



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CIX 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 02 de Febrero de 2018.

No. 015

ÍNDICE

GOBIERNO DEL ESTADO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo AG. 01 S.E. 03/2018.- La Sala Superior acordó que la Lic. Gabriela García Ibarra, Secretaria Primero de Acuerdos de la Sala Regional Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de este tribunal, realice las funciones que le otorga el artículo 26 de la ley en mención, y actúe temporalmente como Magistrada de dicha Sala, hasta en tanto, el Congreso del Estado de Sinaloa, designe a la persona que ocupará el citado cargo, debido a la falta definitiva del Lic. Ricardo Aguila-socho Rubio.

3

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa por que se aprueban los Diseños de las Boletas Electorales y demás Documentación Electoral para el Proceso Electoral Local 2017-2018.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa por que se aprueban los Modelos y la Producción de los Materiales Electorales para el Proceso Electoral Local 2017-2018.

4 - 21

PODER EJECUTIVO ESTATAL

Decreto que declara La Fiesta de la Taspana, en San Javier, San Ignacio, Sinaloa como Patrimonio Cultural Intangible del Estado de Sinaloa.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud para la Revalidación de la Autorización, para la Prestación de Servicios Privados de Seguridad a: Leticia Adriana López Alvarado.

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud para la Revalidación de la Autorización, para la Prestación de Servicios Privados de Seguridad a: «Corporativo de Protección, Seguridad Privada y Servicios Especializados», Sociedad Anónima de Capital Variable.

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud para la Revalidación de la Autorización, para la Prestación de Servicios Privados de Seguridad a: Controles Integrales de Protección, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud para la Revalidación de la Autorización, para la Prestación de Servicios Privados de Seguridad a: Seguridad Privada Top Sin, S.A. de C.V.

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

Resolución administrativa impuesta a la persona Moral Grupo Maya Protección Personal Privada y Empresarial, S.A de C.V, por no cumplir con las disposiciones que establece la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Manual de Organización.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 008.- Concursos Nos. OPPU-EST-LP-051-2018 al OPPU-EST-LP-055-2018.

Acta de Fallo por Licitación Pública Nacional Estatal No. 034 del Concurso No. SOP-C-LP-PAV-467-2017.

Actas de Fallos por Licitación Pública Nacional Estatal No. 035 de los Concursos Nos. SOP-C-LP-MOD-480-2017 y SOP-C-LP-MOD-481-2017.

Actas de Fallos por Licitación Pública Nacional Estatal No. 001 de los Concursos Nos. OPPU-EST-LP-003-2018 y OPPU-EST-LP-005-2018

INSTITUTO SINALOENSE PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Acuerdo que crea el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos.

Acuerdo que Constituye el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos.

22 - 117

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Acuerdo No. 73 del H. Congreso del Estado.- Mediante el cual se Reestructuran las Comisiones de Puntos Constitucionales y Gobernación; y de Protocolo y Régimen Orgánico Interior del Congreso el Estado.

Acuerdo No. 75 del H. Congreso del Estado.- Mediante el cual se Elige la Diputación Permanente que funcionará durante el Primer Receso correspondiente al Segundo Año de Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Segunda Legislatura.

118 - 121

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 19 de Culiacán.- Por el que se adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa y se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Barandilla del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Municipio de Culiacán.- Lineamientos para la Operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa y Anexos.

DESARROLLO URBANO RÍO SINALOA

Municipio de Guasave.- Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2017.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Municipios de Concordia y Angostura.- Avances Financieros, relativos al Cuarto Trimestre de 2017.

122 - 161

AVISOS GENERALES

Balance General de Liquidación.- Comunicaciones de Sinaloa, S.A. de C.V.

Balance General de Liquidación.- Autolíneas ALFA S.A. de C.V.

162 - 163

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

164 - 176

AVISOS NOTARIALES

176

INSTITUTO SINALOENSE PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

LIC. BLANCA ROSA CASTAÑEDA VERDUZCO, Directora General del **Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos** con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12 fracción X del Decreto de creación del Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos;

Considerando

Que el día 31 de julio del 2001 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación por parte de la Secretaría de la Función Pública el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal en el cual se establece que con base en el Código de Ética, elaborar y emitir un Código de Conducta específico, que delimite la actuación que deben observar sus servidores Públicos en situaciones concretas que se le presente, atendiendo a las funciones y actividades propia de cada institución, elaborando el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos su Código de Conducta, y por lo tanto el Instituto Sinaloense de Educación para los Adultos, en el cual establece en forma muy clara los principios y actuación que rigen el desempeño de los servidores públicos, con la misión y visión de mejora continua en la prestación de servicio, ya que toda persona que labore en el sector público tiene un deber moral y ético ante la sociedad para la cual está trabajando; por lo cual es importante revisar como se actúa para garantizar que se cumpla con la normatividad que nos regula con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, es por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CREA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO SINALOENSE PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Artículo Primero. Se Crea El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos con el objeto de establecer las disposiciones relativas a generar resultados con valor público, responsabilidad social y calidad regulatoria, a fin de que la actividad pública sea de mayor valor agregado y se produzcan los resultados e impactos que la sociedad espera; es por lo que se norma de manera formal y convenida las conductas deseadas o no deseadas por los servidores públicos, tomando en cuenta sus metas institucionales y creando reglas de convivencia grupal.

