



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 CXV 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 03 de mayo de 2024.

No. 055

ÍNDICE

PODER JUDICIAL ESTATAL

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Acuerdo.- Se acuerda suspender labores el día veinte de mayo de dos mil veinticuatro en el Distrito Judicial de Escuinapa, declarándose inhábiles para todos los efectos legales correspondientes, con motivo de las fiestas de «Mar de Las Cabras».

3 - 4

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Listado de sustituciones de candidaturas en acatamiento a lo señalado en los Acuerdos aprobados el 14 de abril, Fe de Erratas y sustituciones por renuncia de candidaturas, aprobados en sesión extraordinaria 25 de abril de 2024.

5 - 8

AYUNTAMIENTOS

Municipios de Ahome, Guasave, Salvador Alvarado, Angostura, Cosalá, San Ignacio y Concordia.- Avances Financieros, relativos al Primer Trimestre de 2024.

Decreto Municipal No. 32 de Angostura.- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Angostura, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 50 de Mazatlán.- Reglamento de Viáticos para el desempeño de Comisiones Oficiales y Gastos por comprobar de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

Decreto Municipal No. 52 de Mazatlán.- Reglamento Interno del Consejo Municipal para el Desarrollo Sustentable (COMUDES) de Mazatlán.

Decreto Municipal No. 53 de Mazatlán.- Reglamento de Vivienda y Regularización de la Tenencia de la Tierra para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Municipio de Concordia.- Licitación Pública Estatal No. 001, No. de Concurso CONC-EST-LP-URB-001-2024.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Ahome.- Convocatoria a Licitación Pública Nacional No. 001, Licitación No. JAP-SB-ALC-CPE-24-46.

Municipio de Guasave.- Convocatoria Pública Nacional No. 001, Nos. de Licitación JUMAPAG/R33/22/2024, JUMAPAG/R33/08/2024, JUMAPAG/R33/11/2024 y JUMAPAG/R33/14/2024.

Municipios de Mocorito, Salvador Alvarado, Navolato, Cosalá y Escuinapa.- Avances Financieros, relativos al Primer Trimestre de 2024.

9 - 85

AVISOS JUDICIALES

86 - 104

AVISOS NOTARIALES

104

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN y LIC. ADDA SARAHI ROSAS MEDINA, Presidente Municipal y Secretaria del H. Ayuntamiento ambos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45, fracción IV, 110, 111, 125, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículos 167, 172, 173 y 174 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y,

CONSIDERANDOS:

1. El marco normativo de carácter nacional y estatal relativo a la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, ha tenido reformas constitucionales y jurídicas realizadas que nos permiten realizar el quehacer político de manera austera, sin que con ello se menoscabe los resultados de la gestión pública.
2. Lo anterior conlleva a la necesidad de creación del presente reglamento, para que, en conjunto con la Ley de Austeridad y diversa normatividad aplicable, nos permita optimizar y comprobar la utilización del recurso público en los rubros de representación y comisiones oficiales, derivadas de la gestión política municipal y en caso de ser necesario requerir al servidor público por la comprobación de dicho gasto.
3. Que es necesario establecer reglas claras que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública municipal gestionar los recursos públicos municipales destinados a viáticos con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
4. Por lo cual los gastos de representación, comisiones oficiales y gastos por comprobar se reducirán al mínimo indispensable en observancia a los criterios de austeridad, racionalidad, economía, eficiencia, honradez, legalidad e integridad establecidos en la Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa; la cual, en su artículo 14, establece que los servidores públicos en ningún caso podrán cubrir con cargo al erario, viajes con motivos personales al extranjero, y los viajes al interior de país deberán ser exclusivamente relacionados con sus cargos, debiendo indicarse claramente los motivos.
5. Que los gastos para la realización de comisiones y gastos por comprobar deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
6. En este ámbito, los gastos a comprobar deberán solicitarse para realizar erogaciones específicas, indispensables, normales y propias de quien los realiza, y para ello se requiere que sean aplicados estrictamente al ramo, capítulo, concepto y partida al que correspondan, aprobados expresamente en el Presupuesto de Egresos de la Dependencia, no debiendo desviarse del objetivo para el cual fueron otorgados, así como de la normatividad aplicable de conformidad al origen del recurso a ejercer.
7. Que en el marco de la modernización de la gestión pública se promueve el ejercicio eficiente de recursos públicos por concepto de viáticos, mediante el registro en sistemas electrónicos que incidan en la mejora de los procesos con el propósito de que se reduzcan las cargas administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para cumplir oportunamente con las metas y los objetivos previstos en sus respectivos programas y se privilegie el acceso a la información pública a través de las plataformas electrónicas de las dependencias y entidades del municipio de Mazatlán.
8. Que los gastos por concepto de viáticos, y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades, entre otros.
9. Que el artículo 4 de la Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa, establece el deber de los entes públicos de emitir las disposiciones reglamentarias para que se dé cabal cumplimiento a dicha ley.
10. Que de conformidad con lo previsto por los Artículos 27, Fracciones I y IV, 79 y 81 Fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 167, 169, 171, 172, 173, y 174 del Reglamento

