



# 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 CXVI 3ra. Época**

Culiacán, Sin., viernes 07 de febrero de 2025.

**No. 017**

### ÍNDICE

#### **PODER EJECUTIVO ESTATAL** **SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA**

Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

**SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DEL ESTADO DE SINALOA**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

**COORDINACIÓN GENERAL PARA EL FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E  
INNOVACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SINALOA**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

**COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

**INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE SINALOA**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

**INSTITUTO SINALOENSE DE LA JUVENTUD**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

3 - 19

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

20 - 22

(Continúa Índice Pág. 2)

## ÍNDICE

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**  
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

23 - 25

### AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 7 de Ahome.- Reglamento Municipal para otorgar la Medalla al Mérito a la Mujer Ahomense: «Lore de La Vega», que otorga el H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa.

Decreto Municipal Número 01 de Juan José Ríos.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Juan José Ríos, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 2 de Juan José Ríos.- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Juan José Ríos, Sinaloa.

Decreto Municipal Número 3 de Juan José Ríos.- Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal comprendido del 1Ro. de enero al 31 de diciembre de 2025. Y Tabulador de Sueldos 2025.

Decreto Municipal No. 4 de Juan José Ríos.- Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Juan José Ríos, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 1 de Rosario.- Integración del Comité de Compras del Municipio de El Rosario, Sinaloa y sus Lineamientos para la Administración Municipal 2024-2027.

### INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

Municipios de Ahome, Salvador Alvarado, Guasave y Mazatlán.- Avances Financieros, relativos al Cuarto Trimestre de 2024.

26 - 177

### AVISOS GENERALES

Solicitud de Concesión con 1 permiso, para prestar servicio público de transporte en la modalidad de TURISMO en unidad tipo trenecito dentro del municipio de Angostura, Sinaloa.- C. Donaji Leyva Santos.

178

### AVISOS JUDICIALES

179 - 191

### AVISOS NOTARIALES

191 - 192

---

**PODER EJECUTIVO ESTATAL  
SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA**



**SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA**

**ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
Ingresos de Gestión	134,482,206.19	14,838,470.27
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	7,121,969.57	6,152,417.19
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	127,360,236.62	8,686,053.08
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	5,725,280,012.84	6,640,003,801.08
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	5,725,280,012.84	6,640,003,801.08
Otros Ingresos y Beneficios	1,248,249.88	1,470,140.10
Ingresos Financieros	1,248,249.88	1,470,140.10
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>5,861,010,468.91</b>	<b>6,656,312,411.45</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
Gastos de Funcionamiento	5,544,461,382.87	6,519,026,425.17
Servicios Personales	4,117,826,340.44	4,890,953,078.19
Materiales y Suministros	684,519,310.33	798,267,107.12
Servicios Generales	742,115,732.10	829,806,239.86
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	110,233,581.97	107,908,021.33
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	82,911,949.29	85,023,527.77
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	612,000.00	450,000.00
Ayudas Sociales	26,083,585.00	21,314,060.00
Pensionamientos y Jubilaciones	626,047.68	1,120,433.56
Transferencias a Fidelcomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	371,266,197.71	273,247,364.60

Feb. 7 RNO, 10383680

7 6  
Página 1 de 2



**SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA**  
**ESTADO DE ACTIVIDADES**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	371,266,197.71	273,247,364.60
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>17,582,138.37</b>	<b>47,228,605.03</b>
Inversión Pública no Capitalizable	17,582,138.37	47,228,605.03
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>6,043,543,300.92</b>	<b>6,947,410,416.13</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>-182,532,832.01</b>	<b>-291,098,004.68</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

DR. CUITLAHUAC GONZALEZ GALINDO

LIC. EDUARDO AGUIRRE MEDINA

LCP MARIA CYNTHIA MEDINA LOPEZ

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
FINANCIEROS

SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024



IC-ESF-02-2412

(Cifras en Pesos)

Concepto	2024		2023		Concepto	2024		2023	
	2024	2023	2024	2023		2024	2023	2024	2023
<b>ACTIVO</b>					<b>PASIVO</b>				
Activo Circulante					Pasivo Circulante				
Efectivo y Equivalentes	394,490,953.47	327,695,935.71	327,695,935.71	327,695,935.71	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	267,346,423.31	267,346,423.31	365,616,603.33	365,616,603.33
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	35,480,733.33	48,239,292.83	48,239,292.83	48,239,292.83	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	48,313,054.10	24,543,593.50	24,543,593.50	24,543,593.50	Provisiones a Corto Plazo de Unidades Públicas a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortización	0.00	0.00	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Termino en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>478,284,741.90</b>	<b>398,479,228.04</b>	<b>398,479,228.04</b>	<b>398,479,228.04</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Activo No Circulante					<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>267,346,423.31</b>	<b>267,346,423.31</b>	<b>365,616,603.33</b>	<b>365,616,603.33</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	Pasivo No Circulante				
Depositos en Bancos Extranjeros y Contribuciones en Proceso	0.00	0.00	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Muebles, Intangibles y Construcciones en Proceso	1,933,852,457.03	875,776,804.95	875,776,804.95	875,776,804.95	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Muebles	3,548,530,361.74	3,315,137,533.31	3,315,137,533.31	3,315,137,533.31	Deudas Públicas a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Intangibles	15,277,669.98	15,277,669.98	15,277,669.98	15,277,669.98	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-2,330,784,832.84	-2,006,585,330.29	-2,006,585,330.29	-2,006,585,330.29	Fondos y Bienes de Termino en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos No Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>2,866,275,955.91</b>	<b>2,291,696,477.66</b>	<b>2,291,696,477.66</b>	<b>2,291,696,477.66</b>	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>267,346,423.31</b>	<b>267,346,423.31</b>	<b>365,616,603.33</b>	<b>365,616,603.33</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>3,344,560,700.81</b>	<b>2,690,175,725.60</b>	<b>2,690,175,725.60</b>	<b>2,690,175,725.60</b>	<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>				
					Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	2,692,354,986.68	2,692,354,986.68	1,824,571,466.74	1,824,571,466.74
					Aportaciones	1,340,487,580.21	1,340,487,580.21	1,782,262,375.28	1,782,262,375.28
					Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	65,788,133.91	65,788,133.91	43,269,044.65	43,269,044.65
					Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00
					Hacienda Pública/Patrimonio Generado	434,939,213.84	434,939,213.84	368,889,795.82	368,889,795.82
					Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	-182,532,832.01	-182,532,832.01	-291,798,004.68	-291,798,004.68
					Resultados de Ejercicios Anteriores	3,103,297,223.14	3,103,297,223.14	3,263,563,703.71	3,263,563,703.71
					Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00
					Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00
					Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-2,463,795,177.29	-2,463,795,177.29	-2,662,575,912.21	-2,662,575,912.21
					Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00
					Resultado por Pérdida o Deterioro	0.00	0.00	0.00	0.00
					Resultado por Inversión de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00
					<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>2,478,233,696.96</b>	<b>2,478,233,696.96</b>	<b>2,594,461,182.66</b>	<b>2,594,461,182.66</b>
					<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>2,745,579,823.81</b>	<b>2,745,579,823.81</b>	<b>2,660,877,795.69</b>	<b>2,660,877,795.69</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

DR. GUILLERMO GONZALEZ CALZADILLA  
DIRECTOR GENERAL

LIC. ESPERDO AGUIRRE MEDINA  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

LCP MARIA CANTIN MEDINA LOPEZ  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