Artículo Segundo. Los valores que regirán el Código de Conducta del Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos serán:

- I. Bien común;
- II. Integridad;
- III. Honradez;
- IV. Imparcialidad;
- V. Justicia;
- VI. Transparencia;
- VII. Rendición de Cuentas;
- VIII. Entorno cultural y Ecológico;
- IX. Generosidad;
- X. Igualdad;
- XI. Respeto;
- XII. Liderazgo.

Artículo Tercero. Las acciones que regula el Código de Ética de los servidores públicos de Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos son los siguientes:

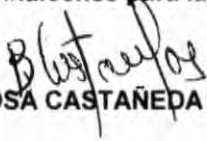
- a) Uso del cago público.
- b) Uso y asignación de recursos.
- c) Uso transparente y responsable de la información interna.
- d) Conflicto de intereses.
- e) Toma de decisiones.
- f) Atención a quejas y denuncias de la sociedad.
- g) Relaciones entre servidores públicos del Instituto Sinaloense de Educación para los Adultos.
- h) Relaciones con otras áreas de los gobiernos federal, local, estatal y municipal.

- i) Relación con la sociedad.
- j) Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.
- k) Desarrollo personal e integral.

Transitorios

Artículo Único.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su suscripción, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa". Es dado en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los dieciocho días del mes de enero de dos mil dieciocho.

Directora General del Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos


LIC. BLANCA ROSA CASTAÑEDA VERDUZCO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO SINALOENSE PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

MISIÓN

Brindar una educación eficiente y de buena calidad, acorde a las características del rezago educativo del Estado de Sinaloa.

VISIÓN

Lograr la plena integración de los jóvenes y adultos a la actividad productiva y cultural del estado y del país, mediante la obtención de conocimientos, habilidades y valores (eficiencia, responsabilidad, espíritu de servicio y calidad).

PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La sociedad demanda que las instituciones públicas actúen bajo principios y conductas éticas. Por ello, es importante establecer principios orientados a generar resultados con valor público, responsabilidad social y calidad regulatoria, a fin de que la actividad pública sea de mayor valor agregado y se produzcan los resultados e impactos que la sociedad espera.

La relevancia social, ética y política de la misión del ISEA obliga a reflexionar, proponer, sugerir y discutir la conveniencia de contar con un código de conducta institucional, que norme los actos de los servidores públicos al momento de desarrollar sus actividades y relacionarse con los demás.

En muchas ocasiones, las conductas están orientadas por la costumbre o bien por reglas no escritas que no precisan o especifican los comportamientos que el grupo espera de cada integrante. Por eso es conveniente contar con un código que norme de manera formal y convenida las conductas deseadas y no deseadas por los miembros de ese grupo.

Con la clave de la constancia, los servidores públicos del ISEA podrán entender los valores éticos, de integridad y de honestidad y sabrán aplicarlos en su desarrollo personal y profesional, considerando que el apego a esos valores resulta imprescindible para mantener y elevar el prestigio y nombre del ISEA.

DEFINICIÓN Y CONTEXTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Un código de conducta es el conjunto de reglas que establece de manera formal cuál es el comportamiento que se espera de los miembros de la institución y cuáles son las conductas inadecuadas, tomando en cuenta las metas y los objetivos institucionales y respetando los derechos de los involucrados.

Forma parte del programa de integridad que se define como un conjunto de iniciativas y acciones tendientes a reforzar el apego y respeto a las leyes, a los valores y objetivos en los miembros de una organización o grupo.

Estamos en la construcción de nuevas reglas de convivencia grupal y social dirigidas a la conformación de una sociedad más justa y democrática que día a día se vuelve más exigente.

B. 7

I. MARCO NORMATIVO Y SU APLICACIÓN.

Es nuestra obligación respetar y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y la normatividad vigente. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, debemos conducirnos con criterios de ética, transparencia, rendición de Cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en el Código de Ética.

II. USO DE CARGO PÚBLICO.

Es nuestra obligación abstenernos de utilizar nuestro cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo

contrario estaríamos afectando la confianza de la sociedad en el ISEA (Instituto) y en sus servidores públicos.

