirección de área adscrito;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo a los coordinadores deportivos de zona y responsables de la para escolar deportiva y cívica en los planteles educativos;
- X. Planear, organizar, promover, y supervisar la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos en los planteles educativos;
- XI. Promover, coordinar o vincular ligas deportivas interinstitucionales;

2/1

- XII. Elaborar y gestionar propuestas y programas para el fomento de la cultura física para la salud al director de área adscrito;
- XIII. Establecer, gestionar, promover y supervisar los lineamientos de los club de convivencia deportiva y cívica en los planteles educativos;
- XIV. Promover la participación de nuestros contingentes en los desfiles cívicos deportivos y militares;
- XV. Establecer los lineamientos para la captación y capacitación de estudiantes como animadores deportivos y cívicos; y
- XVI. Las demás que confirmen las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomienden su superior jerárquico.



**Departamento de Servicio Social.****Objetivo:**

Coadyuvar en la formación de los estudiantes para que se concienticen en la solidaridad y el bienestar social, para que progresivamente mantengan actitudes de cooperación y servicio hacia la comunidad, asimismo se adecuen al perfil diseñado por la institución a través del Programa de Servicio Social, fortaleciéndose la cultura emprendedora y toma de decisiones.

**Facultades:**

- I. Tomar acuerdos con el superior jerárquico sobre las acciones o actividades a realizar en el departamento;
- II. Planear y promover los proyectos estratégicos y el Programa Operativo Anual de trabajo del departamento al Director del área adscrito;
- III. Promocionar, operar y supervisar el del programa operativo anual autorizado del departamento a nivel estatal;
- IV. Promover la vinculación con instituciones receptoras de carácter público, privado y social para el establecimiento de convenios para la realización del programa de servicio social;
- V. Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones y los eventos del programa servicio social o nivel plantel, zona y estatal;
- VI. Supervisar y controlar el proceso del trámite de las exoneraciones de pago de la cuota de inscripción del semestre en sus distintas modalidades;
- VII. Monitorear y supervisar el programa de servicio social en los planteles educativos y Coordinaciones Ejecutivas;
- VIII. Elaborar y gestionar la autorización de los materiales de apoyo para la inducción y desarrollo del programa de servicio social en los planteles;



- IX. Coadyuvar como enlace en la socialización, recepción, distribución y seguimiento de las becas asignadas a los estudiantes beneficiados a nivel estatal en los diversos programas de apoyo estudiantil;
- X. Convocar a reuniones de trabajo a los supervisores de zona y responsables de los planteles educativos del programa de servicio social;
- XI. Planear, organizar, promover, y supervisar la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos y plan operativo anual en los planteles educativos;
- XII. Coadyuvar en la sistematización y programación de la operatividad de los programas de servicio social y exoneración de pago de la cuota de inscripción del semestre; y,
- XIII. Las demás que confirmen las leyes reglamentarias y disposiciones legales o se indiquen por el superior jerárquico.



### 3.5. Dirección de Administración y Finanzas.

#### Objetivo:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una administración eficaz, transparente y apegada a la normatividad establecida, promoviendo el desempeño efectivo del personal y el óptimo uso de los recursos materiales y financieros.

#### Facultades:

- I. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual de su competencia;
- II. Administrar los programas de previsión social que se establezcan a favor de los trabajadores, con base en las políticas y normas institucionales;
- III. Mantener y fortalecer las relaciones laborales de la institución con la representación sindical;
- IV. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicios, así como el registro y control del personal docente;
- V. Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal administrativo y de servicio;
- VI. Intervenir en la elaboración de los proyectos de presupuesto correspondientes al área;
- VII. Establecer mecanismos permanentes de carácter operativo para la coordinación, registro y control del gasto;
- VIII. Informar del comportamiento de los ingresos y egresos y reportarlos en forma periódica a Dirección General y Dirección de Planeación, cuidando que se cumpla con la programación establecida;
- IX. Establecer lineamientos para la selección, contratación y capacitación de personal de acuerdo a las necesidades de la institución;
- X. Participar en la operación del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del organismo;

- XI. Atender las disposiciones emanadas del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios para garantizar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, que las áreas operativas requieran para cumplir su función, con base en las normas y políticas institucionales;
- XII. Elaborar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ponerlo a consideración del Comité de Adquisiciones;
- XIII. Autorizar el pago por la adquisición de bienes y por la prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- XIV. Supervisar y autorizar el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal del Colegio; así como los pagos a proveedores y otros necesarios para la operación de la institución, con base en documentación previamente autorizada;
- XV. Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- XVI. Establecer lineamientos para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles y equipos;
- XVII. Supervisar el control de las entradas y salidas de bienes, y la emisión de los reportes respectivos y su conciliación periódica con los registros contables;
- XVIII. Supervisar el control de las existencias de almacén, así como del activo fijo entregado en custodia al personal;
- XIX. Supervisar el levantamiento físico de activos fijos y materiales anualmente, así como verificar el control y resguardo de los mismos;
- XX. Administrar los pagos que representen el ejercicio del recurso financiero de la Institución;
- XXI. Supervisar el registro de los movimientos contables, que permitan obtener información financiera, con oportunidad y eficiencia para la toma de decisiones;



- XXII. Controlar y operar las cuentas bancarias;
- XXIII. Coordinar e implementar los proyectos del Plan Institucional de Desarrollo Educativo relacionados con el área;
- XXIV. Proponer proyectos de mejora continua en los procesos administrativos;
- XXV. Administrar la producción de impresos gráficos de la Institución;
- XXVI. Coordinarse con los otros directores de área, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio; y
- XXVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



**3.5.1. Departamento de Servicios Administrativos.****Objetivo:**

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

**Facultades:**

- I. Aplicar los procedimientos para la operación de los recursos administrativos y materiales del Colegio;
- II. Recibir la documentación e información necesaria para tramitar la autorización de los recursos a planteles y áreas de trabajo;
- III. Llevar el registro y control de los gastos a comprobar que se autorizan a planteles y áreas de trabajo;
- IV. Validar los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto que se destina para la solución de necesidades administrativas y de servicios;
- V. Tramitar para su aplicación presupuestal los documentos comprobatorios autorizados del ejercicio del gasto realizado por los diferentes centros de costo;
- VI. Acordar con el Superior Jerárquico la solución de los trámites que se encuentren a su cargo;
- VII. Proponer y sugerir cambios a realizar para un mejor aprovechamiento de los recursos con base en las normas y políticas institucionales;
- VIII. Coordinar la prestación de los servicios de mensajería, jardinería, correspondencia, comunicaciones, impresión, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas de la Institución para su operación;
- IX. Apoyar en la elaboración del proyecto anual de adquisiciones de la Institución;
- X. Participar en el comité de adquisiciones, así como dar seguimiento a lo autorizado;



- XI. Proponer las medidas que sean necesarias para el mejoramiento de las funciones del área a su cargo;
- XII. Coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de la entrega del informe general de actividades que debe presentarse para conocimiento y validación de la Junta Directiva;
- XIII. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten signature or set of initials, possibly 'CA', written in black ink in the bottom right corner of the page.

### 3.5.2. Departamento de Personal.

#### Objetivo

Operar el sistema integral de desarrollo y administración de personal con eficiencia y eficacia.

#### Facultades:

- I. Operar el procedimiento de selección de personal;
- II. Operar el programa de capacitación y desarrollo implementado de acuerdo a las necesidades de la institución;
- III. Operar un sistema de control y registro de personal que garantice el buen funcionamiento de todas las áreas;
- IV. Realizar el pago oportuno del personal con estricto control de plantilla y disponibilidad presupuestal;
- V. Cubrir las prestaciones y servicios al trabajador de acuerdo al marco jurídico y normatividad;
- VI. Operar un sistema de información y estadística de personal que incluya la actualización del inventario de recursos humanos;
- VII. Administrar el sistema de sueldos y salarios del personal docente y administrativo;
- VIII. Elaborar y pagar las nóminas del personal en forma quincenal;
- IX. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y sus modificaciones; vigilando su cumplimiento y difusión;
- X. Atender las relaciones laborales de los trabajadores con la representación sindical;
- XI. Atender y solucionar los asuntos planteados por el personal de las diferentes áreas de la institución, en relación con la administración del recurso humano;



- XII. Realizar actividades tendientes a concientizar a los trabajadores sobre las medidas de higiene y riesgos de trabajo, incluyendo primeros auxilios y técnicas de protección civil;
- XIII. Ordenar y actualizar los expedientes del personal así como incorporarlos al sistema computarizado mediante la hoja de servicio;
- XIV. Solicitar autorización a su superior jerárquico acerca de los movimientos de personal;
- XIII. Acordar con el Departamento de Normas y Procedimientos, para la validación del ingreso, permanencia y promoción del personal al Servicio Profesional Docente y su operación;
- XV. Coadyuvar en la administración del plan de previsión social y los seguros en general para beneficio de los trabajadores;
- XVI. Atender a los trabajadores gestionando y en su caso solucionando los problemas relacionados con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa, con el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, con Pensión ISSSTE y otros;
- XVII. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten mark consisting of a circle with a vertical line through it, and a long, curved line extending downwards from the bottom of the circle.

### 3.5.3. Departamento de Recursos Materiales

**Objetivo:**

Adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales que las distintas áreas requieren para cumplir con su funcionamiento, procurando el mejor precio, calidad y servicio, adquisiciones que se realizarán con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.

**Facultades:**

- I. Realizar las adquisiciones de recursos materiales, bienes muebles y equipos, de acuerdo a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- II. Recibir y analizar las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo de las diferentes direcciones, coordinaciones ejecutivas de zona y planteles;
- III. Cotizar cuando menos con tres proveedores las solicitudes recibidas para elegir la mejor propuesta avalada por el Comité;
- IV. Elaborar análisis de cotizaciones y órdenes de compra;
- V. Remitir las órdenes de compra autorizadas a los proveedores para el suministro al almacén general de los bienes adquiridos;
- VI. Supervisar que los materiales solicitados al proveedor sean recibidos por el almacén general;
- VII. Recibir para su revisión las facturas de compras efectuadas;
- VIII. Tramitar para su pago las facturas de proveedores ante el Departamento de Tesorería;
- IX. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores;
- X. Mantener en coordinación con el almacén general el stock de bienes y materiales que se utilizan en la institución;
- XI. Planear compras consolidadas de mobiliario escolar y equipo para los planteles de todo el Estado;



- XII. Elaborar catálogo de papelería, consumibles y limpieza, de acuerdo a las necesidades de los planteles para distribuirse en forma trimestral;
- XIII. Reestructurar el catálogo trimestral de los planteles, de acuerdo a los consumos de cada uno de ellos;
- XIV. Elaborar expedientes de órdenes de compra por proveedor;
- XV. Planear y programar concursos de licitación, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno del Estado, cuando los montos sean superados a los autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- XVI. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten signature or set of initials, possibly "C. A.", written in black ink. It consists of a circle containing the letters "C." followed by a vertical line and the letter "A". Below this is a long, curved horizontal stroke.

### 3.5.4. Departamento de Servicios Generales.

#### Objetivo:

Proporcionar servicios con eficacia y eficiencia a todos los órganos, áreas directivas y operativas de la Institución.

#### Facultades:

- I. Acordar con el Director de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar en las remodelaciones y reparaciones a inmuebles e instalaciones de oficinas generales;
- III. Coordinar y realizar trabajos de mantenimiento físico a planteles. (pintura, impermeabilización, fumigación, etc.)
- IV. Coordinar, operar y ejecutar los servicios de mantenimiento y reparación de muebles, instalaciones y equipos de oficinas generales;
- V. Coordinar, operar y controlar servicios de intendencia en oficinas generales;
- VI. Organizar, coordinar, operar y controlar, transporte de personas y carga de oficinas generales y planteles de coordinación central, con el equipo y personal a cargo del departamento;
- VII. Supervisar y controlar, mantenimiento, reparación y operación del equipo de transporte a cargo del departamento, y vigilar la actualización de su documentación oficial
- VIII. Coordinar y controlar servicios de fotocopiado, de impresión y encuadernación en el centro de copiado en oficinas generales;
- IX. Coordinar y controlar, movimiento de correspondencia y paquetería de oficinas generales;
- X. Asesorar a direcciones, coordinaciones y planteles en proyectos y/o labores de ampliación, remodelación, reparación y mantenimiento de sus inmuebles, instalaciones y equipos;



- XI. **Auxiliar a las diferentes áreas de la institución en la realización de los actos o eventos culturales y académicos a su cargo;**
- XII. **Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y**
- XIII. **Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.**

A handwritten signature or set of initials, possibly 'C.A.', written in black ink in the bottom right corner of the page.

### 3.5.5. Departamento de Tesorería.

#### Objetivo:

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

#### Facultades:

- I. Administrar y controlar los recursos financieros del Colegio;
- II. Gestionar y recibir los recursos presupuestales liberados por las instituciones gubernamentales (Federales y Estatales) y realizar los depósitos y transferencias de los subsidios ministrados ante los bancos respectivos;
- III. Coordinar y controlar la obtención de ingresos propios por cuotas de servicios escolares de planteles y centros culturales;
- IV. Analizar las tendencias de los ingresos y egresos para reportar en forma sistemática y periódica al superior jerárquico, cuidando mantener el ejercicio del gasto dentro de los límites aconsejables;
- V. Planear y operar las inversiones de las cuentas bancarias;
- VI. Verificar la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la programación y presupuesto aprobado;
- VII. Tramitar los pagos que autorice el superior jerárquico de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Elaborar y firmar los cheques en general, de todas las chequeras de la Institución;
- IX. Administrar las tarjetas de nómina electrónica para el pago de los trabajadores;
- X. Operar los depósitos bancarios de reposición de fondos fijos y otros pagos a planteles, proveedores y personas físicas;



- XI. Administrar la captación de ingresos propios de la institución, así como remitir la información con oportunidad para la toma de decisiones;
- XII. Emitir pólizas de cheques de ingresos y egresos con oportunidad para ser entregada al Departamento de Contabilidad para su registro;
- XIII. Llevar el control de cheques cancelados así como los extraviados y dañados para reponerlos y remitir al departamento de Contabilidad dicha información para su registro;
- XIV. Entregar puntualmente la información a los bancos para el pago de nóminas;
- XV. Elaborar informe quincenal del uso y manejo de las chequeras institucionales a su jefe inmediato;
- XVI. Elaborar informe trimestral ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la ministración y ejercicio de los recursos federales;
- XVII. Elaborar informe trimestral de actividades de área;
- XVIII. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

24

### **3.5.6. Departamento de Contabilidad.**

#### **Objetivo:**

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

#### **Facultades:**

- I. Acordar con el Director de Administración y Finanzas los asuntos relacionados con las operaciones contables;
- II. Registrar y supervisar las cuentas contables;
- III. Analizar y revisar la documentación contable comprobatoria para registro, aplicación y resguardo de dicha documentación;
- IV. Coordinar con los jefes de Departamento de Tesorería y el de Control Presupuestal para la contabilización de todos los movimientos de ingresos, egresos que se realicen en el transcurso del mes, así como todos los registros de altas, bajas y transferencias de activos fijos;
- V. Acordar con el área de almacén e inventarios la aplicación de los movimientos de entradas y salidas de almacén, así como todos los registros de altas, bajas y transferencias de activos fijos;
- VI. Coordinar con el Departamento de Personal la aplicación contable de todos los registros de nómina y aportaciones de los trabajadores del Colegio;
- VII. Tramitar y revisar los pagos de pasivos a cargo del Colegio, tales como Sindicato Nacional de Trabajadores del Estado, Instituto de Servicios de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, Instituto de Servicios de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sinaloa, Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones fiscales para el pago en los tiempos establecidos;
- IX. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Colegio;



- X. Elaborar los estados financieros de forma mensual;
- XI. Integrar y elaborar trimestralmente un informe contable y financiero para presentarse a la Junta Directiva del Colegio;
- XII. Realizar y revisar el cierre anual del ejercicio;
- XIII. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración y Finanzas de las actividades realizadas;
- XIV. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.6. Coordinaciones Ejecutivas de Zona.