Myo. 3

RNO. 10370975

de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar o adicionar los Reglamentos y Decretos, confiriéndose al Presidente Municipal, el Síndico Procurador, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo permanentes o transitorias, entre otras atribuciones la de presentar iniciativas de Reglamentación Municipal.

11. Con base en lo anterior y, por acuerdo del Pleno del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 57, celebrada el 14 de marzo de 2024, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la expedición del Reglamento de Viáticos para el Desempeño de Comisiones Oficiales y Gastos por Comprobar de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, por lo que se expide el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 50

REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES Y GASTOS POR COMPROBAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar el artículo 4 de la Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa, y así fortalecer el control interno en el gasto público que se ejerce por concepto de viáticos y los gastos por comprobar, a fin de propiciar mejores condiciones para que la administración pública municipal administre y ejerza los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Administración pública municipal: las dependencias y entidades descentralizadas públicas del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- II. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento (Presidencia, Síndico Procurador y Regidores) del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- III. Comisión: la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo, a través de un oficio de comisión;
- IV. Dependencias: Las dependencias reconocidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, todos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- V. Entidades: Los organismos públicos descentralizados del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- VI. Gastos por comprobar: Los gastos en efectivo regulados bajo las presentes disposiciones que tienen la finalidad de agilizar la operación del ejercicio del presupuesto y regular la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y urgencia se requieran realizar de manera directa, sujetándose en todo momento a la normatividad aplicable a la naturaleza del gasto y origen del recurso a ejercer.
- VII. Oficial Mayor: Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa;
- VIII. Oficio de Comisión: documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Municipio de Mazatlán o de las entidades.
- X. Servidor público. Cualquier persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.
- XI. Síndico Procurador: Síndico Procurador del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.
- XII. Tesorero: El Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

- XIII. Tramo sencillo: viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.
- XIV. UMAS: La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, y municipios, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- XV. Viáticos: Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, entre otros.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a las dependencias y entidades, y a todas las personas servidoras públicas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal de Mazatlán, Sinaloa.

Artículo 4. Únicamente se podrá autorizar el ejercicio de viáticos para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales, la representación y gestión gubernamental en los distintos entes y entidades fuera de la ciudad, la implementación de proyectos, y otras actividades de la administración pública municipal análogas.

Artículo 5. No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas que tenga la dependencia o entidad en el lugar de la comisión.

Capítulo II Facultados para autorizar viáticos

Artículo 6. Las erogaciones por concepto de viáticos, tratándose de comisiones en el extranjero, autorizadas previamente por el presidente municipal, corresponderán a las siguientes personas servidoras públicas:

- I. Al Director o Titular, respecto a las dependencias.
- II. Al Director General o equivalente respecto a las entidades paramunicipales.

Artículo 7. La autorización de viáticos por comisiones en territorio nacional corresponderá al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado a través del formato correspondiente.