SERVICIOS DE EDUCACION PUBLICA DESCENTRALIZADA DEL ESTADO DE SINALOA

SERVICIOS DE EDUCACION PUBLICA DESCENTRALIZADA DEL ESTADO DE SINALOA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024



IC-ESF-02-2412

(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	67,352,257.25	84,734,076.20	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	108,754,816.95	144,016,145.74
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	12,715,392.52	33,906,037.86	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	154,213.61	134,582.07	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	70,419,981.42	42,119,201.21	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Invenarios en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Promesas e Cartera	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>150,641,824.80</b>	<b>160,893,897.36</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>108,754,816.95</b>	<b>144,016,145.74</b>
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	9,000,000.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	234,312,123.40	234,312,123.40	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,032,099,039.75	957,953,879.05	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	9,360,040.00
Bienes Muebles	6,261,481.84	6,261,481.84	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	-772,710,254.37	-772,710,254.37	Fondos y Bienes de Invenarios en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-803,654,823.86	-803,654,823.86	Promesas e Cartera	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>18,660,040.70</b>
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00			
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00			
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>468,017,270.23</b>	<b>443,417,270.42</b>	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>108,754,816.95</b>	<b>162,676,186.44</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>618,659,095.03</b>	<b>604,311,167.78</b>	<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Publica/Patrimonio Contribuido	777,135,733.30	734,908,167.03
			Adiciones de Capital	662,680,824.06	662,680,824.06
			Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	114,454,909.24	71,328,342.97
			Hacienda Publica/Patrimonio Generado	-266,230,903.12	-392,274,186.68
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	23,729,410.36	22,357,480.91
			Reservas	436,189,943.77	411,316,590.65
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Publica/Patrimonio</b>	<b>610,904,828.18</b>	<b>641,734,981.34</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Publica/Patrimonio</b>	<b>619,659,646.13</b>	<b>604,311,167.78</b>

Lic. Ricardo López Muñoz  
 Director de Servicios Administrativos

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente veraces y son responsabilidad del emisor.

Lic. Gloria Himejda Felix Niebla  
 Secretaria de Educación Pública y Cultura y Directora General de los SEPDES

Feb-7 R.N.O. 10383695

## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA



## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA

ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>13,888,752.41</b>	<b>13,339,224.23</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	17,431.48	71,757.13
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	13,871,320.93	13,267,467.10
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>296,232,357.40</b>	<b>276,822,713.66</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	296,232,357.40	276,822,713.66
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Vanos	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>310,121,109.81</b>	<b>290,161,937.89</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>277,993,870.23</b>	<b>259,913,811.05</b>
Servicios Personales	240,053,481.79	207,394,002.75
Materiales y Suministros	14,266,358.91	16,249,917.48
Servicios Generales	23,674,029.53	36,269,890.82
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>5,741,979.45</b>	<b>8,636,232.04</b>

Página 1 de 2

Feb. 7 RNo. 10383858



## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA

ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	5,741,979.45	8,636,232.04
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>283,735,849.68</b>	<b>268,550,043.09</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>26,385,260.13</b>	<b>21,611,894.80</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LIC. GUDBERTO HERNÁNDEZ PRECIAPO  
ALFORCA

ING. DALIA JAZMIN GUERRERO SANDOVAL

LIC. ARMANDO CAMACHO AGUILAR

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS  
FINANCIEROS

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE ICATSIN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

IC-ESF-02-2412

(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	53,607,596.81	37,771,556.95	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	12,996,647.19	15,652,006.24
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	3,847,614.76	14,708,396.69	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Provisiones por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	Deudas a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Préstamos a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>57,455,211.57</b>	<b>47,479,953.63</b>	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>12,996,647.19</b>	<b>15,652,006.24</b>
Derechos a Recibir a Largo Plazo	0.00	0.00			
Derechos a Recibir por Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	128,648,910.76	126,065,351.54	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	123,891,652.75	122,765,596.34	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	401,823.23	379,333.15	Deudas Públicas a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-165,489,049.55	-161,278,977.27	Préstamos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	206,096.57	206,096.57	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>87,857,423.76</b>	<b>86,177,370.33</b>	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>12,996,647.19</b>	<b>15,652,006.24</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>145,312,635.33</b>	<b>133,657,323.96</b>	<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	164,491,080.21	162,722,290.28
			Aportaciones de Capital	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	2,760,769.93	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	162,722,290.28	162,722,290.28
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-33,386,072.97	-42,816,933.58
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	26,385,260.13	21,611,694.80
			Resultados de Ejercicios Anteriores	5,402,260.72	-16,208,634.08
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-65,168,592.92	-48,222,194.28
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultados por Transferencias de Activos	0.00	0.00
			Resultado por Transferencias de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>132,110,988.14</b>	<b>119,903,346.72</b>
			<b>Total del Activo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>145,312,635.33</b>	<b>133,657,323.96</b>

Por el presente se declara la veracidad de los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

LIC. GUDBERTO HORACIO PRECIADO  
ASTORGA  
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. ARMANDO CAMACHO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL DE ICATSIIN

**COORDINACIÓN GENERAL PARA EL FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA**

**COORDINACIÓN PARA EL FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA**

**ESTADO DE RESULTADOS CUARTO TRIMESTRE 2024**

	SALDO DEL MES ANTERIOR	MES DE JULIO	MES DE AGOSTO	MES DE SEPTIEMBRE	ACUMULADO AL TRIMESTRE	ACUMULADO ANUAL
INGRESOS DE GESTIÓN	1,810,685.07	147,387.30	142,618.02	165,541.25	455,546.57	2,266,231.64
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCEN.	9,447,929.86	2,725,063.79	1,417,643.32	1,516,608.47	5,659,315.58	15,107,245.44
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS, SUBVENCIONES Y PENSIONES Y JUBILACION	94,311,410.08	10,729,393.03	9,693,546.06	21,091,864.51	41,514,803.60	135,826,213.68
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	5,815,044.48	1,855,282.74	2.32	2,983,741.10	4,839,026.16	10,654,070.64
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>111,385,069.49</b>	<b>15,457,126.86</b>	<b>11,253,809.72</b>	<b>25,757,755.33</b>	<b>52,468,691.91</b>	<b>163,853,761.40</b>
<b>GASTOS</b>						
SERVICIOS PERSONALES	80,325,086.98	10,566,915.41	7,453,090.86	19,673,370.80	37,693,377.07	118,018,464.05
MATERIALES Y SUMINISTROS	7,862,704.12	492,483.73	950,863.82	691,623.23	2,134,970.78	9,997,674.90
SERVICIOS GENERALES	15,409,704.36	3,195,587.41	1,566,888.46	1,482,003.34	6,244,479.21	21,654,183.57
AYUDAS SOCIALES	5,356,891.80	1,678,647.00	1,850,639.47	2,476,787.29	6,006,073.76	11,362,965.56
DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES	1,649,155.98	306,662.14	306,955.04	311,979.96	925,597.14	2,574,753.12
AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	809,852.41	252,766.57	248,899.67	248,899.67	750,565.91	1,560,418.32
OTROS GASTOS	3.81	0.00	0.00	0.01	0.01	3.82
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>111,413,399.46</b>	<b>16,493,062.26</b>	<b>12,377,337.32</b>	<b>24,884,664.30</b>	<b>53,755,063.88</b>	<b>165,168,463.34</b>
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO, DESAHORRO)</b>	<b>-28,329.97</b>	<b>-1,035,935.40</b>	<b>-1,123,527.60</b>	<b>873,091.03</b>	<b>-1,286,371.97</b>	<b>-1,314,701.94</b>

