



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACION DE ASUNTOS INDIGENAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

#### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANA KAREN VAL MEDINA  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ELOTA, SINALOA.  
2021-2024

PABLO TIMOTEO CURIEL  
COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

M.C. IGNACIO RODRIGUEZ AYALA  
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA



## **INDICE:**

- I. Introducción**
- II. Misión y Visión**
- III. Valores orientados al Servicio Público (Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota)**
- IV. De los Principios del Servidor Público (Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Elota)**
- V. Marco Jurídico**
- VI. Estructura orgánica**
- VII. Organigrama**
- VIII. Funciones y objetivos de las unidades administrativas de la Coordinación de Asuntos Indígenas.**
- IX Perfil del Puesto**

## I.- INTRODUCCIÓN.

Antecedentes Los pueblos indígenas de México son los que asumen una identidad étnica con base en su cultura, sus instituciones y una historia que los define como los pueblos autóctonos del país, descendientes de las sociedades mesoamericanas., que se reconoce a los pueblos indígenas al definirse en la Constitución Política como una nación multicultural fundada en sus pueblos indígenas. El Estado de México tiene una composición pluricultural y pluriétnica sustentada en sus pueblos y comunidades indígenas cuyas raíces históricas y culturales se entrelazan con las que constituyen las distintas civilizaciones prehispánicas; hablan una lengua propia, han ocupado sus territorios en forma continua y permanente; han construido sus culturas específicas. Son sus formas e instituciones sociales, económicas y culturales las que los identifican y distinguen del resto de la población del Estado. Dichos pueblos y comunidades existen desde antes de la formación del Estado de México y contribuyeron a la conformación política y territorial del mismo. Así mismo sus diversas manifestaciones de la cultura indígena (lengua, vestido, música y danza), nos comparten y refuerzan la identidad.

De acuerdo con la Ley de los Derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de Sinaloa, el Estado "tiene una composición pluriétnica y pluricultural, sustentada en la presencia de pueblos y comunidades indígenas originarios, residentes y transitorios, que hablan sus propias lenguas o parte de ellas, y que han construido una cultura que los identifica internamente diferenciándolos del resto de la población de la entidad. Asimismo, conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas, así como el pluralismo de sistemas jurídicos propios.

Por su parte ley que establece el catálogo de pueblos y comunidades indígenas del estado de Sinaloa, establece que "Los pueblos y comunidades de la entidad que tengan una población residente de 40 por ciento o más de sus habitantes de origen indígena, serán considerados como poblaciones indígenas para los efectos del desarrollo social"

Estableciendo en la misma Ley el siguiente:

**CATÁLOGO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE SINALOA POR MUNICIPIO**

**ELOTA**

No .	Clave de localidad	Nombre de la localidad	Longitud	Latitud	Altitud	Pueblo indígena identificado
1	002	Abocho (Estación Abocho)	106 58 11O	24 00 05 N	0012	Originarios residentes y transitorios en el estado de Sinaloa
2	0140	Bellavista	106 53 35 O	20 54 22 N	0010	Originarios residentes y transitorios en el estado de Sinaloa
3	0013	Caimanes II	106 56 32 O	24 00 57 N	0024	Originarios residentes y transitorios en el estado de Sinaloa
4	0024	Ceuta	106 M55 43 O	23 54 07 N	0010	Originarios residentes y transitorios en el estado de Sinaloa
5	0028	Ejido Culiacán (Culiacancito)	107 01 46 O	24 00 11 N	0008	Originarios residentes y transitorios en el estado de Sinaloa
6	0094	Tayoltita	106 51 54 O	23 51 43 N	0038	Originarios residentes y transitorios en el estado de Sinaloa

La Coordinación de Asuntos Indígenas, tiene el objetivo de continuar trabajando en las necesidades de los pueblos en mejoras de su calidad de vida y que a su vez les permita rescatar parte de su identidad étnica.

Para mayor entendimiento se define a un Manual de Organización, como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las organizaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Tiene como propósito fundamental definir y documentar la información básica de la organización y funcionamiento de la Coordinación de asuntos indígenas, su fin es el ser una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas al personal. Con ello se logra que al ser ejecutadas generen certidumbre, disminuyan la discrecionalidad y fomenten un

desempeño más eficiente y transparente por parte de todos los servidores públicos municipales.

Cabe recordar que un Manual de Organización es un Instrumento que ayuda a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones. Las cuales deben estar alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la unidad administrativa a la cual pertenecen. Además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución de las labores encomendadas.