#### Objetivo:

Implementar las políticas educativas que determinen los órganos colegiados de la Institución y la Dirección General en los planteles y centros educativos de su adscripción y representar al Colegio dentro de las facultades conferidas.

#### Facultades:

- I. Formular, operar y evaluar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Ejecutiva;
- II. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual en los planteles adscritos a su coordinación y realizar la evaluación del mismo;
- III. Vigilar la entrega oportuna de los documentos generales e informes específicos correspondientes a los planteles de su zona;
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los delegados administrativo, académico, de extensión de la cultura, de vinculación y servicios integrales del bachiller y de directores de plantel;
- V. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el calendario escolar del ciclo educativo correspondiente;
- VI. Proponer a las autoridades superiores las medidas y proyectos que se consideren pertinentes para mejorar los servicios educativos, administrativos, culturales, deportivos y los servicios integrales del bachiller, para que los mismos sean acordes a la misión-visión, valores y objetivos del Colegio;
- VII. Participar en la planeación, programación y presupuestación de las necesidades materiales de los centros de costo bajo su responsabilidad para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual institucional;
- VIII. Supervisar y efectuar el cumplimiento de la normatividad con relación al ejercicio del recurso administrativo y financiero, así como de la captación de ingresos propios de los planteles adscritos a la Coordinación Ejecutiva de Zona;



- IX. Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura física desde su inicio y conclusión, participando en el proceso de entrega-recepción de los mismos;
- X. Proponer ascensos y cambios del personal de confianza debidamente justificados para la operación efectiva del plantel;
- XI. Mantener y fortalecer la vinculación con los padres de familia y con los sectores productivos y sociales de la región;
- XII. Gestionar ante los directores de área los asuntos inherentes a los planteles, Centros Culturales del Bachiller y Coordinación Ejecutiva de Zona;
- XIII. Convocar y presidir las reuniones de Consejo Académico de Directores de la Zona de acuerdo con la normatividad establecida;
- XIV. Apoyar y supervisar el funcionamiento de las tiendas escolares concesionadas en cada uno de los planteles de la Zona;
- XV. Supervisar y autorizar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la evaluación del aprendizaje en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior;
- XVI. Programar, proponer y realizar conferencias, mesas redondas, foros, seminarios y otros eventos que propicien e impulsen la investigación científica y el intercambio académico entre docentes, alumnos y el propio personal de la Coordinación Ejecutiva;
- XVII. Propiciar la construcción de consensos, el diálogo, la comunicación, el liderazgo y la motivación entre trabajadores docentes, administrativos y los alumnos de la Zona; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### **3.7. Direcciones de Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.**

#### **Objetivo:**

Implementar las políticas educativas que determinen los órganos colegiados de la Institución y la Dirección General en el plantel de su adscripción y representarlo dentro de las facultades conferidas.

#### **Facultades:**

- I. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual de carácter integral que aborde las actividades académicas, administrativas, culturales, deportivas y de servicio con el fin de fortalecer la institución;
- II. Cumplir con las disposiciones normativas vigentes de la institución, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación media superior;
- III. Supervisar y evaluar de forma permanente que la educación que se imparta en el plantel educativo, esté apegada a los planes y programas de estudio;
- IV. Mantener una estrecha comunicación con la sociedad de padres de familia, estudiantes y docentes, realizando reuniones de integración y estableciendo acuerdos que beneficien a la institución;
- V. Fomentar la práctica de valores universales e institucionales;
- VI. Promover permanentemente los eventos culturales, deportivos y académicos inter escolares entre estudiantes y docentes que proyecten a la institución hacia la sociedad;
- VII. Informar al superior jerárquico de cualquier situación que altere o modifique la actividad académica y administrativa del plantel;
- VIII. Administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros con que cuente el plantel educativo;
- IX. Atender las propuestas que presente ante la dirección de plantel la representación sindical;

- X. Supervisar la nómina de cada quincena, para verificar que los cheques entregados correspondan a cada trabajador, validar nómina y constatar que los pagos que se efectúan y los movimientos propuestos sean los correspondientes a la plantilla, turnando la documentación a la Coordinación Ejecutiva de Zona, debidamente sellada y firmada;
- XI. Autorizar y supervisar de acuerdo a la normatividad los gastos que genere el plantel educativo y enviar informes de ingresos y egresos al superior jerárquico, previo análisis con el subdirector y encargada del área responsable;
- XII. Elaborar y enviar a la Coordinación Ejecutiva, al inicio de cada semestre, la plantilla de personal docente y administrativo con todos los movimientos administrativos correspondientes con estricto apego a la normatividad vigente y lineamientos, circulares y disposiciones que emita la Dirección General;
- XIII. Supervisar la entrega oportuna de los datos precisos para integrar la estadística inicial y final de semestre, enviándola debidamente firmada a la Coordinación Ejecutiva de Zona;
- XIV. Controlar, evaluar y supervisar el trámite de afiliación de alumnos de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XV. Nombrar a docentes asesores de grupo, con el fin de que exista una buena organización y comunicación permanente con la dirección para la resolución de problemas existentes en los grupos;
- XVI. Supervisar el desempeño de la Unidad de Registro y Control Escolar del plantel para hacer cumplir el Reglamento Académico y circulares vigentes;
- XVII. Supervisar el buen funcionamiento y cumplimiento del reglamento de la tienda escolar;
- XVIII. Promover la actualización y el desarrollo académico del personal docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales;
- XIX. Organizar y coordinar con docentes y monitores los programas de tutorías y atención a los estudiantes reprobados o de bajo nivel académico;



- XX. Promover reuniones de trabajo y dar seguimiento a los programas de orientación educativa, deporte, cultura, tutorías, laboratorios y talleres de cómputo para garantizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales y enviar mensualmente a la Coordinación Ejecutiva de Zona, los informes de las actividades realizadas;
- XXI. Gestionar ante las autoridades competentes la atención de las necesidades materiales del plantel educativo;
- XXII. Participar en el Consejo Consultivo de Directores de plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona, donde se plantea la problemática de cada área, para solucionar de manera integral y homogénea los problemas que se presenten; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACAN  
ESTADO DE ACTIVIDADES TERCER TRIMESTRE DEL 2014

	SALDO ANTERIOR	MES JULIO 2014	MES AGOSTO 2014	MES SEPTIEMBRE 2014	ACUMULADO AL TRIMESTRE	ACUMULADO ANUAL
<b>(+) INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>						
INGRESOS DE GESTION						
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORG. DESCENTRALIZADOS	422,010.50	24,070.00	142,250.00	248,050.00	414,370.00	836,380.50
TRANSF. ASIGNACIONES, SUBS. Y OTRAS AYUDAS DEL SECTOR PUBLICO	4,852,941.00	817,005.00	4,600,907.00	617,108.00	6,235,020.00	11,087,961.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS						
INGRESOS FINANCIEROS						
INTERESE GANADOS DE VALORES, CREDITOS, BONOS Y OTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>5,274,951.50</b>	<b>841,075.00</b>	<b>4,743,157.00</b>	<b>1,065,158.00</b>	<b>6,849,360.00</b>	<b>11,924,341.50</b>
<b>(-) GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>						
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	5,812,325.49	1,102,323.21	1,113,164.80	2,155,515.66	4,371,003.67	10,183,329.16
TRANSF. ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BECAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>	<b>5,812,325.49</b>	<b>1,102,323.21</b>	<b>1,113,164.80</b>	<b>2,155,515.66</b>	<b>4,371,003.67</b>	<b>10,183,329.16</b>
<b>AHORRO/DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO</b>	<b>-537,373.99</b>	<b>-261,248.21</b>	<b>3,629,992.20</b>	<b>-1,090,367.66</b>	<b>2,278,356.33</b>	<b>1,741,012.34</b>

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

ACTIVO		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
EFFECTIVO	0.00	7,183,749.89
BANCOS/ TESORERIA	7,153,749.89	
DERECHO A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	72,872.00	126,886.38
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	61,512.00	
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO	2,502.36	
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQ. DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS A CORTO PLAZO	9,536.61	9,536.61
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>7,280,172.68</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		
BIENES MUEBLES		
MOB Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	4,381,323.80	
MOB Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	26,400.14	
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	9,686.34	
ACTIVOS INTANGIBLES		
SOFTWARE	24,592.00	
DEPRECIACION, DETERIORO Y AMORT. ACUM. DE BIENES		
DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	942,600.15	
<b>TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		<b>3,479,600.83</b>
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>		<b>10,759,673.79</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	177,191.18	
<b>TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE</b>		<b>177,191.18</b>
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>177,191.18</b>
<b>HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO</b>		
HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO GENERADO		
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	8,851,470.27	
RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)	1,741,012.34	
<b>TOTAL HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO</b>		<b>10,592,482.61</b>
<b>TOTAL PASIVO Y HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		<b>10,759,673.79</b>

Nov. 12

ING. LEONARDO RAMIREZ LOPEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE RECTORIA

R.No. 10163333

## AYUNTAMIENTOS

### JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

#### GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

#### JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME CONVOCATORIA PÚBLICA ESTATAL No. 002

En observancia a lo establecido con el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, convoca a las personas físicas o morales que estén en posibilidades de llevar a cabo la obra pública que se describe a continuación y deseen participar en la siguiente licitación, para la contratación de las obras publicas a base de precios unitarios y tiempo determinado, referente a los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas Técnicas	Presentación y apertura de propuestas Económicas
JAP-OP-ALC-APO-CPE-14-54A	\$ 2500.00	21/Noviembre2014 18:00 horas	21/Noviembre2014 12:00 horas	21/Noviembre2014 14:00 horas	27/Noviembre2014 10:00 horas	27/Noviembre2014 12:00 horas
Descripción General de la Obra		Fecha Prob. de inicio	Fecha de terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable	
Rehabilitación de servicios de agua potable y drenaje en calles de Colonias Populares 8vo. Paquete, en la ciudad de los Mochis, Municipio de Ahome, Sinaloa.		01/Diciembre/2014	30/Diciembre/2014	30 días naturales	\$ 2,300,000 00	

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta desde la publicación de la presente convocatoria y hasta el día amba mencionado, en las oficinas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, sita En la Planta José Hernández Terán, ubicada en Agustina Ramirez y dren Mochichahui, Departamento de control de Obra .tel. 01668 8243735 ext 112 y 117 de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.

- La forma de pago será mediante: efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.
- El sitio de reunión para realizar las visitas al sitio de los trabajos especificado en las bases de licitación.
- La junta de aclaraciones será En la Planta José Hernández Terán, ubicada en Agustina Ramirez y dren Mochichahui, de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, en esta ciudad de Los Mochis, Sinaloa.
- La presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas será en la Sala Audiovisual de la planta potabilizadora "Comisión del Rio Fuerte", sita al Pié del Cerro de la Memoria, en esta ciudad de Los Mochis, Sinaloa, en las fechas y horarios señalados en esta convocatoria.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas técnicas y económicas será en: Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) propuestas técnicas y económicas será(n): pesos mexicanos.
- Se otorgara el 35% de anticipo.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de las licitaciones, así como en las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de las licitaciones en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

**LOS INTERESADOS ACREDITARÁN ANTE LA DEPENDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN Y OTORGARÁN LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA SU VERIFICACIÓN, PRESENTANDO AL MOMENTO DE REGISTRARSE ANTES DEL INICIO DE LA APERTURA DE PROPOSICIONES ORIGINAL Y COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

1. Solicitud por escrito, señalando su interés en participar en la licitación amba mencionada, la cual deberá estar firmada por el interesado. Manifestando en la misma, su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que se deriven de los actos del procedimiento de contratación, mismo domicilio que servirá para practicar las notificaciones, aun las de carácter personal, las que surtirán todos los efectos legales mientras no se señale otro distinto.
2. Las personas físicas, deberán presentar acta de nacimiento e identificación oficial.
3. Las personas morales, testimonio del acta constitutiva de la empresa y modificaciones en su caso, según su naturaleza jurídica. Así como, poder notarial del apoderado o administrador de la empresa con las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la misma e identificación oficial.
4. En caso de asociaciones, adicionalmente a los requisitos solicitados, que deberán acreditar en forma individual, deberán presentar el convenio de asociación correspondiente, designando en el mismo, representante común y de la manera de cómo cumplirán sus obligaciones ante la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.
5. La experiencia y capacidad técnica deberá ser demostrada mediante contratos y curriculum del participante y del personal técnico a su servicio, relativos a la ejecución de trabajos similares a los descritos en la presente licitación, tanto en monto como en trabajos.
6. Deberán presentar relación de maquinaria de su propiedad que se utilizará en la construcción de la obra, o bien, en el caso de que ésta vaya ser rentada, deberá de presentar carta compromiso del propietario de la maquinaria de que se compromete a rentar la misma para la ejecución de estos trabajos.
7. Capital contable mínimo con base a los últimos estados financieros auditados, firmados por contador público independiente con registro de la SHCP y por el apoderado o administrador de la empresa, debiendo anexar copia fotostática de la cédula profesional del auditor y el registro de éste ante la SHCP, el balance deberá de ser presentado en papelera membretada del auditor, o bien, presentar la última declaración fiscal.
8. Declaración escrita firmada por la persona física o el apoderado o administrador de la empresa en la cual se manifieste bajo protesta decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en el Art. 33 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa.
9. Presentar el Registro Federal de Contribuyentes y ante el IMSS.
10. Presentar carta en hoja membretada del licitante de la situación actual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Presentar documento que acredite que han cumplido con la capacitación de su personal ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social o ante el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
12. Estar inscrito en el padrón de contratistas del Municipio de Ahome y/o Gobierno del Estado.
13. Los contratistas participantes de cualquiera de las licitaciones en cuestión tendrán la obligación de entregar el presupuesto en archivo digital que generan los programas de precios unitarios vigentes en un compac disc en el interior de la proposición económica.
14. El Pago de bases se realizará en las oficinas centrales de esta dependencia ubicadas En Ángel Flores y Serdán col. Centro en la ciudad de Los Mochis.

#### CRITERIOS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Con base a lo establecido en el Artículo 32, de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, el contrato se adjudicará al contratista que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas, requeridas en las bases de las presentes licitaciones, por la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución en tiempo del mismo.

LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA, A 12 DE NOVIEMBRE DE 2014  
GERENTE GENERAL DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME

  
LIC. JAIME ALBERT O FELIX REZA  
RÚBRICA

Nov. 12

RNO. 10163219

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA DE SALVADOR ALVARADO ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2014				
	SEPTIEMBRE	AGOSTO	JULIO	
<b>Activo</b>				
Circulantes:				
Caja	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
	3,916.56	6,996.30	7,976.65	
Total efectivo caja y bancos	4,916.56	7,996.30	8,976.65	
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	2,568.70	2,568.70	2,568.70	
Deudores Diferidos por Cobrar a Corto Plazo	9,706.23	9,706.23	9,706.23	
Otros Derechos a Recibir Efectivo o E	42,872.03	42,872.03	42,872.03	
Anticipo a Proveedores por Adquisición	2,300.00	2,300.00	2,300.00	
Total cuentas por cobrar	57,246.96	57,246.96	57,246.96	
Total Activo Circulante	62,163.52	65,213.26	69,223.61	
Fijo				
Mob. Y Equipo de Administración	143,394.77	143,394.77	143,394.77	
Depreciación acumulada Mobiliario	143,394.77	143,394.77	143,394.77	
Total Activo Fijo:	71,703.74	71,703.74	71,703.74	
Total del Activo:	133,867.26	136,917.00	140,927.35	
<b>Pasivo</b>				
A corto plazo:				
Impuestos y cuotas por pagar	30,076.56	30,083.17	30,083.26	
Total Pasivo a corto plazo	30,076.56	30,083.17	30,083.26	
Patrimonio				
Resultado del ejercicio (Desahorro)	50,503.62	50,503.62	50,503.62	
Remanente Acumulado	153,872.78	153,872.78	153,872.78	
Superavit por revaluación	375.53	6,488.04	3,843.80	
Total Patrimonio	103,751.93	109,864.44	107,220.20	
Total Pasivo más Patrimonio:	133,869.49	139,947.61	147,143.46	

**Aimplan**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA DE SALVADOR ALVARADO

DIRECTOR GENERAL  
ARQ. VICTOR ALFREDO GONZALEZ ACOSTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA DE SALVADOR ALVARADO Estado de resultados mensuales de JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE de 2014			
	JULIO	SEPTIEMBRE	ACUMULADO AL ACTUAL
<b>INGRESOS:</b>			
Subsidios Recibidos	40,000.00	50,000.00	130,000.00
Otros Ingresos	40,000.00	40,000.00	405,890.00
Total de Ingresos:	80,000.00	90,000.00	445,890.00
<b>EGRESOS:</b>			
Servicios Personales	18,181.76	14,522.39	46,251.17
Materiales y Suministros	13,185.11	8,304.47	45,340.10
Servicios Generales	7,464.55	20,306.27	48,026.52
Suministros y Otros Ayudas			104,102.86
Otros Gastos por Depreciaciones			
Otros Gastos Varios			
Deficit del Ejercicio:	28,944.62	49,156.13	405,484.17
	3,109.48	2,668.24	8,377.21
			378.53

**Aimplan**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA DE SALVADOR ALVARADO

DIRECTOR GENERAL  
ARQ. VICTOR ALFREDO GONZALEZ ACOSTA

Nov. 12  
R.N.C. 10163298

**RASTROS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN**

**RASTROS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN**

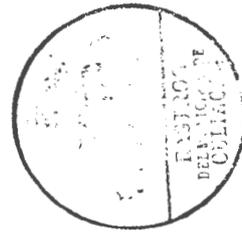
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DEL 01 DE JULIO AL 30 SEPTIEMBRE DE 2014**

<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>				
EFFECTIVO	\$	940.00		
BANCOS/ TESORERIA		35.76		
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO		13,850.00		
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO		5,020.81		
INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO		2,765.81		
PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO		9,800.86		
Suma ACTIVO CIRCULANTE	\$	32,433.04		
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>				
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$	137,288.96		
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		1,216,912.56		
SOFTWARE		1,500.00		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES		421,645.38		
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS		591,884.09		
Suma ACTIVO NO CIRCULANTE		1,525,922.33		
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>				<b>\$ 1,558,355.27</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>				
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO		134,587.62		
TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		76,760.00		
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		3,488,146.94		
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		3,353,065.37		
Suma PASIVO CIRCULANTE	\$	7,052,579.93		
<b>TOTAL DE PASIVO</b>				<b>\$ 7,052,579.93</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO			\$ 769,642.06	
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</b>				
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)			\$ 18,973.68	
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			- 4,705,611.02	
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO			4,724,584.80	
<b>TOTAL DE PATRIMONIO</b>				<b>\$ 5,484,228.66</b>
<b>TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO</b>				<b>\$ 1,558,355.27</b>

**ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014**

INGRESOS	\$	1,150,873.00
GASTOS DE OPERACIÓN		1,208,656.56
DEPRECIACIÓN		38,810.00
OTROS INGRESOS		
GASTOS FINANCIEROS		
OTROS GASTOS		
<b>REMANENTE O DÉFICIT DEL PERÍODO</b>	<b>\$</b>	<b>18,973.56</b>

*[Handwritten Signature]*  
 No. Bo  
 del Libro de Rastros Municipales  
 Director General de Rastros Municipales



Sello del Organismo

ENO 10163322

Nov. 12

**PATRONATO DEL CORREDOR ECOTURÍSTICO IMALA-SANALONA**

**PATRONATO DEL CORREDOR ECOTURÍSTICO IMALA-SANALONA.**  
Posición Financiera, Balance General al 30/Septiembre/2014.

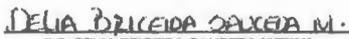
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>			
CAJA	2,529.48	PROVEEDORES			18,237.80
BANCOS	122,811.68	ANTICIPO DE CUOTAS			0.00
DEUDORES DIVERSOS	108,873.20	IMPUESTOS POR PAGAR			9,312.41
EDIFICIO	280,724.28				
EQUIPO DE TRABAJO	90,241.08				
MEJORAS DEL LOCAL	631,139.11	<b>SUMA DEL PASIVO</b>			<b>28,549.81</b>
EQUIPO DE COMPUTO	40,087.46				
EQUIPO DE OFICINA	38,082.27	<b>CAPITAL</b>			
DEPN ACUMULADA EQ. OFICINA	-3,808.12	CAPITAL			48,480.88
DEPN ACUMULADA EQ. COMPUTO	-10,034.18	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIOR			-906,347.17
DEPN ACUMULADA MEJORAS DEL LOC.	-31,556.95	APORTACION DEL MUNICIPIO			1,800,000.00
DEPN EDIFICIOS	-13,035.20	Utilidad o Pérdida del Ejercicio			134,480.87
DEPN ACUMULADA EQ. TRABAJO	-21,759.84				
		<b>SUMA DEL CAPITAL</b>			<b>1,182,264.78</b>
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>1,208,104.39</b>	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>			<b>1,208,104.39</b>

<b>INGRESOS</b>	<b>SALDOS ACUMULADOS AL 30 de TRIMESTRE</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>SALDOS AL 3er. TRIMESTRE</b>
INGRESOS POR ENTRADAS	891,290.00	189,590.00	144,100.00	48,810.00	1,263,790.00
COOPERACION DE VENEDORES	0.00	1,400.00	900.00	100.00	2,400.00
SUBSIDIO DE MUNICIPIO	150,000.00	150,000.00	0.00	0.00	300,000.00
RENTA DE CABAÑAS	0.00	8,152.39	9,290.00	0.00	17,442.39
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>1,041,290.00</b>	<b>329,142.39</b>	<b>164,290.00</b>	<b>48,910.00</b>	<b>1,573,632.39</b>
<b>GASTOS GENERALES</b>					
ARRENDAMIENTO	15,000.00	5,000.00	15,000.00	10,000.00	48,000.00
ART. DE LIMPIEZA	17,969.46	2,911.60	3,282.74	5,873.47	30,137.27
ASIMILADOS A SALARIOS	420,866.81	51,686.20	56,600.81	44,468.00	572,611.82
ACTUALIZACIONES	160.00	0.00	0.00	8.00	168.00
CONS. Y MANT. DE ALBERCA	113,569.68	48,416.00	56,476.00	28,011.00	248,476.68
CONS. Y MANT. EQ. COMPUTO	0.00	1,150.00	0.00	0.00	1,150.00
CONS. Y MANT. MEJORAS	60,376.14	921.56	6,516.47	1,845.72	69,659.89
CONS. Y MANT. EQ. OFICINA	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
CONS. Y MANT. EQ. TRANSPORT	14,084.72	3,200.00	20,500.00	1,162.00	38,946.72
COMBUSTIBLE Y LUB.	114,752.20	12,123.04	13,076.83	15,122.37	156,074.44
DIVERSOS	6,086.31	1,515.00	0.00	0.00	7,601.31
ENERGIA ELECTRICA	1,324.14	459.48	0.00	981.04	2,764.66
HONORARIOS	29,100.00	2,700.00	5,400.00	2,700.00	39,900.00
IVA ACREDITABLE	54,032.16	13,491.99	21,421.40	10,311.17	109,256.72
NO DEDUCIBLES	39,922.80	4,981.15	8,886.90	5,670.98	59,261.83
PAPELERIA Y ART. DE OFICINA	22,444.43	6,468.12	2,334.95	443.96	31,691.46
PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	5,750.00	0.00	0.00	0.00	5,750.00
PROGRAMAS Y SOFTWARE	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00
RECARGOS	299.00	0.00	0.00	128.00	427.00
TELEFONO	5,510.24	683.10	0.00	2,066.38	8,269.82
GASTOS FINANCIEROS	2,516.00	510.00	590.00	618.00	4,136.00
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>936,756.19</b>	<b>156,229.24</b>	<b>210,787.90</b>	<b>135,406.09</b>	<b>1,439,181.42</b>
<b>Utilidad (o Pérdida)</b>	<b>104,533.81</b>	<b>172,913.15</b>	<b>-56,497.90</b>	<b>-86,496.09</b>	<b>134,450.97</b>

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en este Estado Financiero son veraces y contienen toda información referente a la situación financiera y/o los resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de las mismas, asumiendo asimismo, todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.

  
SANDRA LUCÍA RIVAS CORONEL  
ADMINISTRADORA

  
C.P. DELIA BRICEIDA SAUCEDO MEDINA  
CED. PROF. 5523512

Nov. 12

R. NO. 10163004

## AVISOS JUDICIALES

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

E D I C T O

C. ELSA MARÍA GUERRERO PERAZA y JESÚS ALFREDO LIZÁRRAGA GUERRERO

Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 119 del Código Adjetivo Civil Vigente, demanda en la vía SUMARIA CIVIL CESACIÓN DE UNA PENSIÓN ALIMENTICIA, entablada en su contra por el C. JOSÉ LAFREDO LIZÁRRAGA LIZÁRRAGA, se emplaza, para que dentro del término de 7 SIETE DÍAS, contados a partir de del décimo día hecha la última publicación produzca su contestación a dicha demanda, en el expediente número 2089/2013, quedan a disposición de la Secretaría de este Juzgado, copias de traslado correspondiente.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 7 de 2014

SECRETARÍA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Mónica Tirado Ovalle*

NOV. 12-14

R. No. 10162326

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

E D I C T O

JUANA CORRALES PÉREZ.

Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento al artículo 119 del Código Procesal Civil, dentro del juicio ORDINARIO CIVIL POR TRAMITACIÓN ESPECIAL DIVORCIO, entablado en su contra por RAMÓN MEZA CÁRDENAS, se le emplaza para que dentro del término de NUEVE DÍAS, contados a partir del décimo día hecha la última publicación, produzca su contestación a dicha demanda, en el Exp. No. 676/2014, quedan a disposición en la secretaría de este Juzgado, copias de traslado correspondiente.

Culiacán, Sin., Oct. 15 de 2014

SECRETARÍA TERCERA

*Claudia Bórquez Zazueta*

NOV. 12-14

R. No. 10162473

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

C. ISABEL LÓPEZ SAMUEL

Domicilio Ignorado.

En el Expediente número 62/2014, que obra en este Juzgado, promovido por JOSÉ ALEJANDRO MONTES DE OCA FLORES,

entabla demanda en su contra en la vía SUMARIA CIVIL, POR EL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA y demás consecuencias legales, se le concede el término de 07 SIETE DÍAS HÁBILES después del décimo día de la última publicación para contestar la demanda, apercibiéndosele que en caso de no hacerlo se le tendrá por presuntamente confeso de los hechos narrados, y prevengasele para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad. Las copias de traslado se encuentran a su disposición en esta Secretaría.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Sept. 1 de 2014

L.A.C. SECRETARÍA SEGUNDO DE ACUERDOS

*Lic. Ma. Elia Díaz Palomares*

NOV. 12-14

R. No. 10162498

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

CELESTINA ENCISO IBARRA.

Domicilio Ignorado.

En expediente 363/2014 que obra en este Juzgado, ROSA MARÍA OSUNA LIZÁRRAGA entabla demanda en su contra en vía SUMARIO CIVIL OTORGAMIENTO Y/O FIRMA DE ESCRITURAS, se conceden 7 SIETE DÍAS HÁBILES después del décimo día de última publicación para contestar, apercibido que de no hacerlo se tendrá por confeso de los hechos narrados. Se le previene para que en su primer escrito señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad. Copias de traslado en esta Secretaría.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 17 de 2014

LA SECRETARÍA PRIMERA

*Lic. Guadalupe Trinidad Burgos López*

NOV. 12-14

R. No. 607655

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

E D I C T O

JORGE LUIS GIL FLORES y SANDRA LUZ BELTRÁN AGUILAR.

Expediente 1399/2012, Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, mismo que se ordena emplazarlos a JORGE LUIS GIL FLORES y SANDRA LUZ BELTRÁN AGUILAR por medio de edictos, para que dentro del término de NUEVE DÍAS, comparezcan ante este Juzgado sito en Avenida

Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa (Palacio de Justicia) a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y opongan las excepciones que tuvieren 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 le harán en la forma prevista por la ley.- Dicha notificación empezará a surtir sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega del edicto respectivo.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Jun. 10 de 2014  
LA SECRETARIA SEGUNDA  
*Lic. Luz Aurelia Saucedo Beltrán*  
NOV. 12-14 R. No. 10162500

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

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO  
GUSTAVO ALBERTO PEÑA BARRAZA.

Domicilio Ignorado.

Que en el expediente número 576/2013, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO promovido ante este Juzgado por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, a través de su apoderado legal, en contra de GUSTAVO ALBERTO PEÑA BARRAZA, se ordenó emplazarse a juicio, para que dentro del término de (7) SIETE DÍAS comparezca a este Juzgado a producir contestación y a oponer excepciones, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo, las sucesivas se le hará en la forma prevista por la Ley; surtiendo su efectos el emplazamiento a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto y la entrega. NOTIFÍQUESE.- Así lo acordó y firmó el C. Juez Quinto del Ramo Civil, LICENCIADO RUBÉN MEDINA CASTRO, por ante el Secretario que actúa y da fe.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Jun. 11 de 2014  
C. SECRETARIO SEGUNDO  
*Lic. Jesús Manuel García Ruiz*  
NOV. 12-14 R. No. 10162499

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

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO  
HEIDY SOFÍA NAVARRO GALLEGOS

Domicilio Ignorado.

Que en el expediente número 632/2013, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por INSTITUTO DEL FONDO

NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, a través de su apoderado legal, en contra de HEIDY SOFÍA NAVARRO GALLEGOS, se ordenó emplazarse a juicio, para que dentro del término de (7) SIETE DÍAS comparezca a este Juzgado a producir contestación y a oponer excepciones, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo, las sucesivas se les harán en la forma prevista por la Ley; surtiendo sus efectos el emplazamiento a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto y la entrega. NOTIFÍQUESE.- Así lo acordó y firmó el C. Juez Quinto del Ramo Civil, LICENCIADO RUBÉN MEDINA CASTRO, por ante el Secretario que actúa y da fe.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Sept. 22 de 2014  
C. SECRETARIO SEGUNDO  
*Lic. Jesús Manuel García Ruiz*  
NOV. 12-14 R. No. 10162447

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

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO  
JAVIER LÓPEZ VERDUGO.

Domicilio Ignorado.