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

	2024	2023		2024	2023
<b>ACTIVO</b>					
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>					
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	14,295,014.79	20,038,350.25			
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	3,513.35	10,531.93			
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	249,465.50	73,903.00			
INVENTARIOS	0.00	0.00			
ALMACENES	0.00	0.00			
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00			
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00			
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>14,547,993.64</b>	<b>20,122,785.18</b>			
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>					
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	9,284,709.78	13,245,064.51			
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	0.00	0.00			
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	0.00	0.00			
BIENES MUEBLES	21,807,337.93	11,926,227.35			
ACTIVOS INTANGIBLES	9,514,343.76	3,170,184.96			
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	-8,340,503.56	-4,190,034.28			
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00			
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00			
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00			
<b>TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>32,265,887.91</b>	<b>24,151,442.54</b>			
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>46,813,881.55</b>	<b>44,274,227.72</b>			
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>					
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	7,243,487.70	3,368,241.07			
DOCUMENTOS POR PAGA A CORTO PLAZO	0.00	0.00			
PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	0.00	0.00			
TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	0.00	0.00			
PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	0.00	0.00			
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	0.00	0.00			
PROVISIONES A CORTO PLAZO	0.00	0.00			
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	1,485.00	10.00			
<b>TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES</b>	<b>7,244,972.70</b>	<b>3,368,251.07</b>			
<b>PASIVO NO CIRCULANTES</b>					
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00			
DOCUMENTOS POR PAGA A CORTO PLAZO	0.00	0.00			
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	0.00	0.00			
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	0.00	0.00			
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO	0.00	0.00			
PROVISIONES A LARGO PLAZO	0.00	0.00			
<b>TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>			
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>7,244,972.70</b>	<b>3,368,251.07</b>			
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO					
APORTACIONES	11,674,754.76	11,674,754.76			
DONACIONES A CAPITAL	148,460.11	148,460.11			
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	0.00	0.00			
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO					
RESULTADO DEL EJERCICIO(AHORRO/DESAHORRO)	-1,314,701.94	12,583,270.93			
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	29,036,767.61	16,460,370.74			
REVALÚOS	0.00	0.00			
RESERVAS	0.00	0.00			
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	23,628.31	39,120.11			
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA					
RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	0.00	0.00			
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	0.00	0.00			
<b>TOTAL HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>39,568,908.85</b>	<b>40,905,976.65</b>			
<b>TOTAL DEL PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>46,813,881.55</b>	<b>44,274,227.72</b>			

*[Handwritten signature]*  
 CARLOS KARAM QUIJONES  
 DIRECTOR GENERAL

*[Handwritten signature]*  
 FRANCISCO JAVIER DE LA CRUZ OLGUÍN  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

*[Handwritten signature]*  
 CARLOS ALBERTO ESCOBEDO AVILA  
 CONTADOR

Feb. 7 RND. 10383682

## COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN EMPRESARIAL



## COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN EMPRESARIAL

ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
Ingresos de Gestión	85,674.02	64,187.23
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	85,674.02	54,187.23
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distritos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	25,672,988.20	26,252,319.16
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distritos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	25,672,988.20	26,252,319.16
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>25,758,662.22</b>	<b>26,306,506.39</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
Gastos de Funcionamiento	25,600,897.13	23,964,673.32
Servicios Personales	22,307,831.95	19,504,255.35
Materiales y Suministros	1,073,137.35	1,652,318.34
Servicios Generales	2,219,727.83	2,808,099.63
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	15,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensionamientos y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	15,000.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	778,881.76	678,374.32
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	778,881.76	678,374.32
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.10
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>26,379,678.89</b>	<b>24,650,047.64</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>-620,916.67</b>	<b>1,656,458.75</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LIC. EDGAR ALFONSO GUERRA DIAZ

DR. FRANCISCO HIGUERA CASTRO

  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO


  
DIRECTOR GENERAL

Feb-7 RND. 10383701

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN EMPRESARIAL  
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024



IC-ESF-02-2412  
 2023

2024

(Cifras en Pesos)

2024

2023

Concepto

Concepto

ACTIVO	2024	2023	PASIVO	2024	2023
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalientes	23,422,351.78	22,881,918.84	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,585,904.83	1,264,378.91
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	825,996.68	820,297.74	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.04	0.04	Préstamos a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Atenciones	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	4,590.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Total de Activos Circulantes	24,352,944.51	23,915,188.32	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes	1,585,904.83	1,264,378.91
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructuras y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	4,412,892.71	4,561,807.68	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulados de Bienes	-3,221,459.58	-2,827,311.71	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Otros Pasivos a Largo Plazo	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	Total de Pasivos No Circulantes	0.00	0.00
Total de Activos No Circulantes	1,191,443.13	1,333,696.97	TOTAL DEL PASIVO	1,585,904.83	1,264,378.91
TOTAL DEL ACTIVO	25,544,387.64	25,248,885.29	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Publica/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Reservas de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Publica (Patrimonio Gerencado)	23,958,386.71	24,679,303.38
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	-420,916.67	1,658,458.75
			Resultados de Ejercicios Anteriores	24,379,303.37	22,822,844.82
			Reservas	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Reservaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.01	0.01
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Publica/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Hacienda Publica/Patrimonio	23,958,386.71	24,679,303.38
			Total del Pasivo y Hacienda Publica/Patrimonio	25,544,387.64	25,248,885.29

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y Anexos, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

LIC. EDGAR ALFONSO DIARTE DIAZ  
 2024  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DR. FRANCISCO HIGUERACASTRO  
 DIRECTOR GENERAL

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SINALOA

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SINALOA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

IC-ESF-02-2412

(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>					
Activo Circulante			PASIVO		
Efectivo y Equivalentes	6,870,210.38	5,615,402.13	Pasivo Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	9,076.76	947,946.60	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	215,304.97	4,829.65
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Deudas por Impuestos Federales, Municipales y Locales	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Deudas por Impuestos Federales, Municipales y Locales	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Préstamos a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>6,879,287.14</b>	<b>6,466,348.73</b>	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Activo No Circulante			Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Inversión a Largo Plazo	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>215,304.97</b>	<b>4,829.65</b>
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	8,798,328.32	2,471,569.96	Pasivo No Circulante		
Bienes Muebles	970,056.96	382,800.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	-1,757,681.72	-112,363.69	Deudas Públicas a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>8,010,783.56</b>	<b>2,742,006.07</b>	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>215,304.97</b>	<b>4,829.65</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>14,890,070.70</b>	<b>9,208,354.80</b>	<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	3,931,388.22	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	3,931,388.22	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública (Patrimonio Generado)	10,746,957.41	9,203,325.15
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,537,428.94	9,203,325.15
			Resultados de Ejercicios Anteriores	9,203,486.47	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>14,672,266.73</b>	<b>9,203,325.15</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>14,890,070.70</b>	<b>9,208,354.80</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

ING. JUAN MARCOS JIMENEZ PELUX  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