Por su parte, en su contenido se describe claramente la cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad. Adicionalmente, se destaca información relevante sobre el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, atribuciones que le confieren los reglamentos aplicables, la estructura orgánica con la que actualmente opera, organigramas que describen en forma gráfica su organización; así como los objetivos y funciones de los departamentos que la conforman, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El presente Manual está altamente vinculado al Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de asuntos indígenas, cualquier reforma en alguno de los dos manuales tendrá un posible impacto en el segundo, por lo tanto, debe considerarse este hecho.

Cualquier modificación realizada al contenido del presente Manual deberá ser notificada oficialmente al Titular de la Coordinación de asuntos indígenas, para su autorización. Igualmente se debe notificar a la dependencia municipal responsable de oficializarlo para que, posteriormente, sea publicado en el portal de Transparencia de la página web del Gobierno Municipal de Elota.

## **II.- MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN:**

Impulsar el reconocimiento e implementación de los derechos de los pueblos indígenas, así como su desarrollo económico, político, social y cultural, basados en los principios de sostenibilidad, interculturalidad y equidad, a través del fortalecimiento de la organización comunitaria. De la misma manera se realizarán acciones para el rescate y preservación de sus lenguas, tradiciones, usos y costumbres que conforman nuestra identidad

## **VISIÓN:**

Ser una institución rectora, normativa y ejecutora en materia indígena, que atiende de manera integral y transversal las reivindicaciones y aspiraciones de vida de los pueblos indígenas, en el marco del respeto y pleno ejercicio de sus derechos con la participación coordinada de los propios pueblos indígenas, con el apoyo de los tres órdenes de gobierno y que repercuta en mejoras de la calidad de vida de las comunidades del Municipio.

### **III.- VALORES ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO**

*Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota*

#### **1.- Responsabilidad**

“Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones”

El servidor público debe obrar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sostenible del Municipio. Para lo cual deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema del municipio.

#### **2. Honestidad**

"Obrar con rectitud e integridad"

El servidor público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenidos por él o por tercera persona. No deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

#### **3. Legalidad**

“Conocer, cumplir y respetar la Constitución General de la República, la del Estado así como las leyes y reglamentos que estén relacionados con las atribuciones del cargo público que desempeñe”

El Servidor Público debe conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, Reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, y buscando siempre el bien común.

#### **4. Compromiso del bien común**

“Buscar la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad”

El servidor público debe dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, haciéndolas prevalecer por encima de intereses particulares, consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

#### **5. Solidaridad**

“Ser sensible a las necesidades de la población”

El servidor público debe conducirse con una actitud de respeto, colaboración y apoyo a las personas, los grupos sociales y las instancias de los órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

#### **6. Respeto**

“Dar a todas las personas un trato digno”

El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás miembros de la administración, por lo que debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o capacidades diferentes.

#### **7. Honradez**

“Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de su empleo cargo o comisión”

Cada servidor público, sin importar su nivel o condición contractual, debe asumir en los hechos un comportamiento íntegro e intachable.

#### **8. Lealtad**

“Guardar la Constitución, las instituciones y el orden jurídico del País”

La lealtad del servidor público es la entrega a la Institución, preservando y protegiendo el interés público.

#### **9. Integridad**

“Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presentes los valores objeto de este Código”

El servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto y apegado a derecho y al interés social. Un servidor público íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.

#### **10. Vocación de servicio**

“Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su integridad y capacidad creadora para optimización de sus actividades cotidianas”

El servidor público debe enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

### **11. Capacitación**

"Tener adiestramiento y conocimiento en los aspectos técnicos laborales necesarios para desempeñar sus funciones".

El servidor público debe fomentar e incrementar sus conocimientos y habilidades para alcanzar la eficacia y excelencia en la realización de sus funciones y responsabilidades, debido a que, para alcanzar el éxito institucional es necesaria la capacitación personal.

### **12. Eficacia y eficiencia**

"Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable"

El servidor público debe plantearse y alcanzar los objetivos propuestos mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el tiempo y el mínimo de los recursos que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

### **13. Justicia**

"Conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñe"

El servidor público debe respetar el Estado de Derecho, responsabilidad que debe asumir y cumplir. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## **IV.- DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

*Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota*

### **1. Cultura de la legalidad**

"Actuar con apego a las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus facultades promoviendo y fomentando la cultura de la legalidad"

El servidor público en el ejercicio de su función, debe apegarse a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y respetar el Estado de Derecho, para lo cual tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas.

### **2. Imparcialidad**

"Abstenerse de beneficiar, intereses personales, familiares o de negocio"

El servidor público en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de ser objetivo o institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular.