En el expediente número 863/2013, formado al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por los LIC. MARTÍN EDGARDO MORA y/o JOSÉ RUIZ NORIS y/o BRENDA BERENIZE GONZÁLEZ ALVARADO y/o FRANCISCO RASCÓN LIZÁRRAGA, en su carácter de apoderados legales de METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA, PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, antes METROFINANCIERA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, quien a su vez es apoderada legal de BANCO INVEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE INVEX GRUPO FINANCIERO, quien a su vez es fiduciario en el FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN, FUENTE DE PAGO Y GARANTÍA NÚMERO 985 en contra de JAVIER LÓPEZ VERDUGO se ordena emplazar a JAVIER LÓPEZ VERDUGO, por medio de edictos, para que dentro del término de SIETE DÍAS comparezca ante este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta Ciudad de Culiacán, Sinaloa, (Palacio de Justicia), a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y oponga las excepciones que tuviere que hacer valer en su favor, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo las

subsecuentes se le harán en la forma prevista por la Ley. Dicha notificación surtirá efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 15 de 2014  
L.A.C. SECRETARÍA DE ACUERDOS

*Lic. Alicia Castro Inzunza*

NOV. 12-14 R. No. 10162672

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

**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

ELISA JUDITH ARREDONDO ONTIVEROS

Domicilio Ignorado

Que en el expediente número 484/2014, relativo al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO promovido en su contra por FORTALEZA ECONOMICA, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R, reclamándole el pago de la cantidad de \$1'704,288.70 (UN MILLÓN SETECIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 70/100 MONEDA NACIONAL) ó en su defecto el remate del bien inmueble ubicado en Calzada Heroico Colegio Militar número 347 al poniente de la colonia Benito Juárez de esta Ciudad, identificado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Municipalidad bajo la inscripción número 78 del Libro número 44 de la Sección Cuarta; al efecto se ordeno emplazarse a juicio por medio de la publicación de edictos, para que dentro del término de SIETE DÍAS comparezca ante este Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa sito en Avenida Lázaro Cárdenas, e Insurgentes 891 Sur colonia Centro Sinaloa, Primer Piso y produzca contestación a la demanda entablada en su contra, previniéndosele para que en su primer escrito señale, domicilio en esta Ciudad para recibir notificaciones en la inteligencia de que dicha notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega de los edictos.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 8 de 2014

EL SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS

*Lic. Edgardo Espinoza Lizárraga*

NOV. 12-14 R. No. 10162472

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

**EDICTO**

C. JAVIER EDUARDO DORANTES HERNÁNDEZ

Domicilio Ignorado.

Que en el Expediente numero 521/2014, relativo al Juicio SUMARIO CIVIL DE TERMINACIÓN DE OBLIGACIÓN DE OTORGAR

ALIMENTOS, promovido por VÍCTOR JAVIER DORANTES BALDERRAMA, en contra de JAVIER EDUARDO DORANTES HERNÁNDEZ, se ordena emplazar a Juicio, para que dentro del término de 07 SIETE DÍAS HÁBILES contados a partir del decimo día de hecha la última publicación, produzca contestación a la demanda instaurada en su contra, así como para que oponga excepciones, previniéndole 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; en los términos de los artículos 115 y 158 del Código de Procedimientos Familiares vigente para el Estado de Sinaloa.

Haciéndole saber que las copias de traslado de la demanda se encuentran a su disposición en la Secretaría Primera de este Juzgado.

**ATENTAMENTE**

Los Mochis, Sin., Oct. 07 de 2014

L.A.C. SECRETARÍA PRIMERA

*M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil*

NOV. 12-14 R. No. 505952

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

**EDICTO**

**PUBLICACIÓN DE SENTENCIA**

C. JOSÉ ANTONIO LEÓN PÉREZ

Domicilio Ignorado.

Se hace de su conocimiento que con fecha 19 diecinueve de Agosto del año 2014 dos mil catorce, se dictó sentencia relacionado con el expediente número 2308/2013 del JUICIO ORDINARIO CIVIL POR PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD promovido por GEORGINA ZAMORANO GARCÍA en su carácter de madre en el ejercicio de la patria potestad de su descendiente persona menor de edad YAELYNN GEORGINA LEÓN ZAMORANO en contra de JOSÉ ANTONIO LEÓN PÉREZ que en sus puntos resolutivos dice: — PRIMERO. La parte actora GEORGINA ZAMORANO GARGÍA, en su carácter de madre en el ejercicio de la patria potestad de la persona menor de edad YAELYNN GEORGINA LEÓN ZAMORANO, probó su pretensión de Pérdida de la Patria Potestad. El demandado JOSÉ ANTONIO LEÓN PÉREZ, no compareció a juicio. — SEGUNDO.- En consecuencia se condena al demandado JOSÉ ANTONIO LEÓN PÉREZ, a la Pérdida de la Patria Potestad de su descendiente YAELYNN GEORGINA LEÓN ZAMORANO, en los términos de las fracciones III y VII del numeral 380 del Código Familiar Vigente en el Estado de Sinaloa. — TERCERO: En cumplimiento a la disposición contenida en el artículo 190 del ordenamiento jurídico antes invocado, el progenitor de la persona menor de edad; señor

JOSÉ ANTONIO LEÓN PÉREZ, queda sujeto a todas sus obligaciones civiles y naturales para con su menor hija YAELYNN GEORGINA LEÓN ZAMORANO. — CUARTO.- Se encuentra satisfecha la opinión de la persona menor de edad YAELYNN GEORGINA LEÓN ZAMORANO, de acuerdo al Interés Superior del Menor y sus Derechos Humanos. — QUINTO.- En virtud de lo anterior, la institución de la patria potestad la ejercerá única y exclusivamente la actora GEORGINA ZAMORANO GARCÍA, esta deberá estarse a lo que dispone el artículo 509 del Código de Procedimientos Civiles vigentes para Estado de Sinaloa. — SEXTO.- Notifíquese los puntos resolutivos de esta sentencia en los términos del precepto legal 629 del Código Procesal Civil Vigente en el Estado de Sinaloa. SÉPTIMO.- No se hace especial condenación en costas, por no encontrarse en ninguno de los casos que prevé el numeral 141 del Código Adjetivo Civil vigente en esta Entidad Sinaloense. — NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE.— Así lo resolvió y firmó la Maestra en Derecho Familiar MARISELA HUERTA CHÁVEZ, Jueza Segunda de Primera Instancia de lo Familiar del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, por ante la Secretaria Segunda de Acuerdos Licenciado HÉCTOR FERNANDO GÁMEZ ENG, con que actúa y da fe.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 15 de 2014

EL SECRETARIO TERCERO

*Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.*

NOV. 12-14

R. No. 10088719

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SALVADOR ALVARADO, CON RESIDENCIA EN GUAMÚCHIL, SINALOA.

EDICTO

C. JUAN PABLO ARMENTA GUTIÉRREZ.

Domicilio Ignorado.

Hago de su conocimiento que con fecha ocho de agosto del año dos mil catorce, se dictó sentencia definitiva, relativo al expediente número 641/2013, deducido del Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES en contra de JUAN PABLO ARMENTA GUTIÉRREZ, que en sus puntos resolutivos es como dice:

«... PRIMERO.- Procedió la vía sumaria civil hipotecaria intentada. SEGUNDO.- El actor probó sus pretensiones, El demandado fue declarado rebelde. TERCERO.- Se condena a JUAN PABLO ARMENTA GUTIÉRREZ a pagar a INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, dentro de un término de 5 CINCO DÍAS contados a partir de

que quede firme este fallo, la cantidad de 127 ciento veintisiete veces el salario mínimo mensual que resulte de multiplicar por 30.4 treinta punto cuatro el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, al momento en que se efectúe el pago, por concepto de capital, más los intereses ordinarios y moratorios vencidos y por vencerse, así como los gastos y costas del juicio, cuya cuantificación se hará en la etapa de ejecución relativa. CUARTO.- De no hacerse el pago en el término indicado, sáquese a remate en almoneda pública el inmueble sobre el que pesa el gravamen hipotecario. QUINTO.- Notifíquese al accionado como lo establecen los artículos 119 y 629 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en la inteligencia de que la publicación de edictos en los periódicos Oficial del Estado de Sinaloa y Noroeste de esta Ciudad, a que se refieren los mencionados numerales, deberá hacerse utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a ocho puntos, lo anterior con fundamento en el acuerdo emitido por el Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, tomado en sesión plenaria ordinaria del día 03 tres de agosto el año 2005, dos mil cinco, publicado en el diario oficial número 093 «El Estado de Sinaloa», de fecha 05 cinco de agosto del mismo año, en el entendido de que la publicación del caso no se tendrá por hecha, hasta en tanto se haga en esos términos: mientras que al accionante deberá de hacerse de su conocimiento en su domicilio procesal reconocido en autos...»

ATENTAMENTE

Guamúchil, Salv. Alv., Sin., Sept. 01 de 2014

EL C. SECRETARIO PRIMERO

*Lic. José Luis Soto Aguilar*

NOV. 12-14

R. No. 10162710

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NAVOLATO, SINALOA.

EDICTO

Exp. No. 1621/2013

DEMANDADO: BANCA CONFIA, S.A., Institución de Banca Múltiple, ABACO Grupo Financiero, y Oficial del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Culiacán, Sinaloa.

Domicilio Ignorado.

Que en el Expediente número 1621/2013, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ALEJANDRO CÁRDENAS VERDUGO y MARÍA TERESA RAMOS DE CÁRDENAS, en contra BANCA CONFIA, S.A., Institución de Banca Múltiple, ABACO Grupo Financiero, y Oficial del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Culiacán, Sinaloa, se dictó resolución de fecha 16 dieciséis de octubre del año en curso, que a la letra de sus puntos resolutivos dice:

Navolato, Sinaloa, a 16 de octubre del año

2014 dos mil catorce.-... PRIMERO.- La parte actora probó la acción deducida. La demandada BANCA CONFIA, S.A., Institución de Banca Múltiple, ABACO Grupo Financiero, y Oficial del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Culiacán, Sinaloa, no comparecieron a juicio. SEGUNDO.- Se declara extinguida las garantías constituidas sobre el bien inmueble que se describe en el punto primero de hechos del escrito de demanda, derivadas del contrato de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria y prendaria de fecha 12 doce de octubre de 1992 mil novecientos noventa y dos, registrado con inscripción número 68 del libro 770 de la Sección Segunda, de fecha 15 de octubre del año de 1992 y prenda inscrita con inscripción número 20, libro 848, Sección Segunda, y contrato de apertura de crédito de habilitación o avío número 53/12/92, de fecha 04 cuatro de diciembre de 1992 mil novecientos noventa y dos, registrada con inscripción número 126 del libro 781 de la Sección Segunda, de fecha 08 de diciembre del año de 1992, todas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Culiacán, Sinaloa, celebrados entre BANCA CONFIA, S.A., Institución de Banca Múltiple, ABACO Grupo Financiero como acreditante y ALEJANDRO CÁRDENAS VERDUGO y MARÍA TERESA RAMOS DE CÁRDENAS, como acreditados, el cual fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Comercio de Culiacán, Sinaloa. TERCERO.- Se ordena la cancelación de los gravámenes registrados bajo las inscripciones número 68 del libro 770 de la Sección Segunda, de fecha 15 de Octubre del año de 1992; número 20, libro 848, Sección Segunda, y número 126 del libro 781 de la Sección Segunda, de fecha 08 de diciembre del año de 1992, todas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Culiacán, Sinaloa.- CUARTO.- Una vez que cause ejecutoria este fallo, remítase copia certificada del mismo al Oficial del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Culiacán, Sinaloa, a fin de que proceda a cancelar las inscripciones a que se refiere el punto resolutivo anterior.- QUINTO.- No se hace especial condenación al pago de los gastos y costas del juicio. SEXTO.- Notifíquese personalmente la presente sentencia a la parte actora, en los domicilios procesales que tienen señalados en el expediente y a la parte demandada, en términos del artículo 629 del Código de Procedimientos Civiles.- Así lo sentenció y firmó la Ciudadana Martha Magdalena Ezquerra Astengo, Jueza del Juzgado de Primera Instancia de este Distrito Judicial, por ante el Secretario Primero de Acuerdos licenciado Moisés López Iribe, con quien actúa y da fe.

**ATENTAMENTE**  
Navolato, Sin., Oct. 24 de 2014  
**EL SECRETARIO PRIMERO**  
*Lic. Moisés López Iribe*

NOV. 12-14

R. No. 10157910

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

**EDICTO**

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL POR LA RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y NACIMIENTO, promovido por MARÍA SALOMÉ RODRÍGUEZ, a fin de que se asiente su nombre correcto como MARÍA SALOMÉ RODRÍGUEZ y no como se asentó en dichas actas como MARÍA SALOMÉ RODRÍGUEZ B., MARÍA SALOMÉ RODRÍGUEZ BAJO y SALOMÉ RODRÍGUEZ, expediente 1903/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

**ATENTAMENTE**

Los Mochis, Sin., Oct. 22 de 2014

**SECRETARIO PRIMERO***Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo*

NOV. 12

R. No. 506090

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

**EDICTO**

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en JUICIO TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL de MARTÍN LÓPEZ RODRÍGUEZ, a fin de que se le asiente su fecha de nacimiento correcta como 05 DE JULIO DE 1964 y no incorrectamente 05 DE JUNIO DE 1954, expediente 1041/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

**ATENTAMENTE**

Los Mochis, Sin., Jul. 3 de 2014

**SECRETARIO PRIMERO***Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo*

NOV. 12

R. No. 506319

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

**EDICTO**

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL de RAÚL CARLÓN HEREDIA, a fin de que se le asiente su fecha de nacimiento correcta que es 25 de mayo de 1947 y no incorrectamente 31 de mayo de 1947, expediente 1189/2014, quienes tendrán derecho a intervenir

en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jul. 09 de 2014

SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo*

NOV. 12

R. No. 506639

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

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL POR RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO de MARTHA ARACELY SIQUEIROS LEYVA, promovido por ella misma, a fin de que se asiente su nombre correcto MARTHA ARACELY SIQUEIROS LEYVA y no el incorrecto MARTHA ARACELY LEYVA, asimismo, se asienten los nombres de sus padres como ÓSCAR SIQUEIROS BELTRÁN y CASIANA LEYVA VERDUZCO, expediente 1599/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Oct. 07 de 2014

SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo*

NOV. 12

R. No. 506745

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

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL POR RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO de JUAN PABLO CAURICIO VALENZUELA, promovido por el mismo, a fin de que se asiente la fecha correcta de nacimiento como 08 DE OCTUBRE DE 1986 y no la incorrecta 08 DE AGOSTO DE 1986, expediente 1815/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Oct. 09 de 2014

SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo*

NOV. 12

R. No. 506742

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL

MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE ACTA DE REGISTRO CIVIL, promovido por GLORIA ROMERO OCHOA, por haberse asentado incorrectamente en el ACTA DE DEFUNCIÓN de su esposo su nombre como ALICIA CORRALES ISLAS, siendo su nombre correcto GLORIA ROMERO OCHOA. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en expediente número 1921/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Oct. 21 de 2014

L.A.C. SECRETARIA PRIMERA

*M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil*

NOV. 12

R. No. 506284

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE ACTA DE REGISTRO CIVIL, promovido por JOSÉ BERNABÉ ARELLANES MONTIEL, por haberse asentado incorrectamente en su acta de matrimonio el nombre de los cónyuges BERNABÉ ARELLANES MONTIEL y CARMINA GASTÉLUM BASSOCO, siendo sus nombres correctos JOSÉ BERNABÉ ARELLANES MONTIEL y MA. CARMINA GASTÉLUM BASOCO respectivamente. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en Expediente número 1836/2014.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Oct. 22 de 2014

EL C. SECRETARIO SEGUNDO

*M.C. Rosario Manuel López Velarde*

NOV. 12

R. No. 506703

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE, SINALOA.