  
ING. BEATRIZ JIMENEZ CELIS  
DIRECTORA GENERAL

Felo.7 R.No. 10383695

COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA

COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

IC-ESF-02-2412

(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2024	Concepto	2023	2024
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	18,115,525.81	0.00	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	11,317,842.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	23,921.23	0.00	Documentos por Pagar a Corto Plazo	7,185,042.25	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	59,638.55	0.00	Procedo a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Ahorros	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Eliminación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Tenencia en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>18,839,087.23</b>	<b>0.00</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	8,320,457.24	3,317,572.99
Activo No Circulante			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>18,839,087.23</b>	<b>14,635,514.89</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	22,000,000.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Constituciones en Proceso	129,776,221.53	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	9,395,732.15	0.00	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	3,800,976.00	0.00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	-4,124,593.85	0.00	Fondos y Bienes de Tenencia en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Eliminación por Pérdida o Deterioro de Activos No Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total de Activos no Circulantes</b>	<b>157,876,799.30</b>	<b>0.00</b>	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>18,839,087.23</b>	<b>14,635,514.89</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>176,715,886.53</b>	<b>0.00</b>	<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	11,810,883.39	11,820,465.45
			Donaciones de Capital	11,810,883.39	11,820,465.45
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública (Patrimonio Gobierno)	166,522,499.33	146,246,895.54
			Resultados del Ejercicio (Administración)	20,543,362.42	12,909,619.10
			Resultados de Ejercicios Anteriores	146,538,205.14	135,487,146.87
			Reservas	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Restricciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-157,077.23	-157,077.23
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>177,833,372.78</b>	<b>166,179,917.87</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>18,839,087.23</b>	<b>176,895,352.86</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

C. FERNANDO BARRÓN AGUIAYO  
Director de Administración y Finanzas

C. FRANCISCO ANTONIO CASTAÑEDA VERJUZCO  
Director General

MARIA NOHEMI GARCIA JAIME  
Jefe del Departamento de Contabilidad

Feb. 7

RND, 10383861



## COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA

ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
Ingresos de Gestión	30,816,580.33	27,192,228.04
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	647,481.84	473,839.94
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	29,969,098.49	26,718,388.10
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	48,818,897.26	50,396,052.43
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	48,818,897.26	50,396,052.43
Otros Ingresos y Beneficios	670.61	431.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	670.61	431.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>77,438,148.20</b>	<b>77,588,711.47</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
Gastos de Funcionamiento	32,312,831.65	39,495,066.78
Servicios Personales	18,060,178.70	17,845,586.71
Materiales y Suministros	2,571,254.02	2,528,725.46
Servicios Generales	11,681,398.93	19,120,756.61
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	796,852.42	20,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	20,000.00
Pensionamientos y Jubilaciones	796,852.42	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	15,913,757.60
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	15,913,757.60
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	2,781,520.96	1,138,608.37



## COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA

ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,724,628.36	1,135,436.54
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	1,056,892.60	68.83
<b>Inversión Pública</b>	<b>21,001,580.75</b>	<b>8,117,563.62</b>
Inversión Pública no Capitalizable	21,001,580.75	8,117,563.62
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>56,892,785.78</b>	<b>84,681,895.37</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>20,543,362.42</b>	<b>12,906,816.10</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

C. FERNANDO BARRÓN AGUAYO

  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS
C. FRANCISCO ANTONIO CASTAÑEDA  
VERDULZCO

  
 DIRECTOR GENERAL

C. MARIA NOHEMI GARCIA JAIME

  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD

## INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE SINALOA



## INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL DE SINALOA

ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
Ingresos de Gestión	25,824,179.09	23,233,228.21
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	423.37	528.73
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	25,823,755.72	23,232,699.48
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	13,314,006.29	18,082,384.93
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	13,314,006.29	18,082,384.93
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	39,138,185.38	41,315,613.14
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
Gastos de Funcionamiento	36,047,632.80	32,904,757.15
Servicios Personales	17,253,387.85	13,201,194.21
Materiales y Suministros	10,428,428.14	10,866,062.88
Servicios Generales	8,365,816.81	8,837,500.06
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	135,000.00	126,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	135,000.00	126,000.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	6,102,575.18	6,375,861.63
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	6,102,575.18	6,375,861.63
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	42,285,207.98	39,406,618.78
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-3,147,022.60	1,908,994.36

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

DR. AURANTO ROY NAVARRETE CUEVAS

DIRECTOR GENERAL

LIC. MATILDE BARRIOS B.

AREA ADMINISTRATIVA

Feb. 7 RNo. 10383775

INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL DE SINALOA  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024



IC-ESF-02-2412

(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
Activo Circulante			Activo Circulante		
Derechos y Equivalentes	2,658,841.28	1,263,181.15	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	794,169.34	819,340.30
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	186,321.87	219,168.74	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	4,310.60	4,330.60	Préstamos a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Anticipo	0.00	0.00	Préstamos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Promesas a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>3,049,473.85</b>	<b>1,486,681.49</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>794,169.34</b>	<b>819,340.30</b>
Activo No Circulante			Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	42,956,529.43	41,573,003.87	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	123,000.00	123,000.00	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activo Diferido	-17,339,410.91	-11,236,838.73	Préstamos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Amortización, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Promesas a Largo Plazo	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>25,743,117.52</b>	<b>30,469,167.14</b>	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>794,169.34</b>	<b>819,340.30</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>28,791,891.37</b>	<b>31,955,848.63</b>	<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Operado	27,897,451.68	31,137,866.38
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-3,147,032.80	1,808,994.36
			Resultados de Ejercicios Anteriores	34,304,641.21	32,395,848.85
			Reservas	0.00	0.00
			Reservas de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-3,180,168.93	-3,177,132.93
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Pérdida o Ganancia	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>27,897,451.73</b>	<b>31,137,866.33</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>38,791,891.07</b>	<b>31,948,848.63</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

DR. AURELIO DOMESTICO GONZALEZ CUEVAS  
DIRECTOR GENERAL

LIC. MATILDE BARRIOS B.  
AREA ADMINISTRATIVA

**INSTITUTO SINALOENSE DE LA JUVENTUD**

**INSTITUTO SINALOENSE DE LA JUVENTUD  
CUARTO TRIMESTRE DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2024**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
<b>Activo Circulante</b>			
Efectivo	10,000.00	10,000.00	10,000.00
Bancos/Tesorería	2,278,461.21	1,351,331.09	141,249.84
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1,424,289.05	1,424,289.05	1,424,289.05
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1,657,584.15	1,656,437.82	1,650,084.15
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1,510,458.65	1,510,458.65	1,510,458.65
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	270.00	270.00	270.00
<b>Total de Activo Circulante</b>	<b>6,881,063.06</b>	<b>5,952,786.61</b>	<b>4,736,351.69</b>
<b>Activo No Circulante</b>			
Deudores Diversos a Largo Plazo	1,130,509.00	1,130,509.00	1,130,509.00
Mobiliario y Equipo de Administración	2,319,712.13	2,365,361.12	2,413,401.36
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	249,298.21	249,298.21	249,298.21
Vehículos y Equipo de Transporte	2,864,486.00	2,864,486.00	2,864,486.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	212,019.12	212,019.12	212,019.12
Activos Intangibles Software	86,761.41	86,761.41	86,761.41
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	-4,316,492.80	-4,316,492.80	-4,421,802.61
<b>Total de Activo No Circulante</b>	<b>2,845,833.07</b>	<b>2,591,942.96</b>	<b>2,535,872.49</b>
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>9,427,356.13</b>	<b>8,544,728.67</b>	<b>7,272,224.18</b>
<b>Pasivo Circulante</b>			
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1,685.05	1,685.05	1,685.05
Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	62,906.88	64,353.93	32,581.18
Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	3,232,858.76	3,232,858.76	3,267,124.99
<b>Total de Pasivo Circulante</b>	<b>3,297,450.69</b>	<b>3,298,897.74</b>	<b>3,267,124.99</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>3,297,450.69</b>	<b>3,298,897.74</b>	<b>3,267,124.99</b>
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>			
Aportaciones	2,972,517.55	2,972,517.55	2,972,517.55
Hacienda Pública /Patrimonio Generado	0	0	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	1,598,098.81	1,598,098.81	1,580,316.89
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-109,956.94	-109,956.94	-109,956.94
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,669,246.02	785,171.51	-438,978.31
<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>6,129,905.44</b>	<b>5,245,830.93</b>	<b>4,003,899.19</b>
<b>Total Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>9,427,356.13</b>	<b>8,544,728.67</b>	<b>7,272,224.18</b>