En caso que dicho titular no tenga como mínimo el nivel jerárquico de director o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

Capítulo III Duración de comisiones

Artículo 8. En el otorgamiento de viáticos para la realización de comisiones, las dependencias y entidades computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen hasta la fecha en que éste haya de tener su regreso. Las dependencias y entidades deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por la persona servidora pública comisionada.

Artículo 9. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos no podrá exceder de siete días naturales, para las realizadas en territorio nacional, ni de diez días naturales para las realizadas en el extranjero.

Excepcionalmente podrá autorizarse el otorgamiento de viáticos para comisiones que requieran mayor duración a los límites establecidos en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren plenamente justificados en los términos del artículo 6 y 7 de estos lineamientos.

Capítulo IV Cuotas de viáticos

Artículo 10. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo a las zonas económicas en que se realice la comisión y al grupo jerárquico al que corresponda la persona servidora pública comisionada conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERÁRQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Para personal operativo.	15 UMAS	24 UMAS
Para titulares dependencias o equivalentes.	20 UMAS	30 UMAS

Artículo 11. Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, las zonas más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

"A" En zonas de la República Mexicana económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

Artículo 12. Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a las personas servidoras públicas en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS	TODOS LOS PAÍSES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		EQUIVALENTE A 70 UMAS
	PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		EQUIVALENTE A 80 UMAS

Las dependencias y entidades deberán suministrar los recursos y ministraciones en euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

Artículo 13. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta de la persona servidora pública en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

El servidor público comisionado tendrá un plazo de 15 (quince) días hábiles una vez terminada la comisión para comprobar o reintegrar el monto entregado en el caso por concepto de hospedaje, deberán los comprobantes contar con la firma del comisionado, avalando que realizó el gasto y la autenticidad del CFDI que deberá incluir por lo menos la fecha de entrada, fecha de salida, nombre de la persona hospedada; así como el informe de resultados de la comisión que deberá incluir por lo menos del que hablan el artículo 21 de estos lineamientos.

Las facturas por consumo de alimentos no deben incluir bebidas alcohólicas, ni superar las tres comidas al día, así mismo deberá justificarse el motivo de la comida y relacionar el nombre de los asistentes comisionados. No se podrá solicitar viáticos, cuando haya saldos pendientes de comprobar o reintegrar.

Artículo 14. Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

Artículo 15. En los casos en que las dependencias y entidades adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- I. En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;

- II. En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
- III. En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

Artículo 16. El Tesorero Municipal, Director General o equivalente de las entidades paramunicipales, según corresponda en sus respectivos ámbitos de competencia, previa autorización del Presidente Municipal, excepcionalmente podrán autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en el presente instrumento, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- I. Las erogaciones que se realicen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria. La justificación deberá expresarse por escrito, y contendrá las razones, circunstancias particulares y pruebas que la sustenten;
- II. Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto de la dependencia o entidad de que se trate, y
- III. Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.

Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

Artículo 17. Las dependencias y entidades deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes por líneas comerciales terrestres, aéreas o marítimas, según se requiera.

Artículo 18. El Titular de las dependencias, Director General o equivalente de las entidades paramunicipales, en su respectivo ámbito de competencia, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, podrán asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, cuando las condiciones físicas o de salud de la persona servidora pública comisionada lo requiera.

Capítulo V Justificación y comprobación de la comisión

Artículo 19. Las dependencias y entidades, expedirán cheque o transferirán a la cuenta bancaria de la persona servidora pública comisionada, la cantidad de dinero necesaria para que cubra los gastos requeridos con motivo de la comisión, así como reembolso en caso de que se haya requerido alguna cantidad mayor a la proporcionada, si ésta fue debidamente autorizada.

Artículo 20. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el oficio de comisión y se comprobarán con lo siguiente:

- I. En el caso de comisiones en territorio nacional:
 - a) En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de débito o efectivo, con los CFDI que contengan los datos fiscales del municipio.
 - b) En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- II. En el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de débito, podrán ser comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos y el informe o relación de gastos a que se refiere el artículo 153, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

Capítulo VI Informe de comisión

Artículo 21. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. En caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

- I. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- II. Lugar y periodo de la comisión;
- III. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte, y
- IV. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

Capítulo VII De los Gastos por Comprobar.