EDICTO

Convócase quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL de JESÚS RAMÓN AGRAMÓN ALVARADO, promovido por este mismo, efecto asentar su nombre como JESÚS RAMÓN AGRAMÓN ALVARADO en lugar de JESÚS RAMÓN AGRAMÓN CASTRO. En expediente número 628/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

El Fuerte, Sin., Oct. 07 de 2014

SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Carlos Ramón Cázares Zepeda*

NOV.12

R. No. 506402

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOIX, SINALOA.

## EDICTO

Convóquense quienes créanse con derecho a oponerse a Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL DE RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, promovido por MARÍA OBDULIA ENRÍQUEZ BURBOA, para que en su acta de nacimiento se asiente su nombre correcto de MARÍA OBDULIA ENRÍQUEZ BURBOA, y no como incorrectamente aparece de MARÍA EUDULIA ENRÍQUEZ BURBOA; interesados a oponerse cualquiera sea el estado del mismo, mientras no exista sentencia ejecutoriada. Exp. No: 221/2014.

## ATENTAMENTE

Choix, Sin., Oct. 16 de 2014

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS DEL  
JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOIX,  
SINALOA

*Lic. José Ángel Miranda Navarrete*

NOV.12

R. No. 506247

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

## EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho a intervenir en juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL DE RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, promovido por MARIO MARTÍN ACOSTA MARTÍNEZ, se asentó incorrectamente como MARIO MARTÍN MARTÍNEZ debiendo ser MARIO MARTÍN ACOSTA MARTÍNEZ, asimismo en el apartado de los padres se asentó incorrectamente el nombre de la madre como HILDA IMELDA MARTÍNEZ debiendo ser HILDA MARTÍNEZ MORENO mientras no exista sentencia ejecutoria en expediente 1726/2014.

Guasave, Sin., Oct. 16 de 2014

C. SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Araceli Beltrán Obeso*

NOV.12

R. No. 10162490

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

## EDICTO

Convóquense quienes créanse derechosos juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL DE MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL, promovido por la ciudadana JULIANA MORENO MORENO, solicitando rectifíquese el nombre JULIANA MORENO, incorrecto, por JULIANA MORENO MORENO, siendo el correcto, de igual forma, rectifíquese la fecha de nacimiento 01 DE ENERO

DE 1800, incorrecta, por 15 DE MARZO DE 1941, siendo la correcta, por último, se asiente el lugar de nacimiento EL OPOCHI, SINALOA, SINALOA, MÉXICO, por ser lo correcto. Presentarse este Juzgado cualquiera que sea el estado del juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada. Expediente número 395/2014.

Sinaloa de Leyva, Sinaloa, Sin., Méx., Oct. 27 de  
2014

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO

*Lic. Martín Ignacio Alcalde Jiménez*

NOV.12

R. No. 10162697

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO  
SINALOA.

## EDICTO

Convóquense quienes créanse con derecho oponerse a la MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO, de MARÍA LUISA LORA quien demanda al OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL MOCORITO, SINALOA, por haber asentado incorrectamente su nombre como MARÍA LUISA DUARTE, debiendo ser el correcto MARÍA LUISA LORA. Interesados presentarse antes de que exista sentencia ejecutoriada. Expediente 334/2014.

## ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Oct. 13 de 2014

C. SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Cosme López Angulo*

NOV.12

R. No. 10162698

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO,  
SINALOA.

## EDICTO

Convóquense quienes créanse con derecho oponerse a la MODIFICACIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO promovida por ROSARIO BUELNA SANTOS quien demanda al Oficial 001 del Registro Civil esta ciudad de Mocorito, Sinaloa, por haber asentado incorrectamente su nombre como MARÍA DEL ROSARIO BUELNA LÓPEZ, debiendo ser el nombre correcto ROSARIO BUELNA SANTOS: Interesados presentarse a oponerse hasta no existir sentencia ejecutoriada expediente 333/2014.

## ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Oct. 14 de 2014

LA C. SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Reyna Margarita González Pérez*

NOV.12

R. No. 10162699

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO  
SINALOA.

## EDICTO

Convóquense quienes créanse con derecho oponerse a RECTIFICACIÓN DE ACTA DE

NACIMIENTO, de MARÍA CARMEN VEGA FLORES, quien demanda al OFICIAL 001 DEL REGISTRO CIVIL DE MOCORITO, SINALOA, por haber asentado incorrectamente su nombre como CARMEN VEGA FLORES, debiendo ser el nombre correcto MARÍA CARMEN VEGA FLORES. Interesados presentarse antes de que exista sentencia ejecutoriada. Expediente 351/2014.

ATENTAMENTE  
Mocorito, Sin., Oct. 22 de 2014  
C. SECRETARIO SEGUNDO  
*Lic. Cosme López Angulo*

NOV. 12 R. No. 10162700

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SALVADOR ALVARADO, CON RESIDENCIA EN GUAMÚCHIL, SINALOA.

EDICTO

Juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO promovido por VIRGEN OLIVIA SOSA CABANILLAS, contra oficial 01 del Registro Civil de esta Ciudad.

Convócanse quienes créanse derecho oponerse rectificación de acta de nacimiento número 1078, en la cual se asentó incorrectamente su nombre como VIRGEN SOSA CABANILLAS, debiendo ser el correcto VIRGEN OLIVIA SOSA CABANILLAS.

Pudiendo intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo, mientras no exista sentencia ejecutoriada en expediente número 537/2014.

ATENTAMENTE  
Guamúchil, Salv. Alv., Sin., Myo. 07 de 2014  
EL C. SECRETARIO PRIMERO  
*Lic. José Luis Soto Aguilar*

NOV. 12 R. No. 10162459

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SALVADOR ALVARADO, CON RESIDENCIA EN GUAMÚCHIL, SINALOA.

EDICTO

Juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO promovido por BERTHA ALICIA ANGULO RODRÍGUEZ, contra oficial 01 del Registro Civil de esta Ciudad.

Convócanse quienes créanse derecho oponerse rectificación de acta de nacimiento número 0383, en la cual se asentó incorrectamente su nombre como PETRA ALICIA, debiendo ser el correcto BERTHA ALICIA.

Pudiendo intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo, mientras

no exista sentencia ejecutoriada en expediente número 969/2014.

ATENTAMENTE  
Guamúchil, Salv. Alv., Sin., Ago. 11 de 2014  
EL C. SECRETARIO PRIMERO  
*Lic. José Luis Soto Aguilar*

NOV. 12 R. No. 104137

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NAVOLATO, SINALOA.

EDICTO

Exp. No. 1506/2014

JESÚS RAÚL MEDINA ANGULO y AUDELIA LEMUS GUIZAR, demandan RECTIFICACIÓN ACTA DE MATRIMONIO aparece incorrecto nombre de la contrayente BAUDELIA LEMUS GUIZAR, siendo correcto con que promueve. Llámese interesados oponerse rectificación pudiendo intervenir en negocio mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE  
Navolato, Sin., Oct. 24 de 2014  
EL SECRETARIO SEGUNDO  
*Lic. Jesús Villarreal Jiménez*

NOV. 12 R. No. 10162610

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho a oponerse en juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL POR LA MODIFICACIÓN DEL ACTA DE MATRIMONIO No. 00253 DE LA C. MARÍA CRUZ QUEZADA CARRILLO promovido por su propio derecho y en su carácter de Albacea Testamentaria del finado JESÚS DELGADO y/o JESÚS DELGADO CHAN en contra del C. Oficial 016 del Registro Civil de Culiacán, Culiacán, Sinaloa, para efecto de corregir y adecuar a la realidad social, el NOMBRE del finado, el cual se asentó incorrectamente como JESÚS DELGADO CHAN debiendo ser el correcto JESÚS DELGADO. Acudir expediente 2323/2014 cualquier momento mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Sept. 24 de 2014  
EL SECRETARIO PRIMERO  
*Lic. Ignacio Álvarez Lafarga*

NOV. 12 R. No. 10162444

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho a oponerse en juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL POR RECTIFICACIÓN DE ACTA DE

NACIMIENTO No. 00256 que promueve el C. HELIODORO ARCHULETA PÉREZ por su propio derecho, en contra del C. Oficial del Registro Civil Número 007 de Culiacán, Sinaloa, para efecto de corregir y adecuar a la realidad social el NOMBRE del suscrito, el cual se asentó incorrectamente como HELIODORO PÉREZ, debiendo ser el correcto HELIODORO ARCHULETA PÉREZ. Acudir expediente 2269/2014 cualquier momento mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 08 de 2014

EL SECRETARIO TERCERO

*Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.*

NOV. 12

R. No. 10162489

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ELOTA, CON RESIDENCIA EN LA CRUZ, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho a oponerse en el juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO de LAMBERTO GAVILANES CAMPOS, donde se asentó su fecha de nacimiento como 26 DE SEPTIEMBRE DE 1947, debiendo ser 17 DE SEPTIEMBRE DE 1947, asimismo en el lugar de nacimiento el sistema en localidad lo arroja en blanco, debiendo ser LOCALIDAD BELLAVISTA, ELOTA, SINALOA, expediente número 304/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

La Cruz, Sin., Sept. 22 de 2014

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. María Adrillan Sánchez Aguilar*

NOV. 12

R. No. 10162461

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA, DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO, SINALOA.

EDICTO

CONCEPCIÓN VIDACARREOLA, por su propio derecho demanda en la Vía de TRAMITACIÓN ESPECIAL al Ciudadano Oficial 01 del Registro Civil de San Ignacio, Sinaloa, Oficial encargado de Ajoya, San Ignacio, Sinaloa, por la MODIFICACIÓN DE SU ACTA DE NACIMIENTO, para que corrija en ella el nombre correcto de su padre: NEOFITO VIDACA SAUCEDO (Correcto), y no FITO VIDACA SAUCEDO (Incorrecto). Llámese interesados oponerse a la Modificación del Acta de Nacimiento, pudiendo hacerlo mientras no exista sentencia ejecutoriada. Expediente No. 188/2014.

ATENTAMENTE

San Ignacio, Sin., Oct. 13 de 2014

SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Rosalinda Fonseca Sánchez*

NOV. 12

R. No. 607861

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

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL, POR MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO # 170 DE LOS PROMOVENTES MANUEL ERNESTO RODRÍGUEZ COTA Y GLADYS ELIZABETH TRUJILLO LUNA, Y NACIMIENTO NO. 1369, del menor MANUEL EMILIANO RODRÍGUEZ TRUJILLO, en contra del Oficial 10 del Registro Civil de Mazatlán, Sinaloa, donde se asentó incorrectamente el nombre del promovente como MANUEL ERNESTO VILLEGAS RODRÍGUEZ, cuando lo correcto es MANUEL ERNESTO RODRÍGUEZ COTA, y la rectificación del acta de Nacimiento número 1369, donde se asentó incorrectamente el nombre del menor como MANUEL EMILIANO VILLEGAS TRUJILLO cuando lo correcto es MANUEL EMILIANO RODRÍGUEZ TRUJILLO. Llámese interesados oponerse a la Rectificación, acudir expediente número 1997/2014, pudiendo intervenir mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 24 de 2014

L.A.C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Alma Bricia Astorga Ramírez*

NOV. 12

R. No. 608216

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

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL, POR MODIFICACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE LA PROMOVENTE RAMONA ARELLANO ANGULO, numero 00131, contra del Oficial 03 del Registro Civil de El Quelite, Mazatlán, Sinaloa, donde se asentó incorrectamente su nombre como RAMONA ANGULO, cuando lo correcto es RAMONA ARELLANO ANGULO. Llámese interesados oponerse a la Rectificación, acudir expediente número 1728/2014, pudiendo intervenir mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Sept. 30 de 2014

L.A.C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Alma Bricia Astorga Ramírez*

NOV. 12

R. No. 607671

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

EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho a oponerse en el Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL POR LA RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO número 213 levantada por el C. Oficial 09 de Mazatlán, Sinaloa, promovido por la C. TERESA ROSAS RAMOS, donde se asentó incorrectamente su nombre como MARÍA TERESA ROSAS RAMOS, siendo lo correcto TERESA ROSAS RAMOS, radicado bajo el expediente número 2079/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia Ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 22 de 2014

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Mónica Tirado Ovalle*

NOV. 12

R. No. 607943

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

EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho a oponerse en el Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL por la MODIFICACIÓN DE ACTA DE MATRIMONIO número 00160 levantada por el C. Oficial 09 de Mazatlán, Sinaloa promovido por los C.C. ISABEL JUAN ROMERO TORRES y MARÍA LUISA OCEGUEDA, donde se asentó incorrectamente como JUAN ROMERO, siendo lo correcto ISABEL JUAN ROMERO TORRES, radicado bajo el expediente número 2072/2014, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia Ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 14 de 2014

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Claudia Leticia Angulo Quintero*

NOV. 12

R. No. 608230

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

EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 355/2013, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SEMILLAS Y SERVICIOS SEYSSA, S.A. DE C.V. en contra de JESÚS ALBERTO MORENO ARREDONDO y RAMÓN RENÉ ARREDONDO, se ordenó sacar a remate en pública subasta y en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

Terreno rústico de agostadero, ubicado en el predio de Ocoroni, municipio de Sinaloa de Leyva, Estado de Sinaloa, con superficie de 100.00 hectáreas de riego, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad de Sinaloa, Sinaloa, bajo la inscripción número 118, del libro 36, de la Sección I, a nombre de RAMÓN RODRÍGUEZ MORENO; con las siguientes colindancias según escrituras; AL NORTE, sur, oriente y poniente con terreno libre de la propiedad del predio de San Miguel de los Orrorantia.

Servirá de postura legal para la venta del bien inmueble la cantidad de \$466,666.66 (CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL); importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran agregados en autos, se señalan las OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, para que tenga verificativo el remate ordenado precedentemente en el local que ocupa este Juzgado ubicado en la Unidad Administrativa, avenida Adolfo López Mateos y calle Pino Suárez, colonia Ángel Flores, así mismo se ordena notificar por este mismo medio al diverso acreedor ALEJANDRO LIZÁRRAGA CASTRO.- Convóquese a postores.

Guasave, Sin., Oct. 29 de 2014

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO PRIMERO

*Lic. Rosario Aidé Espinoza López*

NOV. 12

R. No. 120537

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

EDICTO DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

Que en el expediente número 436/2013, formado al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de JOSÉ ENRIQUE ARTURO ESPINOZA LÓPEZ, la C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Consistente en: finca urbana compuesta de lote de terreno y casa habitación ubicada en calle Arquitecto Alfonso Aguilar de la Torre número 1,399, Fraccionamiento Nuevo Siglo en esta Ciudad con una superficie de 119.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE, mide 17.00 metros y colinda con lote 15. AL SURESTE, mide 17.00 metros y colinda con lote 13; AL NORESTE, mide 07.00 metros y colinda con lote 11 y; AL SUROESTE, mide 07.00 metros y colinda con Arquitecto Alfonso Aguilar de la Torre. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y

del Comercio de esta Ciudad, bajo inscripción número 161, libro 829, Sección Primera, a nombre del demandado José Enrique Arturo Espinoza López.

Siendo la postura legal la cantidad de \$156,000.00 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), como importe de las dos terceras partes de avalúo practicado en la presente causa sobre el citado bien inmueble.

Señalándose las DOCE HORAS DEL VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado el remate en mención, sito en calle Ángel Flores número 61-B Sur, de la colonia Centro, en esta Ciudad.

En la inteligencia de que se ponen a la vista de las partes o de cualquier interesado en la Almoneda los avalúos correspondientes.