**ESTADO DE ACTIVIDADES (RESULTADO)**

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>			
Productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a regimen	0	0	0
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de organismos descentralizados	0	0	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración	0	0	0
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	1,310,088.66	1,169,745.11	1,253,381.55
<b>Total de Ingresos</b>	<b>1,310,088.66</b>	<b>1,169,745.11</b>	<b>1,253,381.55</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>			
<b>Servicios Personales</b>	354,010.97	353,961.51	954,305.31
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	221,983.86	216,634.54	211,285.22
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	38,560.00	42,560.00	42,560.00
Remuneraciones Adicionales y Especiales	49,291.60	49,029.10	550,305.47
Seguridad Social	41,462.83	43,025.20	76,639.47
Otras Prestaciones Sociales y Economicas	0.00	0.00	70,802.49
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2,712.68	2,712.67	2,712.66
<b>Materiales y Suministros</b>	170,169.32	255,727.13	265,073.62
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	60,532.49	108,780.99	158,682.18
Alimentos y Utensilios	74,688.73	93,542.02	86,369.41
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	6,688.36	0.00	0.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	21,511.74	33,916.12	20,022.03
<b>Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos</b>	6,748.00	19,488.00	0.00
<b>Servicios Generales</b>	214,340.27	328,105.64	337,428.86
Servicios Básicos	2,822.23	12,430.67	4,935.00
Servicios de Arrendamiento	5,336.00	58379.55	31,023.36
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	113,171.69	184,511.69	68,530.64
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	1,521.34	1,907.09	66,327.29
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	5,839.01	58,244.64	55,282.80
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	8,139.00	0.00	0.00
Servicios de Traslado y Viáticos	71,446.00	6,312.00	105,136.77
Servicios Oficiales	0.00	0	0.00
Otros Servicios Generales	6,065.00	6,320.00	6,193.00
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	382,473.50	1,116,025.34	815,413.77
Ayudas Sociales a Personas	0.00	0.00	0.00
Becas	382,473.50	1,116,025.34	815,413.77
Donativos a Entidades Federativas y Municipios	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00	0.00
Depreciación de Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>1,120,894.06</b>	<b>2,053,819.62</b>	<b>105,309.81</b>
<b>Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio</b>	<b>189,094.60</b>	<b>-884,074.51</b>	<b>-2,477,538.37</b>

ELABORÓ  
LCP. KARLA PATRICIA OCHOA FONSECA

REVISÓ  
LCP. MARÍA JOSÉ SALOMÓN FÉLIX

AUTORIZÓ  
LIC. RAÚL GERMÁN MENDOZA LÓPEZ

Feb. 7

Rvo. 10383806

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>154,761,080.59</b>	<b>121,160,672.69</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	87,930.65	105,352.71
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	154,673,149.94	121,055,319.98
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>858,978,267.39</b>	<b>830,360,858.21</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	858,978,267.39	830,360,858.21
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>83,122.27</b>	<b>76,006.22</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	83,122.27	76,006.22
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>1,013,822,470.25</b>	<b>951,597,537.12</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>948,063,082.61</b>	<b>876,071,439.89</b>
Servicios Personales	831,442,543.82	735,295,409.35
Materiales y Suministros	32,609,214.62	36,515,765.63
Servicios Generales	84,011,324.17	104,260,264.91
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>1,119,770.00</b>	<b>690,500.00</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	1,119,770.00	690,500.00
Pensionamientos y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>36,092,501.42</b>	<b>48,063,227.15</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	36,089,145.66	47,754,090.31



Feb. 7 RNO. 10383676

Página 1 de 2



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE  
ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	3,355.76	309,136.84
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>985,275,354.03</b>	<b>924,825,167.04</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>28,547,116.22</b>	<b>26,772,370.08</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

M.C. José Luis Castillo Martínez

Vicerrector de Administración y Finanzas

Dr. Pedro Flores Leal

Rector



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024



IC-ESF-02-2412

(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023	2024	2023
<b>ACTIVO</b>				
<b>Activo Circulante</b>				
Efectivo y Equivalentes	29,335,369.68	59,352,158.87	56,549,944.89	33,294,562.97
Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	31,196,439.97	276,872.01	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	3,802,832.50	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00
Avanzos	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>60,699,839.35</b>	<b>63,944,299.48</b>	<b>56,549,944.89</b>	<b>33,294,562.97</b>
<b>Activo No Circulante</b>				
Préstamos y Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	813,261,892.97	748,247,960.16	0.00	0.00
Bienes Muebles	360,076,619.19	365,560,688.81	3,635,116.00	0.00
Activos Intangibles	3,598,826.46	3,190,547.12	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-511,476,238.63	-479,392,569.81	0.00	0.00
Activos Diferidos	1,539,462.11	1,571,932.11	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	3,835,116.08	0.00
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>697,196,452.19</b>	<b>637,196,593.39</b>	<b>697,196,452.89</b>	<b>33,294,562.97</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>757,896,291.54</b>	<b>791,142,823.87</b>	<b>757,896,291.54</b>	<b>791,142,823.87</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>Préstamos Circulantes</b>				
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Préstamos y Cuentas por Pagar de la Hacienda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Préstamos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Titulares en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Préstamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total de Préstamos Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Préstamos No Circulantes</b>				
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Deudas Públicas a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Préstamos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Titulares en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total de Préstamos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>				
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	68,972,791.19	68,972,791.19	68,972,791.19	68,972,791.19
Reservas de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública (Patrimonio Gerencial)	628,442,426.37	628,442,426.37	628,442,426.37	628,442,426.37
Resultados del Ejercicio (Ahorro Desahorro)	26,547,116.22	26,547,116.22	26,547,116.22	26,772,370.08
Resultados de Ejercicios Anteriores	599,895,310.15	599,895,310.15	599,895,310.15	572,103,191.63
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00
Revalorizaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00
Ejercicio o Transferencias en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>697,415,217.56</b>	<b>697,415,217.56</b>	<b>697,415,217.56</b>	<b>697,415,217.56</b>
<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>757,896,291.54</b>	<b>791,142,823.87</b>	<b>757,896,291.54</b>	<b>791,142,823.87</b>



Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

M. C. José Luis Castillo Martínez

Vicerector de Administración y Finanzas

Rector

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>91,126.10</b>	<b>119,534.35</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	91,126.10	119,534.35
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>108,913,860.68</b>	<b>103,565,076.49</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	108,913,860.68	103,565,076.49
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>5.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	5.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>109,004,986.78</b>	<b>103,684,615.84</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>108,262,229.41</b>	<b>104,763,089.55</b>
Servicios Personales	82,659,539.53	78,663,105.32
Materiales y Suministros	7,194,256.70	7,735,395.49
Servicios Generales	18,408,433.18	18,364,588.74
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>6,044,996.11</b>	<b>6,502,697.57</b>

Feb. 7 R.N.O. 10383675

Página 1 de 2



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Cifras en Pesos)