Artículo 22. La solicitud de gastos a comprobar deberá ser a nombre de la persona servidora pública autorizada, debiendo especificar el nombre del o la proveedora, anexando el presupuesto del gasto, toda vez que el cheque saldrá a nombre de éste (a). Excepto cuando se originen por concepto de giras dentro y fuera del país, así como en eventos que no esté definida la logística, sede debidamente justificada o el número de asistentes y el monto del evento se vea afectado por el importe a pagar, debiendo acompañar el soporte correspondiente, dependiendo del tipo de evento, como son: invitaciones, programas, presupuestos, entre otros.

Artículo 23. El pago de viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de una comisión oficial, tramitado bajo esta modalidad estará sujeto invariablemente a lo dispuesto en este reglamento que regula las comisiones, viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas.

Artículo 24. La Tesorería será la encargada de revisar y validar que la información capturada en las solicitudes de gastos a comprobar sean las correctas y concuerden con la justificación documental que se anexa al trámite, procediendo a su autorización, y continuar con el proceso de emisión del cheque, de no ser así se solicitará complementar la solicitud o se rechazará el trámite a la dependencia solicitante para su corrección.

Artículo 25. Por regla general las solicitudes autorizadas generarán un cheque, excepto cuando la Tesorería valide la conveniencia o necesidad de un pago electrónico, mismos que se registrarán en una cuenta deudora con cargo a la persona servidora pública solicitante.

Artículo 26. El deudor o la deudora tendrá 15 (quince) días hábiles, una vez terminada la comisión, para presentar la documentación comprobatoria, solicitud de reembolso o reposición de saldos en su caso, a fin de evitar ser inhabilitado a inhabilitada en la solicitud de nuevos trámites de Gastos a Comprobar, si transcurrido el plazo anterior el deudor o deudora no presentara su comprobación al término de 60 (sesenta) días se procederá a la inhabilitación de la totalidad del ramo para tramitar nuevas solicitudes.

Artículo 27. En casos plenamente justificados ante la Tesorería, se podrá dar prórroga al plazo de comprobación dando vista a la Sindicatura en Procuración y al Órgano Interno de Control.

Artículo 28. Toda comprobación cuyo gasto no haya sido erogado y que su reembolso sea del 100% deberá presentarse dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de recepción del recurso, si las circunstancias impiden su reembolso dentro del plazo antes mencionado, la dependencia deberá dar aviso vía oficio a la Tesorería o equivalente, indicando el motivo y adjuntando soporte documental (correos electrónicos, escritos, entre otros) que justifiquen lo señalado, así como la fecha estimada de su depósito. En caso de no cumplir con esta disposición, la Tesorería o equivalente, turnará el trámite al Órgano Interno de Control, e iniciará el procedimiento correspondiente.

Artículo 29. La comprobación de los gastos que se realicen, deberá apegarse estrictamente a la descripción de la partida específica contra la cual se realizó la solicitud, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 30. Las personas que disfruten de uso, goce o usen servicios, deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo (artículo 29 del Código Fiscal de la Federación) y capturarlo en el módulo de comprobantes digitales para su validación.

Capítulo VIII Vigilancia

Artículo 31. El Síndico Procurador y el Órgano Interno de Control, en su respectivo ámbito de competencia, vigilarán la estricta observancia a las disposiciones de este reglamento.

Transitorios

Primero. Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Segundo. Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

~~LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN~~
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAZATLÁN



~~LIC. ADDA SARAHÍ ROSAS MEDINA~~
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.
Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a tres días del mes de abril del año 2024.

DEL MUNICIPIO DE
MAZATLÁN, SINALOA.

ATENTAMENTE

~~LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN~~
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAZATLÁN



~~LIC. ADDA SARAHÍ ROSAS MEDINA~~
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

H. AYUNTAMIENTO
DE MAZATLÁN,
SECRETARIA