**ATENTAMENTE**

Los Mochis, Sin., Oct. 24 del 2014  
SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Daisy Paola Urbina Moreno*

NOV. 12

R. No. 506779

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

**EDICTO DE REMATE**

Que en el expediente número 1374/2007, formado al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO promovido por HSBC MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCAMÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, por conducto de sus Apoderados Legales, en contra de PESQUERA DON FRANCISCO, S.A. DE C.V. y MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ RAMÍREZ, se ordena sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el Bien Inmueble que a continuación se describe:

Lote de terreno y casa habitación ubicada en Avenida Principal número 4,080, lote 11, de la manzana 2, del Fraccionamiento «Country Alamos B3», de Culiacán, Sinaloa, con superficie de terreno de 104.00 M2 y superficie de construcción de 78.01 M2; inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, bajo la inscripción número 3, del libro 1148 de la Sección Primera y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en 6.50 metros linda con Avenida principal; AL SUR en 6.50 metros linda con lote 11 de la manzana 3; AL ORIENTE en 16.00 metros linda con lote 12; AL PONIENTE en 16.00 metros linda con lote 10.

La postura legal del inmueble es la cantidad de: \$783,333.33 (SON: SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), dicha suma es el importe de las dos terceras partes del avalúo

que obra agregado en autos. Se solicitan postores.

La Almoneda tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado sitio en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa, Palacio de Justicia Edificio «B», Primer Piso, Unidad Administrativa, a las 13:00 HORAS DEL DÍA 20 VEINTE DE NOVIEMBRE DE 2014 DOS MIL CATORCE.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 24 de 2014  
SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Jesús Manuel García Ruiz*

NOV. 12

R. No. 10088900

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

**EDICTO DE REMATE**

Que en el expediente número 1789/2005, formado al juicio ORDINARIO CIVIL RESCISIÓN DE CONTRATO, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de JOSÉ ÁNGEL OLIVAS ÁLVAREZ y OLGA ROCÍO ORTIZ SALAZAR, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble que a continuación se describe:

Bien inmueble a rematar, lote de terreno urbano y construcción, el cual se encuentra edificada sobre el mismo, identificado con el lote 14, manzana 24, ubicado en calle Francisco Vázquez Coronado número 5127, colonia «San Rafael», Culiacán, Sinaloa. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad, bajo la Inscripción #07, Libro 349 Sección Documentos Privados, con medidas y colindancias; AL NORTE: 7.00 metros, linda con lote 12; AL SUR: 7.00 metros, linda con calle Francisco Vázquez Coronado; AL ORIENTE: 15.00 metros, linda con lote 13; AL PONIENTE: 15.00 metros, linda con lote 15. Con Superficie Total de Terreno: 105.00 metros cuadrados. Con Superficie de Construcción de Terreno: 55.15 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$163,333.33 (CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra agregado en autos.

La almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 13:00 HORAS, DEL DÍA 21 VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa, Palacio de Justicia, Culiacán, Sinaloa. Se solicitan Postores.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 09 de 2014  
EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Ileri Paola Elías Ochoa*  
 NOV. 12 R. No. 10163003

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

EDICTO

PAZ MARTÍNEZ GARCÍA

Domicilio Ignorado.

En Exp. No. 1645/2013, juicio por JURISDICCION VOLUNTARIA seguido en su contra por TEODORO BOGARIN NÚÑEZ, con fecha 07 siete de octubre del año en curso, se dictaron los puntos resolutiveos que en su parte relativa dicen: PRIMERO.- Es precedente la presente diligencia seguida en la vía de jurisdicción voluntaria, por Teodoro Bogarin Núñez, en su carácter de cónyuge de Paz Martínez García. SEGUNDO.- Se declara el Estado de Interdicción de Paz Martínez García, por los motivos y consideraciones expuestos en el considerando III de esta resolución. TERCERO.- Se designa como tutor definitivo de Paz Martínez García, a Teodoro Bogarin Núñez y como curador definitivo a Sergio Bon Bustamante Echavarría, cargos que han sido protestados y aceptados por los mismos, requiriendo a la tutora para que en caso de haber bienes que administrar de la incapaz, quienes deberán cumplir con las funciones que le corresponde a su ejercicio. CUARTO.- En observancia a lo preceptuado por el artículo 925 del Código Procesal Civil, publíquese estos puntos resolutiveos por tres veces de tres en tres días, en el Periódico Oficial y en el Diario de mayor circulación en el Estado El Debate de Culiacán. QUINTO.- Notifíquese la presente resolución al promovente de acuerdo al Artículo 118 fracción VI del Código Procesal Civil.

Culiacán, Sin., Oct. 15 de 2014

C. SECRETARÍA TERCERA

*Lic. Claudia Bórquez Zazueta*

NOV. 10-12-14 R. No. 10162372

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA  
 DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
 AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD  
 DE LOS MOCHIS, SINALOA, UBICADA EN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA, SITO POR CALLES  
 MARCIAL ORDÓÑEZ Y ALLENDE.

EDICTO

ROSSELY ZENETH MEDINA GÓMEZ

Domicilio Ignorado.

Que en el Expediente número 579/2012, relativo a juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por el HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA, EN SU CARÁCTER DE

FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO «F/262323, en contra de ROSSELY ZENETH MEDINA GÓMEZ, el Juez ordenó notificar a Usted los puntos resolutiveos de la sentencia dictada en este juicio con fecha 30 del mes de Octubre del año 2013 Dos Mil Trece.

Que en sus puntos resolutiveos dice:

Los Mochis, Sinaloa, a 30 treinta del mes de octubre del año 2013 dos mil trece.- RESUELVE: PRIMERO.- Ha procedido la vía SUMARIA CIVIL HIPOTECARIA intentada. SEGUNDO.- La parte actora probó su acción. La demandada no compareció a juicio. TERCERO: Se declara el vencimiento anticipado del contrato de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria celebrado el 16 dieciséis de noviembre del 2007 dos mil siete, entre el «HIPOTECARIA CRÉDITO Y CASA», SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO DE OBJETO LIMITADO, y ROSSELY ZENETH MEDINA GÓMEZ, formalizado en la escritura pública número 11,425, volumen XL, del protocolo a cargo del Notario Público Licenciado JESÚS ANTONIO VEGA IBARRA. CUARTO:- Se condena a la demandada ROSSELY ZENETH MEDINA GÓMEZ, a pagar a ABC SERVICIOS Y CONSULTORÍA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, como administradora y apoderada de «HSBC MÉXICO», SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA, quien a su vez es fiduciario del fideicomiso identificado con el número F/262323, al cual pertenece el crédito de la acción, la cantidad en pesos moneda nacional que sea equivalente a 42,432.60 UDIS (CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de capital; el pago de la cantidad que resulte por concepto de intereses ordinarios generados a partir del día 02 dos de junio del 2012 dos mil doce y los que se generen hasta el día en que la parte acreditada pague todas las prestaciones adeudadas; el pago de la cantidad que en pesos moneda nacional sea equivalente a 1,961.05 UDIS (MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNA PUNTO CERO CINCO UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de 26 veintiséis erogaciones mensuales generadas y no pagados en el período comprendido del 1º primero de abril del 2010 dos mil diez al día 1º primero de junio del 2012 dos mil doce y las que se generen hasta el día en que la parte acreditada pague todas las prestaciones adeudadas; el pago de la cantidad que en pesos moneda nacional sea equivalente a 2,946.84 UDIS (DOS MIL NOVECIENTAS CUARENTA Y SEIS PUNTO OCHENTA Y CUATRO UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de comisiones por

administración generados y no pagadas en el periodo comprendido del 1º primero de abril del 2010 dos mil diez al día 1º primero de junio del 2012 dos mil doce y los que se generen hasta el día en que la parte acreditada pague todas las prestaciones adeudadas; el pago de la cantidad que en pesos moneda nacional sea equivalente a 581.36 UDIS (QUINIENTAS OCHENTA Y UNA PUNTO TREINTA Y SEIS UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de comisiones por cobertura generadas y no pagadas por el demandado, en el período comprendido del día 1º primero de abril del 2010 dos mil diez al día 1º primero de junio del 2012 dos mil doce, y los que se generen hasta el día en que la parte acreditada pague todas las prestaciones adeudadas; el pago de la cantidad que en pesos moneda nacional sea equivalente a 400.92 UDIS (CUATROCIENTAS PUNTO NOVENTA Y DOS UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de comisiones por seguridad generadas y no pagadas en el período comprendido del día 1º primero de abril del 2010 dos mil diez al día 1º primero de junio del 2012 dos mil doce, y los que se generen hasta el día en que la parte acreditada pague todas las prestaciones adeudadas; el pago de la cantidad de \$45,641.93 (CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 93/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses moratorios generados y no pagados por el demandado, en el período comprendido del 1º primero de abril del 2010 dos mil diez al día 1º primero de junio del 2012 dos mil doce, y los que se generen hasta el día en que la parte acreditada pague todas las prestaciones adeudadas. Se concede al demandado el término de cinco días contados a partir de la fecha en que cause ejecutoria esta resolución, para que cumpla voluntariamente con lo sentenciado, apercibida que de no dar cumplimiento a lo anterior se procederá conforme a las reglas de ejecución, en la inteligencia de que el valor en pesos de las prestaciones aquí descritas habrá de determinarse en la fecha de pago o de la liquidación. QUINTO:- Se condena a la demandada al pago de las costas generadas en esta instancia. SEXTO:- Se ordena notificar esta resolución en sus puntos resolutiveos a la demandada, por medio de edictos que deberán de publicarse por dos veces en los periódicos «El Estado de Sinaloa» y «El Debate» que se editan en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, y esta ciudad de Los Mochis, Sinaloa, respectivamente, debiéndose entregar una copia de la notificación en la Secretaría del H. Ayuntamiento de esta Municipalidad, con residencia en esta Ciudad, en los términos del artículo 119 en relación al 629 del memorado Código de Procedimientos Civiles. NOTIFÍQUESE.- Así lo resolvió y firmó el Ciudadano Licenciado JOSÉ ISRAELARIAS OLAIS, Juez Primero de Primera

Instancia del Ramo Civil, por ante el Secretario con que actúa y da fe.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Nov. 06 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Eduardo Santos Valenzuela*

NOV. 10-12

R. No. 19590

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

EDICTO

PUBLICACIÓN DE SENTENCIA

C. MÓNICA CORRALES LUNA

Domicilio Ignorado.

Se hace de su conocimiento que con fecha 14 catorce de Octubre del año 2014 dos mil catorce, se dictó sentencia relacionado con el Expediente número 1267/2014 del JUICIO SUMARIO CIVIL POR CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, promovido por VÍCTOR ANTONIO CORRALES BURGUEÑO, en contra de MÓNICA CORRALES LUNA, que en sus puntos resolutiveos dice: PRIMERO.- La parte actora VÍCTOR ANTONIO CORRALES BURGUEÑO, acreditó su pretensión. La demandada MÓNICA CORRALES LUNA, no compareció a juicio. SEGUNDO.- Por lo que se declara PROCEDENTE, la pretensión por Cesación de Pensión Alimenticia intentada por el actor VÍCTOR ANTONIO CORRALES BURGUEÑO, en contra de MÓNICA CORRALES LUNA, al cual fue condenado en el Expediente número 181/2003, seguido ante el Juzgado Primero Familiar de este Distrito Judicial. TERCERO.- En consecuencia déjese sin efecto el porcentaje del 10% diez por ciento que se le venía descontando al Señor VÍCTOR ANTONIO CORRALES BURGUEÑO, que había sido decretado ante el Juzgado Primero Familiar de este Distrito Judicial, en el Expediente 181/2003, mediante sentencia judicial el día 12 de septiembre del año 2003. CUARTO.- En virtud de lo anterior se ordena girar atento oficio con los insertos necesarios al C. Representante Legal de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para que deje sin efecto el porcentaje del 10% diez por ciento que se le venía aplicando, apercibiéndose a dicho patrón que en caso de desacato a este mandato judicial, se aplicarán las medidas de apremio establecidas por nuestra legislación, lo anterior de conformidad con lo preceptuado por el numeral 137 en relación con el 129 del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Sinaloa. QUINTO.- Remítase al Expediente número 181/2003, copia certificada de la presente sentencia, al Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar de este Distrito Judicial. SEXTO.- Notifíquese la presente resolución a los codemandados en los términos establecidos por el artículo 445 del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Sinaloa. SÉPTIMO.- No

se hace especial condenación en costas, por no encontrarnos en ninguno de los casos previstos por el artículo 78 fracción I del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Sinaloa.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE.- Así lo resolvió y firmó la Maestra en Derecho Familiar MARISELA HUERTA CHÁVEZ, Jueza Segunda de Primera Instancia del Ramo Familiar de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, por ante el Secretario Tercero de Acuerdos, Licenciado HÉCTOR FERNANDO GÁMEZ ENG, que actúa y da fe.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014

EL SECRETARIO TERCERO

*Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.*

NOV. 10-12

R. No. 10162826

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

EDICTO

C. HERLINDA DEL CARMEN FIGUEROA MEZA

Domicilio Ignorado.

Notifíquese con fundamento artículos 119, y 629 del Código Procesal Civil vigente en el Estado, la sentencia dictada en los autos del juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA, en su carácter de fiduciario del fideicomiso F/262323, representada por su administradora, ABC SERVICIOS Y CONSULTORÍA, S.A. DE C.V., que en sus puntos resolutivos dice: Expediente número 447/2012.

Guasave, Sinaloa, a veintiséis de agosto del año dos mil trece. Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de resolverse y se: RESUELVE: PRIMERO.- Ha procedido la vía Sumaria Civil Hipotecaria intentada. SEGUNDO.- La parte actora probó su acción; la demandada no compareció a juicio. TERCERO.- Se declara por vencido anticipadamente el Contrato de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria, celebrado entre HIPOTECARIA CRÉDITO Y CASAS.A. DE C.V., y a la C. HERLINDA DEL CARMEN FIGUEROA MEZA, el 14 catorce de junio del año 2007 dos mil siete. CUARTO.- Se condena a la C. HERLINDA DEL CARMEN FIGUEROA MEZA, a pagar a ABC SERVICIOS Y CONSULTORÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, como administradora y apoderada de HSBC MÉXICO S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA, COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO F/262323, los siguientes importes: la

cantidad de \$657,886.22 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 22/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de suerte principal; el pago de la suma de \$35,694.93 (TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 93/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de 28 amortizaciones a capital vencidas, no cubiertas dentro del período que va del día 01 de marzo 2010 al 01 de julio del 2012; más las que se causen desde ésta última fecha hasta el día en que la demandada pague totalmente su adeudo, mismas que serán determinadas en ejecución de sentencia; la suma de \$37,446.08 (TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 08/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de comisiones por administración que se generaron durante el período comprendido del 01 de marzo del 2010 al 01 de julio del 2012; la cantidad de \$266,664.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses moratorios generados del 01 de marzo del 2010 al 01 de julio del 2012, y los que se generen hasta la total liquidación del adeudo, conforme a lo pactado por las partes en el contrato base de la acción; la suma de \$6,093.36 (SEIS MIL NOVENTA Y TRES PESOS 36/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de primas de seguro generados en el período comprendido del 01 de marzo del 2010 al 01 de julio del 2012; el pago de la cantidad que resulte por concepto de intereses ordinarios generados a partir del día 01 de julio del 2012 y los que se sigan generando hasta la total solución del adeudo; así como la ejecución y venta del bien inmueble dado en garantía hipotecaria, e igualmente los gastos y costas que en este procedimiento se originen, para lo cual se les concede un término improrrogable de cinco días contados a partir de la fecha en que cause ejecutoria esta sentencia. CUARTO.- En caso de que la demandada no haga dicho pago dentro del término concedido precedentemente, se ordenará hacer trance y remate del bien dado en garantía hipotecaria, y con su producto se pagará al acreedor. QUINTO.- Notifíquese personalmente la presente sentencia a la parte actora en los términos del artículo 118, fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado. A la demandada, en su caso, los puntos resolutivos de la presente sentencia, serán notificados como lo previene el artículo 119 del citado ordenamiento legal. CÚMPLASE.- Así lo sentenció y firmó la C. Licenciada MARÍA ANGÉLICA VEGA AVENDAÑO, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, Sinaloa, por ante el Secretario Primero Licenciada ROSARIO AIDÉ ESPINOZA LÓPEZ que da Fe.