IC-EA-01-2412

Concepto	2024	2023
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	6,044,994.83	6,502,697.49
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	1.28	0.08
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>114,307,225.52</b>	<b>111,265,787.12</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>-5,302,238.76</b>	<b>-7,581,171.28</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LIC. VIRGEN OSCAR MEDINA CHIQUETE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

MTRO. FRANCISCO CARLOS GALICIA

MAGISTRADO PRESIDENTE



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

IC-ESF-02-2412

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
----------	------	------	----------	------	------

PASIVO					
<b>ACTIVO</b>					
Activo Circulante			Pasivo Circulante	1,693,403.62	2,712,454.92
Efectivo y Equivalentes	1,160,271.50	2,673,671.03	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	941,965.00	15,000.00	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	6,000.00	Porción a Corto Plazo de Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Prudencia y Reservas a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Fondos y Bienes a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>2,122,236.50</b>	<b>2,694,671.03</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Activo No Circulante			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>1,693,403.62</b>	<b>2,712,454.92</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Pasivo No Circulante	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	32,741,170.38	32,311,598.42	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	4,211,451.38	4,211,451.38	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	-23,563,170.69	-17,791,296.53	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	353,340.32	353,340.32	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>13,742,791.06</b>	<b>16,665,091.59</b>	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>1,693,403.62</b>	<b>2,712,454.92</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>15,865,027.56</b>	<b>21,979,762.62</b>	<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>-163,762.00</b>	<b>-163,762.00</b>
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-163,762.00	-163,762.00
			Hacienda Pública Patrimonio Generado	14,135,405.96	16,431,089.70
			Resultados del Ejercicio (Ahorros/Desahorro)	-5,302,238.74	-7,581,171.26
			Resultados de Ejercicios Anteriores	19,669,598.75	27,250,771.03
			Reservas	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-231,955.05	-238,510.05
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>13,971,623.96</b>	<b>16,267,307.70</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>15,865,027.56</b>	<b>21,979,762.62</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

JWH: M.  
LIC. VIRGEN OSCAR MEDINA CHIQUETE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

MITRO FRANCISCO JERONIMO GALICIA  
MAGISTRADO PRESIDENTE

## AYUNTAMIENTOS

LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo.

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha 13 de enero del 2025, el Honorable Ayuntamiento de Ahome, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 111, 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 27 fracción I y IV, 79 y 81 Fracción XII y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; relativos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa y relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Estado, Sinaloa, tuvo a bien aprobar el Reglamento Municipal para Otorgar la Medalla al Mérito a la Mujer Ahomense: "Lore de la Vega", que Otorga el H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, por lo que este Ayuntamiento legalmente constituido, expide el siguiente:

### DECRETO MUNICIPAL N° 7

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA OTORGAR LA MEDALLA AL MÉRITO A LA MUJER AHOMENSE: "LORE DE LA VEGA", QUE OTORGA EL H. AYUNTAMIENTO DE AHOME, SINALOA.

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para otorgar la medalla y reconocimiento al Mérito a la Mujer Ahomense: "Lore De La Vega".

#### DEL OTORGAMIENTO DE LA MEDALLA Y RECONOCIMIENTO "LORE DE LA VEGA"

Artículo 2.- La Medalla y el Reconocimiento "Lore de la Vega" se entregará de manera permanente año tras año, en cualquier día de la primera quincena del mes de Marzo, como un reconocimiento del H. Ayuntamiento a las mujeres destacadas del Municipio.

No se entregará medalla ni reconocimiento a ninguna servidora pública en funciones del H. Ayuntamiento de Ahome, así como tampoco a aquella mujer que haya sido acreedora de esta distinción en ediciones anteriores.

Artículo 3.- El reconocimiento llevará los logotipos del H. Ayuntamiento de Ahome, en su texto deberá asentarse un extracto de la razón por la que se otorga y será firmado por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 4.- La medalla constará de latón o bronce de tamaño aproximado no menor a un Centenario, pendiente de una cinta de seda para fijarse al cuello, en la que luzca los colores de la Bandera Nacional, el Escudo del H. Ayuntamiento en la parte central y en la parte superior la inscripción de manera circular "H. Ayuntamiento de Ahome"; en la parte inferior: H. Cuerpo de Regidores y la fecha de la administración pública municipal que se encuentre en funciones.

Feb. 7 RWA 10383671

Figurará en el anverso la cara de la "Sra. Lore de la Vega" y en la parte superior de manera circular se le pondrá el lema: "Vivir para servir".

En la parte inferior se le pondrá el nombre "Lore de la Vega" y las fechas en que nació y falleció.

Artículo 5.- La medalla y el reconocimiento se otorgará a la mujer que de conformidad al acuerdo o valoración respectiva del Jurado Calificador se hayan destacado en cada una de las siguientes disciplinas o actividades:

- I. Labor Social;
- II. Política;
- III. Educación;
- IV. Deporte;
- V. Gestión Cultural y Bellas Artes;
- VI. Ciencia; y
- VII. Periodismo.
- VIII. Mujer indígena.

Artículo 6.- Las candidatas participantes a obtener la distinción de la medalla "Lore de la Vega", deberán presentar por escrito su propuesta a la Comisión de Equidad, Género y Familia del Cabildo del H. Ayuntamiento de Ahome y deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre completo de la candidata
- b) Categoría en la que participa
- c) INE
- d) Fecha y lugar de nacimiento
- e) Domicilio
- f) Teléfono/ Celular
- g) Ocupación
- h) Estudios realizados
- i) Mencionar la razón y los méritos que fundamenten la propuesta acompañada de las evidencias escritas y con fotografías, así como la fecha en que se realizaron las actividades en las que se destacó; en un máximo de cinco hojas tamaño carta que contenga la narración clara y ordenada de los hechos.
- j) Los proponentes firmarán el documento mencionando su nombre completo, ocupación, lugar donde presta sus servicios, dirección completa y teléfonos de contacto.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- La Comisión de Equidad, Género y Familia deberá formular y publicar la Convocatoria correspondiente para el otorgamiento del reconocimiento y medalla al mérito de la mujer Ahomense, misma que será abierta, especificando los requisitos correspondientes.

Artículo 8.- Durante la primera semana del mes de febrero de cada año se publicará la Convocatoria respectiva a través de los medios de comunicación local con el objeto de que la población del Municipio de Ahome y las instituciones públicas, sociales o privadas puedan con la más amplia libertad, proponer en cada categoría a las Candidatas a la Medalla "Lore de la Vega".

Artículo 9.- El periodo para el registro de las Candidatas a recibir la medalla y reconocimiento "Lore de la Vega" será de 20 días naturales a partir de la publicación de la convocatoria.

Artículo 10.- Toda propuesta de candidatas deberá formularse y entregarse por escrito en las oficinas de Regidores a la Comisión de Equidad, Género y Familia, quienes recibirán las propuestas, mismas que tendrán que contener el nombre, domicilio, teléfonos y firmas de la o las personas, instituciones, asociaciones u organismos que la proponen acompañado del curriculum, semblanza y documentos probatorios de la propuesta.

Las propuestas deberán presentarse en formato de oficio simple dirigido a la Comisión de Equidad, Género y Familia.

Artículo 11.- Una vez agotado el tiempo de la recepción de las propuestas, la Comisión de Equidad, Género y Familia, entregará a los integrantes del Jurado Calificador los documentos de cada candidata a recibir la distinción para el análisis correspondiente.

Artículo 12.- El Jurado Calificador trabajará en el análisis y deliberación durante la última semana del mes de febrero, las sesiones del Jurado Calificador se realizarán en el lugar que la Comisión de Equidad, Género y Familia asigne, serán privadas, quedando prohibida la presencia de cualquier persona ajena, sin excepción.