### **3. Confidencialidad**

"Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la Información obtenida en el ejercicio de sus facultades"



El servidor público debe guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades

#### **4. Transparencia**

“Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades”

El servidor público debe garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y el manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución, permitiendo el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que la normatividad vigente en la materia imponga.

#### **5. Rendición de cuentas**

“Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad”

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad, ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

#### **6. Unidad**

“Buscar coordinarse de manera adecuada y cordial”

El servidor público buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, superiores, subordinados y con aquéllos que laboren en las dependencias y entidades, a fin de propiciar una comunicación efectiva que le permita desarrollar sus facultades en forma eficiente y eficaz, de manera proactiva para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo,; estará consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

#### **7. Igualdad de género**

“Igualdad entre hombres y mujeres de participar en las actividades de las instituciones públicas”

El servidor público debe fomentar la participación de mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, en condiciones de igualdad, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

### **VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION DEL ENTORNO ECOLOGICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.**

*Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota*

“Fomentar la conservación del entorno ecológico y protección al medio ambiente”  
El servidor público debe propiciar el desarrollo sustentable y procurar que sus acciones fomenten la preservación del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de Municipio.

## **VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL**

*Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota*

"Fomentar la conservación del patrimonio cultural"

El servidor público debe contribuir al cuidado del patrimonio histórico, documental, arquitectónico y artístico de la cultura regional, nacional y universal, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas existentes en el Municipio.y6

### **V.- MARCO JURIDICO.**

#### **Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del trabajo
- Ley de la Comisión Nacional de los Pueblos Indígenas
- Ley general de los Derechos Lingüísticos

#### **Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley de los Derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa

#### **Municipal:**

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

## **VI.- ESTRUCTURA ORGANICA**

### **1.- Coordinación de Asuntos Indígenas.**

## **VII.- ORGANIGRAMA**

**Coordinación de  
Asuntos  
Indigenas**

## **VIII.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACION DE ASUNTOS INDIGENAS.**

### **1.- Coordinación de asuntos Indígenas.**

#### **Objetivos:**

Promover la difusión y preservación de la cultura de las comunidades indígenas a través de programas, proyectos y acciones de gestión ante dependencias del gobierno estatal y federal; para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de los pueblos, asentados en el municipio a través de su lengua, costumbre, cultura y tradiciones, elementos que fortalecen su sentido de pertenencia.

#### **El Coordinador de Asuntos Indígenas las atribuciones siguientes:**

(Artículo 54 Bis del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Coordinar y Gestionar las acciones necesarias encaminadas al desarrollo de las comunidades indígenas, en favor del fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos indígenas,
- II. Definir actividades propicias para los proyectos y programas que se desarrollen en las comunidades;
- III. Designar actividades en función de los avances de actividades programadas - Brindar información necesaria y adecuada, a las comunidades indígenas de los apoyos que se puedan bajar de las diferentes dependencias.
- IV. Promover, proteger y difundir los derechos de los grupos mazahuas y otomis,

- V. Coordinar programas municipales enfocados a los pueblos indígenas;
- VI. Ejecutar actividades que ayuden a preservar la lengua mazahua y otomí;
- VII. Impulsar el desarrollo municipal de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus habitantes;
- VIII. Garantizar la participación de las mujeres en condiciones de equidad.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

### PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Coordinador de Asuntos Indígenas	Nivel de estructura	coordinación
<b><u>Coordinador de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Elota</u></b>			
Jefe inmediato		Presidente Municipal	
Subordinados		Personal de la Coordinación de Asuntos Indígenas	
<b>Competencia.</b>			
<b>Escolaridad.</b>		Saber leer y Escribir, carreras afines	
<b>Conocimientos.</b>		Conocimientos de grupos indígenas (altos)	Conocimientos administrativos
<b>Habilidades y actitudes</b>		Administración de personal	Seguimiento
		Manejo de conflictos	Motivación
		Trabajo en equipo	Espíritu de servicio
		Liderazgo	Toma de decisiones
		Puntualidad	responsabilidad
		honestidad	
<b>Idiomas</b>		Ingles no Indispensable	
<b>Experiencia</b>		Trabajo en la comunidad	
<b>Función General del Puesto</b>			
Promover la difusión y preservación de la cultura de las comunidades indígenas a través de programas, proyectos y acciones de gestión ante dependencias del gobierno estatal y federal; para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de los pueblos, asentados en el municipio a través de su lengua, costumbre, cultura y tradiciones, elementos que fortalecen su sentido de pertenencia.			

### Funciones Específicas

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para su Dependencia y Áreas a su cargo.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo..

- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que el sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Elota.

Es dado en la Ciudad de La Cruz, Elota Sinaloa, a los seis días de Febrero de dos mil veinticuatro.