Guasave, Sin., Ene. 16 de 2014

LA SECRETARIA PRIMERA DEL JUZGADO  
PRIMERO*Lic. Rosario Aidé Espinoza López*  
NOV. 10-12 R. No. 19591JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA  
DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
CULIACÁN, SINALOA.EDICTO  
PUBLICACIÓN DE SENTENCIA  
C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ

Domicilio Ignorado.

Se hace de su conocimiento que con fecha 21 veintiuno de agosto del 2014 dos mil catorce, se dictó sentencia relacionado con el Expediente número 1105/2012, JUICIO ORDINARIO CIVIL DIVORCIO NECESARIO, promovido por la C. MARÍA ITZEL ROBLES CAYETANO, en contra del C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ que en sus puntos resolutive dice: PRIMERO.- La parte actora MARÍA ITZEL ROBLES CAYETANO, probó su pretensión de Divorcio Necesario con base en la causal XVIII del artículo 267 del Código Civil vigente en el Estado. El demandado MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ, no compareció a juicio. SEGUNDO.- Se decreta el divorcio de los señores MARÍA ITZEL ROBLES CAYETANO y MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ, y se declara disuelto el vínculo matrimonial que celebraron el día 11 once de diciembre del año 1998 mil novecientos noventa y ocho, bajo el acta 1102 mil ciento dos, del libro 026 veintiséis ante el C. Oficial 02 dos del Registro Civil de Chihuahua, Chihuahua. TERCERO.- Remítase atento exhorto al C. Juez de Primera Instancia con competencia familiar del Distrito Judicial de Chihuahua, Chihuahua, a fin de que en auxilio y por comisión de este órgano Jurisdiccional se sirva enviar atento oficio al C. Oficial 02 dos del Registro Civil de Chihuahua, acompañándole con copias fotostáticas certificadas de la sentencia y del presente resolutive segundo, a efecto de cumplir con lo ordenado por artículo 104 del Código Procesal Civil de Sinaloa. CUARTO.- No se hace especial condenación en costas, por no encontrarse en ninguno de los supuestos que prevé el artículo 141 del Código Adjetivo Civil para el Estado de Sinaloa. QUINTO.- Notifíquese la presente sentencia conforme a lo dispuesto por el artículo 629 del Código de Procedimientos Civiles de Sinaloa.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE.- Así lo resolvió y firmó el LICENCIADO FELIPE ALBERTO VALLE NIEBLAS, Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Familiar de este Distrito Judicial de Culiacán, por ante la Secretaria Segunda CYNTHIA BEATRIZ GASTÉLUM GARCÍA, que actúa y da fe.

ATENTAMENTE  
LA SECRETARIA SEGUNDA*Lic. Cynthia Beatriz Gastélum García*  
NOV. 10-12 R. No. 10162142JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO  
JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.EDICTO  
C. ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ SOTO.  
Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 119 del Código Procesal Civil demanda por DIVORCIO JUDICIAL, promovido en su contra por el C. HERMINIA JANETH GARCÍA GARCÍA, el cual se le emplaza para que dentro del término de 09 nueve días contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir a Expediente 1980/2014.

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

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Oct. 14 de 2014  
EL SECRETARIO TERCERO  
*Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.*  
NOV. 10-12 R. No. 10162213JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA  
DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
CULIACÁN, SINALOA.EDICTO  
RAMÓN SÁNCHEZ y ROSARIO LÓPEZ  
Domicilio Ignorado.

Notifíqueseles con fundamento al artículo 119 del Código Procesal Civil, dentro del juicio Ordinario Civil por NULIDAD DE ACTA DE NACIMIENTO, entablado en su contra por MARTA OLIDIA SÁNCHEZ LÓPEZ Y/O MARTA OLIDIA SÁNCHEZ Y/O MARTHA OLIVIA SÁNCHEZ LÓPEZ Y/O MARTHA OLIVIA SÁNCHEZ, se le emplaza para que dentro del término de nueve días, contados a partir del décimo día hecha la última publicación, produzcan su contestación a dicha demanda, en el Exp. No. 1197/2014, quedan a disposición en la Secretaría de este Juzgado, copias de traslado correspondiente.

Culiacán, Sin., Oct. 06 de 2014  
SECRETARIA TERCERA  
*Lic. Claudia Bórquez Zazueta*  
NOV. 10-12 R. No. 10162314JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
MAZATLÁN, SINALOA.C. RAFAEL HUBERTO MONTERO GAZCÓN y  
FÁTIMA GUADALUPE COSSIO  
Domicilio Ignorado.

En el Expediente número 160/2012, que obra en este Juzgado, promovido por BANCO

SANTANDER (MÉXICO), S.A., entabla demanda en su contra en la vía Sumaria Civil Hipotecaria, por el pago de pesos y demás consecuencias legales, se le concede el término de 07 siete días hábiles después del décimo día de la última publicación para contestar la demanda, apercibiéndosele que en caso de no hacerlo se le tendrá por presuntamente confeso de los hechos narrados, y prevéngasele para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad. Las copias de traslado se encuentran a su disposición en esta Secretaría.

ATENTAMENTE  
Mazatlán, Sin., Oct. 23 de 2014  
LAC. SECRETARIA SEGUNDO DE ACUERDOS  
*Lic. Ma. Elia Díaz Palomares*  
NOV. 10-12 R. No. 10163156

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

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO  
TERRENOS Y URBANIZACIÓN SINALOA S.A. Y/O TERRENOS Y URBANIZACIONES DE SINALOA S.A.

Domicilio Ignorado.

Que en el Expediente número 682/2014, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido en su contra por CONCEPCIÓN URÍAS RUIZ, se ordenó emplazársele a juicio por medio de la publicación de edictos, para que dentro del término de nueve días, produzca contestación a la demanda entablada en su contra, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para recibir notificaciones en la inteligencia de que dicha notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega de los edictos.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Ago. 28 de 2014  
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS  
*Lic. Edgardo Espinoza Lizárraga*  
NOV. 10-12 R. No. 10162416

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

EDICTO  
EXPEDIENTE No. 962/2012

JUICIO: SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO  
ACTOR: BBVA BANCOMER SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER  
DEMANDADO: MARCO ANTONIO RAMÍREZ  
DOMICILIO: Ignorado.

Apareciendo que el demandado en el presente juicio MARCO ANTONIO RAMÍREZ

tiene domicilio ignorado, emplácese por medio de edictos que deberán publicarse por dos veces consecutivas en los periódicos El Estado de Sinaloa y El Noroeste que se editan en la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, y en esta Ciudad respectivamente, para que produzca contestación dentro del término de 07 siete días que contarán a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto correspondiente quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias para el traslado correspondiente.- Artículos 119, 119 bis y 629 del Código de Procedimientos Civiles vigente.

ATENTAMENTE  
Mazatlán, Sin., Sept. 03 de 2014  
EL SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS  
*Lic. Heladio García Acosta*  
NOV. 10-12 R. No. 607175

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

EDICTO  
C. Representante Legal de URBANIZADORA DE ESCUINAPA, S.A. DE C.V. e INMUEBLES TEACAMAZ, S.A. DE C.V.

Domicilio Ignorado.

Con fundamento en lo previsto por el artículo 119 del Código Procesal Civil, demanda bajo Expediente número 581/2014, promovido por OCTAVIO HERNÁNDEZ CONTERAS, en contra de INMUEBLES TEACAMAZ, S.A. DE C.V., relativo al Juicio Ordinario Civil Nulidad y/o Inexistencia de Escrituras, emplácese a los expresados demandados Representante Legal de URBANIZADORA DE ESCUINAPA, S.A. DE C.V. e INMUEBLES TEACAMAZ, S.A. DE C.V., para que dentro del término de 09 nueve días, produzca contestación ante este Juzgado, haciéndole saber que las copias de la demanda quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, previniéndole para que en su primer escrito señale domicilio para oír y recibir notificación y que de no hacerlo, las sucesivas se le harán en la forma prevista por la Ley.

Escuinapa, Sin., Oct. 22 de 2014  
SECRETARIO SEGUNDO  
*Lic. Juan Carlos Osuna Lizárraga*  
NOV. 10-12 R. No. 10162353

**AVISOS NOTARIALES**

EDICTO  
Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7°, 8°, 9° y 10° de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 69 a cargo del Licenciado Manuel Lazcano Meza, Notario Público número

149, en el Estado, ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 890 Sur Altos despacho 2 de la Colonia Centro Sinaloa de esta Ciudad, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el C. ALBERTO CARRANZA MARTÍNEZ.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: denominación del predio.- un lote de terreno ubicado en el predio de EL GUAYABO, Municipio de Culiacán, Sinaloa, el cual tiene una superficie de 40-06-94.485 hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- mide 442.165 metros y linda pequeña propiedad.- AL SUR.- mide 167.076 metros y linda con pequeña propiedad ejido Agua Caliente.- AL ORIENTE.- mide 1,156.971 metros y linda con terracería de Jesús María a Culiacán,. AL PONIENTE.- mide 526.839 metros y linda con Jesús Armando Carrillo Frías. Destino o uso del predio.- agostadero.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa», y en EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, para que comparezca ante esta Notaría a oponerse a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014  
*Lic. Manuel Lazcano Meza*  
NOTARIO PÚBLICO NO. 149

NOV. 12

---

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7º, 8º, 9º y 10º de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 69 a cargo del Licenciado Manuel Lazcano Meza, Notario Público número 149, en el Estado, ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 890 Sur Altos despacho 2 de la Colonia Centro Sinaloa de esta Ciudad, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el C. JUAN DE LA CRUZ ASTORGAAYÓN

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: denominación del predio.- Un lote de terreno ubicado en el predio de EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, el cual tiene una superficie de 120-46-44.80 hectáreas, son las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- mide 1,399.85 metros y linda con ejido La Guásimas y pequeña propiedad.- AL SUR.- mide 1.458.00 y linda con Santos Sánchez Díaz.- AL ORIENTE.- mide 1,049.104 metros y linda con José Francisco Zevada Duarte.- AL PONIENTE.- mide 1,315.981 metros y linda con pequeña propiedad y

comunidad de Mojolo. Destino o uso del predio.- agostadero.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa», y en EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, para que comparezca ante esta Notaría a oponerse a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014  
*Lic. Manuel Lazcano Meza*  
NOTARIO PÚBLICO NO. 149

NOV. 12

---

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7º, 8º, 9º y 10º de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 69 a cargo del Licenciado Manuel Lazcano Meza, Notario Público número 149, en el Estado, ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 890 Sur Altos despacho 2 de la Colonia Centro Sinaloa de esta Ciudad, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el C. JESÚS ARMANDO CARRILLO.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: denominación del predio.- Un lote de terreno ubicado en el predio de EL GUAYABO, Municipio de Culiacán, Sinaloa, el cual tiene una superficie de 48-40-73.564 hectáreas, son las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- mide 464.73 metros y linda pequeña propiedad.- AL SUR.- mide 944.494 metros y linda con ejido Agua Caliente de Los Monzón.- AL ORIENTE.- mide 1,153.073 metros y linda con Alberto Carranza Martínez.- AL PONIENTE.- mide 627.399 metros y linda con José Francisco Zavada Duarte. Destino o uso del predio.- Agostadero.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa», y en EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, para que comparezca ante esta Notaría a oponerse a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014  
*Lic. Manuel Lazcano Meza*  
NOTARIO PÚBLICO NO. 149

NOV. 12

---

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7º, 8º, 9º y 10º de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante

la Notaría Pública No. 69 a cargo del Licenciado Manuel Lazcano Meza, Notario Público número 149, en el Estado, ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 890 Sur Altos despacho 2 de la Colonia Centro Sinaloa de esta Ciudad, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el C. SANTOS SÁNCHEZ DÍAZ.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: denominación del predio.- Un lote de terreno ubicado en el predio de EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, el cual tiene una superficie de 120-46-44.80 hectáreas, son las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- mide 1,458.00 metros y linda con Juan de la Cruz Astorga.- AL SUR.- mide 1,468.182 metros y linda con pequeña propiedad ejido Agua Caliente de los Monzón.- AL ORIENTE.- mide 1,612.785 metros y linda con José Francisco Zevada Duarte y Ejido Agua Caliente de los Monzón.- AL PONIENTE.- mide 651.598 metros y linda con comunidad de Mojolo. Destino o uso del predio.- Agostadero.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa», y en EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, para que comparezca ante esta Notaría a oponerse a la solicitud presentada.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014  
*Lic. Manuel Lazcano Meza*  
NOTARIO PÚBLICO NO. 149

NOV. 12

**EDICTO**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7º, 8º, 9º y 10º de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 69 a cargo del Licenciado Manuel Lazcano Meza, Notario Público número 149, en el Estado, ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 890 Sur Altos despacho 2 de la Colonia Centro Sinaloa de esta Ciudad, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el C. JOSÉ FRANCISCO ZEVADA DUARTE.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: denominación del predio.- Un lote de terreno ubicado en el predio de EL GUAYABO, Municipio de Culiacán, Sinaloa, el cual tiene una superficie de 48-40-81.728 hectáreas, son las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- mide 1589.646 metros y linda pequeña propiedad.- AL SUR.- mide 1,866.95 metros y linda con pequeña propiedad.- AL ORIENTE.- mide

188.27 metros y linda con pequeña propiedad.- AL PONIENTE.- mide 627.399 metros y linda con Jesús Armando Carrillo Frías. Destino o uso del predio.- Agostadero.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa», y en EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, para que comparezca ante esta Notaría a oponerse a la solicitud presentada.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014  
*Lic. Manuel Lazcano Meza*  
NOTARIO PÚBLICO NO. 149

NOV. 12

**EDICTO**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7º, 8º, 9º y 10º de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 69 a cargo del Licenciado Manuel Lazcano Meza, Notario Público número 149, en el Estado, ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 890 Sur Altos despacho 2 de la Colonia Centro Sinaloa de esta Ciudad, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el C. JOSÉ MANUEL MONZÓN RAMÍREZ.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: denominación del predio.- Un lote de terreno ubicado en el predio de EL GUAYABO, Municipio de Culiacán, Sinaloa, el cual tiene una superficie de 8,639.74 hectáreas, son las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- mide 204.539 metros y linda pequeña propiedad y callejón sin nombre.- AL SUR.- mide 233.919 metros y linda con pequeña propiedad y callejón sin nombre.- AL ORIENTE.- mide 84.840 metros y linda con Alberto Carranza Martínez.- AL PONIENTE.- mide 627.399 metros y linda con pequeña propiedad y camino a Jesús María Terracería a Culiacán. Destino o uso del predio.- Agostadero.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa», y en EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, para que comparezca ante esta Notaría a oponerse a la solicitud presentada.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014  
*Lic. Manuel Lazcano Meza*  
NOTARIO PÚBLICO NO. 149