Artículo 13.- Una vez que el Jurado Calificador turne sus respectivos dictámenes de premiación, en ejercicio de sus atribuciones, los pondrá a consideración de la Comisión de Equidad, Género y Familia para que dicten el Acuerdo correspondiente, estando facultados para declarar desierto el premio cuando considere que las candidatas propuestas en algunas de las categorías carecen de méritos suficientes para su otorgamiento.

Artículo 14.- Cuando la persona propuesta por el Jurado para recibir la Medalla se excusare, el Jurado elegirá y dictaminará de entre las demás Candidatas propuestas en un término no mayor de 72 horas remitiendo su dictamen a la Comisión de Equidad, Género y Familia.

#### CAPITULO TERCERO DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Artículo 15.- Una vez aprobado el dictamen, por conducto del Secretario del Ayuntamiento se mandará publicar en los medios masivos de información, el dictamen y los nombres de las acreedoras a la medalla al mérito "Lore de la Vega".

Artículo 16.- Si dentro del procedimiento para el otorgamiento de la medalla falleciera la persona a quien se deba otorgar, la entrega se hará a los familiares de manera póstuma.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA DEL PREMIO

Artículo 17.- La medalla "Lore de la Vega" y el reconocimiento respectivo serán otorgados en Sesión Solemne de Cabildo que deberá celebrarse con este objeto, cualquier día de la primera quincena del mes de marzo de cada año.

Artículo 18.- La Sesión a la que se refiere al Artículo anterior se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a los antecedentes del Decreto Municipal para el otorgamiento de la medalla al mérito a la Mujer Ahomense "Lore de la Vega"; y posteriormente dará lectura a los dictámenes aprobados por el Jurado y la Comisión de Equidad, Género y Familia que conceden la medalla y el reconocimiento;
  - II. Entrega de las medallas al mérito y Reconocimiento;
  - III. Entrega de Reconocimientos; y
  - IV. Mensaje y clausura por el Presidente Municipal.
- 
- 

Artículo 19.- A la Sesión Solemne de otorgamiento de la Medalla "Lore de la Vega" y el reconocimiento respectivo serán invitados como testigos de honor familiares de la Señora Lore de la Vega.

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento y la Comisión de Equidad, Género y Familia tendrán a su cargo el registro de los nombres de las personas condecoradas, en el libro autorizado para tal efecto. De igual manera integrará el archivo relacionado con la medalla "Lore de la Vega".

#### CAPÍTULO QUINTO DEL JURADO CALIFICADOR

Artículo 21.- El H. Ayuntamiento de Ahome por conducto de la Comisión de Equidad, Género y Familia, deberán nombrar cada 3 años al Jurado Calificador, el cual deberá estar integrado por 5 personas preferentemente por representantes de organismos educativos, sociales, profesionales, deportivos, culturales, artísticos, indígenas, política, científicos y/o del ámbito periodístico, y serán cambiados cada tres años al inicio de cada administración municipal.

Artículo 22.- Para ser miembro del Jurado Calificador se requiere:

- I. Ser designado por la Comisión de Equidad, Género y Familia;
- II. Ser originario o vecino del Municipio de Ahome;
- III. Tener un modo honesto de vivir;
- IV. Haber destacado por sus cualidades cívicas, profesionales, deportivas, educativas, de gestión cultural y arte, científicas y/o periodísticas;
- V. No ser funcionario público municipal;
- VI. No tener puesto de elección popular; y
- VII. No ser dirigente de ningún partido político.

Artículo 23.- Deberes del Jurado Calificador:

- I. Deberá recibir de la Comisión de Equidad, Género y Familia las propuestas que fueron recibidas en Oficinas de Regidores durante el tiempo que estableció la Convocatoria; éstas deberán contener currículum y documentos probatorios;
- II. Procurar información y asesoramiento respecto de las personas candidatas a recibir la medalla y reconocimiento;
- III. Deberán ejercer su voto de manera secreta para determinar quienes recibirán reconocimiento y medalla;
- IV. Compilar los dictámenes que formulen;
- V. Autenticar con la firma de sus integrantes los dictámenes que emitan y turnarlos al Consejo;
- VI. Las demás necesarias para otorgar el premio de acuerdo con este Reglamento;
- VII. Los miembros del Jurado y la Comisión de Equidad, Género y Familia están obligados a guardar reserva sobre los asuntos que conozcan en el ejercicio de sus funciones; y
- VIII. Las resoluciones que formulen los Jurados con las debidas propuestas serán revisadas, analizadas y resueltas por la Comisión de Equidad, Género y Familia.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Municipal Para Otorgar la Medalla al Mérito a la Mujer Ahomense: "Lore de la Vega", que Otorga el H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con fecha 19 de octubre 2018.

Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los 20 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE.



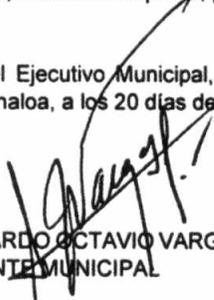
  
LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
LIC. JUAN ANTONIO GARIBALDI HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los 20 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.



  
LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
LIC. JUAN ANTONIO GARIBALDI HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. EVANGELINA LLANES CARREÓN**, Presidenta Municipal de Juan José Ríos, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría tuvo a bien comunicarnos lo siguiente:

Que en Sesión extraordinaria, celebrada el día 05 del mes de noviembre del año 2024, El Honorable Ayuntamiento de Juan José ríos, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; Artículos 3, segundo párrafo, 27, fracción I y IV, 79, 80, 81 y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; tuvo a bien autorizar la Creación del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUAN JOSÉ RÍOS, SINALOA**, con base en la siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**PRIMERO.** - Que es facultad del Honorable Ayuntamiento dotarse de disposiciones normativas de observancia general para salvaguardar el interés público, como lo dispone el Artículo, 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

**SEGUNDO.-** Que el Reglamento INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUAN JOSÉ RÍOS, SINALOA, estructurado de acuerdo a las proyecciones que se han efectuado, tomando en cuenta la necesidad operativa, capacidad económica y de infraestructura con la que actualmente se cuenta, sin perjuicio de que con el avance de esta administración se vayan complementando las áreas y dependencias administrativas de la administración centralizada y de gobierno que se describen en el mismo, con el objeto regular su organización y funcionamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables, con base en:

Feb. 7 RNO. 10383333

**DECRETO NÚMERO 01****REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUAN JOSÉ RÍOS, SINALOA.****TITULO I  
Disposiciones Generales****Capítulo Primero  
Aspectos generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Juan José Ríos; tiene por objeto regular su organización y funcionamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** El presente Reglamento se expide en uso de las atribuciones que para su emisión le otorgan al Ayuntamiento los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, y 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

**Artículo 3.-** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de cabildo a propuesta de cualquiera de los miembros, por votación en los términos previstos en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juan José Ríos, Sinaloa;

**Artículo 4.-** Para el desarrollo de sus facultades, las dependencias municipales deberán contar con el número de elementos necesarios y adoptar la organización interna más conveniente según las necesidades y demandas de la población, la disponibilidad de recursos y lo previsto en el presupuesto de egresos y el presente Reglamento.

**Capítulo Segundo****Del Ayuntamiento, de la  
Administración Pública Centralizada,  
Descentralizada y Desconcentrada.**

**Artículo 5.** El Gobierno Municipal de Juan José Ríos, Sinaloa, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento que es el máximo órgano de Gobierno del Municipio de Juan José Ríos, el cual se integra por el número de regidores que la ley electoral al efecto determine, el Presidente o Presidenta Municipal, que será también su Presidente y un Síndico Procurador.