III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Instituto deben ser utilizados únicamente para cumplir con la misión del Instituto adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

Ofrecemos a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera el Instituto, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

V. CONFLICTO DE INTERESES.

Los servidores públicos del Instituto evitaremos encontrarnos en situaciones en las que nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Instituto o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro trabajo en el Instituto, representa potencialmente un conflicto de intereses.

VI. TOMA DE DECISIONES.

En todas las decisiones que tomemos como servidores públicos, sin importar nuestro puesto, debemos estar apegados a los valores contenidos en el Código de Ética.

VII. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.

Los servidores públicos del Instituto tenemos la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se

ofrece atención a la ciudadanía, debemos dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

VIII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ISEA.

Los servidores públicos del Instituto debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nosotros mismos y hacia todos nuestros compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de géneros, capacidades especiales, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Instituto no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración y el respeto mutuo y no en razón de una diferencia jerárquica.

IX. RELACIONES CON OTRAS ÁREAS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, LOCAL, ESTATALES Y MUNICIPALES.

Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias de los gobiernos federal, local, estatal y municipal el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, orientando nuestro trabajo a la prevención antes que a la observación y sanción. Siempre debemos tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones.

By

X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

Los servidores públicos del Instituto debemos ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Así mismo, debemos practicar una actitud de apertura acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de nuestras acciones.

XI. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.

Los servidores públicos del Instituto debemos cuidar y evitar poner en riesgo nuestra salud y seguridad h la de nuestros compañeros, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente.

XII. DESARROLLO PERSONAL E INTEGRAL.

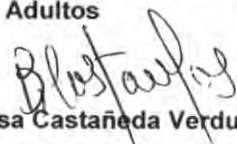
Los servidores públicos del Instituto debemos establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de los demás colaboradores para el mejoramiento de nuestro desempeño.

TRANSITORIO.

Este documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su suscripción, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en la ciudad de Culiacán, Rosales, Sinaloa a los dieciocho días del mes de enero de dos mil dieciocho

**La Directora General del Instituto Sinaloense para la Educación de los
Adultos**



Lic. Blanca Rosa Castañeda Verduzco

LIC. BLANCA ROSA CASTAÑEDA VERDUZCO, Directora General del Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, 7 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, artículos 1 y 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa; 1, 63, 64 y 65 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa;

Considerando

Que mediante Acuerdo de fecha seis de abril de 2017 expedido por la C.P. María Guadalupe Yan Rubio, en su carácter de Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, se emitió el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" bajo el número.045 del día 10 de abril de 2017.

Que en el punto sexto apartados 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y tercero transitorio del mencionado Acuerdo, se establece que los referidos Comités deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del citado Acuerdo, por lo cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CONSTITUYE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL INSTITUTO SINALOENSE PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Artículo Primero. Se constituye el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del **instituto sinaloense para la educación de los adultos** con el objeto de vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad a que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, conforme a sus empleos, cargos, funciones o actividades el día 25 de agosto del 2017.

Artículo Segundo. El Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Interés, se integrará por:

- I. El Secretario Técnico; quién lo presidirá;
- 11. Un titular de la Unidad; quién será el Secretario Ejecutivo;
- 11. Un director general, quien fungirá como Vocal;
- 111. Un director de área, quien fungirá como Vocal;
- IV. Un Jefe de departamento, quien fungirá como Vocal;
- V. Dos operativos, quienes fungirán como vocales.

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité. Por cada miembro propietario temporal se elegirá un suplente. Los miembros propietarios tendrán voz y voto.

Artículo Tercero. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la dependencia o entidad.

f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

Bay

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta:

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.

n) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad.

o) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. EL seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
 - II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
 - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
 - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control.
 - V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.
- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo Cuarto. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, y, en forma extraordinaria, en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se enviará por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión y para las extraordinarias con dos días hábiles como mínimo. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Los representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo Quinto. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Artículo Sexto. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo Séptimo.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad

de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales.

- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité. Del Secretario Ejecutivo.

Artículo Octavo.- El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar; con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Estar a cargo de la secretaria de los subcomités o comisiones.
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.

Bap

m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.

n) Las demás que el Presidente le señale.

Artículo Noveno. Son funciones de los vocales:

a) Asistir a las sesiones.

b) Participar en los debates.

c) Aprobar el orden del día.

d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.

e) Emitir su voto.

f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

Artículo Décimo. Son responsabilidades de los miembros del Comité:

a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

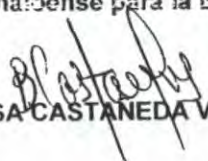
f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Transitorios

Artículo Único.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su suscripción, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" Es dado en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

Directora General del Instituto Sinaloense para la Educación de os Adultos


LIC. BLANCA ROSA CASTANEDA VERDUZCO