NOV. 12

**EDICTO**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7º, 8º, 9º y 10º de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 69 a cargo del Licenciado Manuel Lazcano Meza, Notario Público número 149, en el Estado, ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 890 Sur Altos despacho 2 de la Colonia Centro Sinaloa de esta Ciudad, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el C. RAÚL ARAUJO BENÍTEZ.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: denominación del predio.- Un lote de terreno ubicado en el predio de EL GUAYABO, Municipio de Culiacán, Sinaloa, el cual tiene una superficie de 00-60-60.36 hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- mide 204.539 metros y linda con ejido Agua Caliente. AL SUR.- mide 184.732 metros y linda con José Manuel Monzón Ramírez. AL ORIENTE.- mide 33.830 metros y linda con camino a Jesús María terracería A Culiacán AL PONIENTE.- mide 31.824 metros y linda con ejido Agua Caliente. Destino o uso del predio.- Agostadero.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa», y en EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, para que comparezca ante esta Notaría a oponerse a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014  
*Lic. Manuel Lazcano Meza*  
NOTARIO PÚBLICO NO. 149

NOV. 12

#### EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7º, 8º, 9º y 10º de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 69 a cargo del Licenciado Manuel Lazcano Meza, Notario Público número 149, en el Estado, ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 890 Sur Altos despacho 2 de la Colonia Centro Sinaloa de esta Ciudad, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el C. RENÉ CASIMIRO PÉREZ SOTO.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: denominación del predio.- EL TECORITO, Sindicatura de Tepuche, Municipio de Culiacán, Sinaloa, el cual tiene una superficie de 196-75-16.31 hectáreas con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- mide 866.631 metros y linda con Las Guásimas.- AL SUR.- mide 1370.889 metros y linda con ejido Agua Caliente de los Monzón.- AL ORIENTE.- mide 2,798.530 metros y

linda con Las Guásimas.- AL PONIENTE.- mide 2,995.100 metros y linda con La Guasima terracería a San Rafael, pequeña propiedad y arroyo de Guaparime. Destino o uso del predio.- Agostadero.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa», y en EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, para que comparezca ante esta Notaría a oponerse a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014  
*Lic. Manuel Lazcano Meza*  
NOTARIO PÚBLICO NO. 149

NOV. 12

#### EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7º, 8º, 9º y 10º de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 69 a cargo del Licenciado Manuel Lazcano Meza, Notario Público número 149, en el Estado, ubicada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 890 Sur Altos despacho 2 de la Colonia Centro Sinaloa de esta Ciudad, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el C. ALBERTO CARRANZA MARTÍNEZ.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: denominación del predio.- un lote de terreno ubicado en el predio de EL GUAYABO, Municipio de Culiacán, Sinaloa, el cual tiene una superficie de 00-54-43.03 hectáreas, son las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- mide 164.935 metros y linda con ejido Agua Caliente.- AL SUR.- mide 184.732 metros y linda con ejido Agua Caliente.- AL ORIENTE.- mide 33.830 metros y linda con camino a Jesús María Terracería Culiacán,. AL PONIENTE.- mide 31.824 metros y linda con ejido Agua Caliente. Destino o uso del predio.- Agostadero.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa», y en EL TECORITO, sindicatura de TEPUCHE, Municipio de Culiacán, Sinaloa, para que comparezca ante esta Notaría a oponerse a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2014  
*Lic. Manuel Lazcano Meza*  
NOTARIO PÚBLICO NO. 149

NOV. 12



**Gobierno del Estado de Sinaloa  
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**Clave:**

**Fecha:**

AL 15 DE JUNIO DE 2017

**ANEXO III.4 - RESUMEN DE PLAZAS AUTORIZADAS**

Categoría	Total de Personas	Total de Sueldos	Clasificación de Personal		
			Confianza	Base	Otros
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	39,552.20		1	
TECNICO ESPECIALIZADO	2	33,290.64		2	



Gobierno del Estado de Sinaloa  
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Fecha: AL 15 DE JUNIO DE 2017

Clave:

**ANEXO III.4.1 - PLANTILLA DE PERSONAL**

Nombre	Puesto	Categoría	Adscripción	Tipo de Plaza			Percepción Mensual			Observaciones	
				Base	Extr.	Event.	Sueldo Base	Compensación	Otras Prestaciones		Total
HERNANDEZ CARO GUDBERTO BENITO	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO	DEPTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	✓			9,068.90	3,000.00	958.56	13,027.46	
SANCHEZ MASCAREÑO RAYMUNDO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	✓			25,379.10	13,183.83	989.26	39,552.20	
TAMAYO ROCHA ELSA LORENA	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO	DEPTO. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	✓			9,068.90	1,774.68	9,419.60	20,263.18	



**Gobierno del Estado de Sinaloa  
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**

<b>Unidad Administrativa:</b>
-------------------------------

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
--

<b>Clave:</b>
---------------

<b>Fecha:</b>
---------------

AL 15 DE JUNIO DE 2017
------------------------

**ANEXO III.5 - RESUMEN DE INVENTARIOS**

Concepto	Total	Cantidades	Cantidades	Cantidades	Cantidades
Mobiliario y Equipo de Oficina	16	<b>escritorios</b> 3	<b>sillería</b> 7	<b>archiveros</b> 1	<b>otros</b> 5
		<b>máquinas escribir</b> 0	<b>fotocopiadoras</b> 0	<b>fax</b> 0	
Equipo de Computo	12	<b>minicomputadoras</b> 2	<b>microcomputadoras</b> 0	<b>impresoras</b> 2	<b>otros</b> 8
Sistemas Desarrollados Internamente	0				
Programas Tipo Paquete	0				
Equipo de Video	0	<b>monitores</b> 0	<b>videocaseteras</b> 0	<b>cámaras</b> 0	<b>proyectores</b> 0
Equipo de Transporte y Maquinaria	0	<b>pick up</b> 0	<b>5 pasajeros</b> 0	<b>autobuses</b> 0	<b>aviones</b> 0
		<b>patrullas</b> 0	<b>ambulancias</b> 0	<b>camiones 10 ton</b> 0	<b>otros</b> 0
Armamento	0				
Obras de Arte y Decoración	0	<b>cuadros</b> 0	<b>murales</b> 0	<b>esculturas</b> 0	<b>otros</b> 0
Libros, Publicaciones y Material Bibliográfico e Informativo	0	<b>libros</b> 0	<b>publicaciones</b> 0	<b>material bibliográfico e informativo</b> 0	<b>otros</b> 0



**Gobierno del Estado de Sinaloa**  
**Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**Clave:**

**Fecha:**

AL 15 DE JUNIO DE 2017

**ANEXO III.5.1 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

No. de Inventario	Descripción del Artículo	Marca	Modelo	Serie	Valor	Ubicación	Resguardante y Referencia del Resguardo	Tipo
00009002	MESA PARA MAQUINA CON RUEDAS DE .40 * .60				0.00	OFICINA		Otros
00025058	ARCHIVERO METALICO 2 GAV. DM-NACIONAL				0.00	PRIVADO		Archivero
00030675	TELF. DIGITAL DIALOG 4220				0.00	OFICINA		Otros
00030922	SILLON EJECUTIVO TAPIZ PLIANA				0.00	PRIVADO		Sillería
00030923	ESCRITORIO DE MADERA DE UN PEDESTAL 1.50x.70x.75				0.00	PRIVADO		Escritorios
00040850	ESCRIT. EN MELAM. C/CONECTOR DE 3 GAV. 1.25X60X75				0.00	OFICINA		Escritorios
00040852	CREDENZA C/LIBRERO EN MELAMINA 1.80X45X75				0.00	PRIVADO		Otros
00040859	LIBRERO EN MELAMINA C/PUERTAS ABATIBLES 75X40X40				0.00	OFICINA		Otros
00042014	TELEFONO DIGITAL DIALOG 4222				0.00	OFICINA		Otros
00047030	SILLA SECRETARIAL				0.00	OFICINA		Sillería
00047146	SILLA PARA VISITA TAPIZ TELA				0.00	PRIVADO		Sillería
00048667	SILLA SECRETARIAL TAPIZADO EN TELA				0.00	PLANTA BAJA		Sillería
00052248	SILLA PARA VISITA TAPIZ TELA				0.00	PRIVADO		Sillería
00052249	SILLA PARA VISITA TAPIZ TELA				0.00	PRIVADO		Sillería
00052684	SILLON SEMIEJECUTIVO TAPIZADO EN TELA				0.00	PRIVADO		Sillería
780116303	ESCRITORIO METALICO 1 PEDESTAL				0.00	PLANTA BAJA	HUMBERTO	Escritorios















**Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Listado de Inventarios corresp. Al 110 DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**Relación de Mobiliario y equipo faltante pendiente de aclarar**  
**a 15 de Febrero de 2017.**

No. Inv.	Descripción	Costo Con Iva	Cantidad	Fecha Adquisición	Reguardante	Ubicación
00025058	ARCHIVERO METALICO 2 GAV.DM-NACIONAL	\$ 980.00	1	2003-11-27	FALTANTE	DESDE EL 2015
00042014	TELEFONO DIGITAL DIALOG 4222	\$ 3,639.06	1	2008-04-23	FALTANTE	DESDE EL 2015
00030675	TELF. DIGITAL DIALOG 4220	\$ 1,547.70	1	2005-01-15	FALTANTE	DESDE EL 2015

**Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Listado de Inventarios corresp. AI 110 DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**Relación de Mobiliario No incluido en listado de Inventario**  
**a 15 de Febrero de 2017.**

No. Inv.	Descripción	Costo estimado	Cantidad	Fecha Adquisicion	Reguardante	Ubicación
S/N	ESCRITORIO EN MELAMINA DE 1 PEDESTAL		1		RAYMUNDO	



**Gobierno del Estado de Sinaloa  
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**Clave:**

**Fecha:**

AL 15 DE JUNIO DE 2017

**ANEXO III.5.2 - RELACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO**

Clave Inventario	Número de Factura	Fecha Factura	Concepto	Importe	Tipo
00001797		22/11/1996	REGULADOR SOLA BASIC PC-1000	663.00	Otros
00006416		23/02/2005	REGULADOR ELECTRONICO MICROBOL S/B 1200 (COB.)	322.00	Otros
00006751		29/11/2005	IMPRESORA HP PHOTOSMART 8250	1,899.00	Impresoras
00019590		04/09/2007	CPU HP COMPAK M/DC 5700	11,012.40	Minicomputadoras
00019593		04/09/2007	MONITOR DE PANTALLA PLANA HP M/L1706	3,422.98	Otros
00022869			IMPRESORA HP LASERJET MOD. P2035	7,464.60	Impresoras
00022873		04/03/2010	MONITOR LCD DE 18.5 SAMSUNG	2,604.75	Otros
00023017		20/09/2010	REGULADOR SOLA BASIC 1300	400.20	Otros
00023643			MONITOR LCD DE 18.5 SAMSUNG	2,296.80	Otros
00024837		17/02/2012	CPU INTEL CORE I3 3-1GHZ 2GB DDR3 HD 500GB SATA	6,528.06	Minicomputadoras
00026389			MONITOR LED HP LV1911 DE 18.5	1,369.96	Otros
1060226389			MONITOR HP	0.00	Otros



**Gobierno del Estado de Sinaloa  
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**Clave:**

**Fecha:**

AL 15 DE JUNIO DE 2017

**ANEXO III.15 - RELACIÓN DE ARCHIVO VIGENTE**

Identificación del Archivo	Expediente	Período Comprendido	Ubicación	Documentos o Planos
Análisis de matrícula		2015-2016	EQUIPO DE COMPUTO # INV. 110-02-24837	
Informes trimestrales		2015-2016	EQUIPO DE COMPUTO # INV. 110-02-24837	
PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO		2011-2016 (30 DE ABRIL 2016)	EQUIPO DE COMPUTO # INV. 110-02-24837	
PROMOCION DE 26 PLANTELES A NIVEL III DEL SNB O PB		2016-2017 (JUNIO 2016 AL 16 DE MAYO 2017)	EQUIPO DE COMPUTO # INV. 110-02-24837	
PROYECTOS INSTITUCIONALES		2011-2016 (AL 30 DE ABRIL 2016)	EQUIPO DE COMPUTO # INV. 110-02-24837	
SEGUIMIENTO A PLANTELES EN EL SNB O PBC- SINEMS		2016-2017 (DE JUNIO DEL 2016 AL 16 DE MAYO DEL 2017)	EQUIPO DE COMPUTO # INV. 110-02-24837	
SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO		2011-2016 (AL 30 DE ABRIL 2016)	EQUIPO DE COMPUTO # INV. 110-02-24837	



**Gobierno del Estado de Sinaloa  
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**Clave:**

**Fecha:** AL 15 DE JUNIO DE 2017

**ANEXO III.17 - RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE**

Número de Expediente	Nombre del Asunto	Fecha de Inicio	Situación del Trámite	Fecha Probable de Solución
1	Promoción de planteles dentro del SNB		En espera del inicio de semestre para operar	
2	Informe semestral para Consejo Consultivo		Recabando información de las direcciones	
3	Transferencias de bienes del inventario a De		Se anexa relación	
4	CERTIFICACION DE PLANTELES A NIVEL III (22)		EN ESPERA DE COMITE DIRECTIVO POR PARTE DE COPEEMS	
5	EVALUAR PLANTELES PARA INGRESO AL SNB O PCB-SINEM		INGRESAR PLANTELES TRADICIONALES O EMSAD	
6	ACTUALIZAR TALBERO DE CONTROL PARA CERTIFICACION		SE TIENE EL FORMATO Y EL 75% APROX LLENADO	
7	PLANTELES CON VIGENCIA VENCIDA (6)		SE TIENE EN PLATAFORMA LA INFORMACION	
8	PLANTELES PARA PRORROGA (10)		HACE FALTA PLAN DE CONTINGENCIA DE PROTECCIÓN CIVI	

**Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Listado de Inventarios corresp. AL 110 "DEPTO. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL"**  
**Relación de Mobiliario y equipo para transferencia**  
**a 12 de Mayo 2016.**

No. Inv.	Descripción	Costo Con I	Cantidad	cha Adquisic	Reguardante	Ubicación
00009002	MESA PARA MAQUINA CON RUEDAS DE .40 * .60	\$ 75.00	1	1996-05-14	TRANSFERIR	BETY
00040859	LIBRERO EN MELAMINA C/PUERTAS ABATIBLES 75X40	\$ 1,943.50	1	2007-12-13	TRANSFERIR	ERNESTO
00040852	CREDENZA C/LIBRERO EN MELAMINA 1.80X45X75	\$ 7,107.00	1	2007-12-13	TRANSFERIR	MARTIN
00040850	ESCRIT. EN MELAM. C/CONECTOR DE 3 GAV. 1.25X60	\$ 4,473.50	1	2007-12-13	TRANSFERIR	LORENA
00022869	IMPRESORA HP LASERJET MOD. P2035	\$ 7,464.60	1	2010-03-03	TRANSFERIR	LUZ ELENA
00006751	IMPRESORA HP PHOTOSMART 8250	\$ 1,899.00	1	2005-11-29	TRANSFERIR	MARTIN
00022873	MONITOR LCD DE 18.5 SAMSUNG	\$ 2,604.75	1	2010-03-04	TRANSFERIR	LORENA
00001797	REGULADOR SOLA BASIC PC-1000	\$ 663.00	1	1996-11-22	TRANSFERIR	LORENA
00052249	SILLA PARA VISITA TAPIZ TELA	\$ 462.84	1	2012-02-29	TRANSFERIR	MARTIN
00047030	SILLA SECRETARIAL	\$ 873.65	1	2010-03-09	TRANSFERIR	OMAR
00030922	SILLON EJECUTIVO TAPIZ PLIANA	\$ 2,070.50	1	2005-03-10	TRANSFERIR	OMAR
00023643	MONITOR LCD DE 18.5" SAMSUNG	\$ 2,296.80	1	2011-02-09	TRANSFERIR	TAKASHIMA

NOTA: ELABORAR EL FORMATO DE TRANSFERENCIA PARA QUE REALICEN EL TRAMITE ADMINISTRATIVO Y SE REGULARICE SU INVENTARIO.