La representación legal del Ayuntamiento recae en el Presidente o Presidenta Municipal. Éste, como titular de la función Ejecutiva, y para el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las leyes que de ellas emanen le otorgan, se auxiliará con las dependencias de la Administración Pública Municipal, tanto en su ámbito centralizado como descentralizado, que el presente Reglamento establece.

El Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control, la Tesorería, la Oficialía Mayor, la Secretaria de Ayuntamiento, las demás Secretarías, Direcciones, subdirecciones, unidades coordinaciones, departamentos, Oficinas y demás que se creen por las necesidades del Ayuntamiento integran la Administración Pública Centralizada.

Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, Fondos, Fideicomisos, Órganos Autónomos componen la administración pública paramunicipal o descentralizada.

**Artículo 6.-** Al frente de cada Secretaria habrá un Secretario, quien, para el despacho de los asuntos de su

competencia, se auxiliará por Directores, Subdirectores, Jefe de Unidad de Coordinadores, Jefe de Departamento, Oficina y los demás servidores públicos que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales autorizados en el presupuesto de egresos de cada año.

Lo anterior es aplicable para el Órgano Interno de Control, Tesorería, Oficialía Mayor y la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por Subdirectores, Jefe de Unidad de Coordinadores, Jefe de Departamento, Oficina y los demás servidores públicos que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales autorizadas en el presupuesto de egresos de cada año.

**Artículo 8.** El Presidente o Presidenta Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, en los casos que la legislación aplicable así lo requiera, podrá convenir con el Gobierno del Estado de Sinaloa, organismos descentralizados y entidades paraestatales de éste y con otros Ayuntamientos del Estado, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

**Artículo 9.** A propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, y para la mejor prestación de los servicios y ejercicio de las atribuciones que constitucional y legalmente le están encomendadas, el Ayuntamiento podrá emitir decretos que tengan por objeto la creación y supresión de dependencias y organismos centralizados y descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes.

**Artículo 10.** Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades y a proporcionarse información, datos y cooperación técnica entre sí, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera. Lo anterior se hará por escrito y con la firma del titular de la dependencia solicitante.

Cuando la dependencia que reciba la solicitud considere que se trata de información confidencial que no deba divulgar o que es innecesaria para el cumplimiento de las funciones del solicitante, podrá excusarse de proporcionarla. Si aquella insistiera en recibirla, la solicitará por conducto del Presidente quien resolverá en forma definitiva a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio..

**Artículo 11.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como descentralizada, actuarán conforme a las directrices, políticas, prioridades y restricciones legales o reglamentarias aplicables, con el objeto de prestar servicios públicos de calidad y de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los demás planes y programas que establezca el Presidente o Presidenta Municipal.

Los titulares de las dependencias y entidades administrativas deberán consultar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o al área jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad legal pudiera afectar el interés social o el orden público.

**Artículo 12.-** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

El titular de cada dependencia y entidad expedirá los manuales de organización y funciones, procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse actualizados y ser publicados en la gaceta municipal.

Para tal efecto podrán asesorarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el área jurídica y normatividad de la Secretaría del Ayuntamiento, quienes quedan obligados a la revisión de estos manuales a fin que se ajusten dentro del marco de legalidad correspondiente.

**Artículo 13.-** El Presidente o Presidenta Municipal deberá reunirse cuando lo considere pertinente, con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de coordinar las

acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

**Artículo 15.-** En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente o Presidenta Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser residente del municipio;
- III. Tener el perfil y la experiencia profesional que el cargo a ocupar lo determine de acuerdo a las atribuciones que este reglamento y el manual de organización respectivo de cada dependencia o entidad les asigne.

Para ser titular de la Secretaría de Ayuntamiento, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería y de la Secretaría de la Presidencia, así como del titular del Órgano Interno de Control, se requieren los requisitos que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Al nombrar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública del Ayuntamiento deberá cumplirse con la equidad de género desde los puestos de primer nivel hasta jefe de departamento.

Los directores de las paramunicipales, deberán cumplir con los requisitos establecidos en su reglamento respectivo.

**Artículo 17.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal como lo establece el artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

**Artículo 18.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal podrán ser suplidos en sus ausencias, que no excedan de diez días hábiles, de la siguiente forma:

- I. El inferior jerárquico inmediato deberá suplir la falta del titular. Cuando haya más de un inferior jerárquico inmediato en el mismo rango, la falta se cubrirá conforme al orden de prelación de los servidores públicos municipales establecida por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento; y
- II. La falta podrá ser cubierta por el servidor público que el titular directamente designe mediante acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

El servidor público suplente no sustituye en sus responsabilidades al sustituido; sin embargo, sí será responsable de sus actuaciones en los casos concretos que se traten en la ausencia del titular.

Estas ausencias serán temporales, no mayores de diez días hábiles y justificables.

Asimismo, las facultades que correspondan al titular de cada dependencia podrán ser delegadas a favor de sus inferiores jerárquicos, previo acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos municipales que ejerzan las atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuya denominación sea Síndico Procurador, Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, Gerencia, Subgerencia, Dirección, Coordinación o Unidad, podrán certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de su oficina.

**Artículo 20.-** La designación de los Secretarios, Gerentes, Subgerentes, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y demás servidores públicos municipales, así como los

nombramientos de los titulares de los organismos centralizados corresponderá al Presidente o Presidenta Municipal.

En los términos de lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, al H. Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Oficial Mayor; propuestos por la Presidencia Municipal.

**Artículo 21.-** Los titulares de las dependencias municipales presentarán al Ayuntamiento los informes respectivos de su área cuando sean requeridos para tal efecto.

**Artículo 22.-** Todas las autoridades que señala este Reglamento y demás disposiciones de este Gobierno Municipal, desde el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; privilegiando el interés superior de la niñez; garantizar la transversalización de la perspectiva de género en acciones, políticas, programas y lineamientos de la administración, así como a destinar recursos necesarios desde la programación de ingresos y presupuestos de egresos, dirigidos a acciones en favor de la igualdad de género; así como la protección y atención a grupos vulnerables, fortaleciendo e implementando en todos los ámbitos de gobierno la participación de la comunidad.

**Artículo 23.-** En atención al principio de paridad, toda referencia hecha en el presente Reglamento a algún género, se entenderá realizada tanto al femenino como al masculino.

## TÍTULO II

### Del Honorable Ayuntamiento, su estructura y De las Dependencias de la Administración Pública Centralizada

#### PRIMERA PARTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, SU ESTRUCTURA

##### Capítulo Primero De la Presidencia Municipal

##### Sección 1 Facultades y obligaciones

**Artículo 24.-** La Presidencia Municipal está a cargo del Presidente o Presidenta Municipal a quien, como representante legal del Honorable Ayuntamiento de Juan José Ríos, dirigente del gobierno y titular de la Administración Pública Municipal, le corresponde las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;
- II. Vigilar y procurar que las dependencias de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales que les resulten aplicables.
- III. Informar al H. Ayuntamiento del estado que guardan la administración pública municipal y los asuntos municipales;
- IV. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento y remoción no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables, así como concederles licencias y admitirles su renuncia;
- V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las

dependencias de la administración pública municipal;

- VI. Celebrar a nombre y en representación del H. Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VII. Suscribir, en su carácter de representante legal del H. Ayuntamiento, toda clase de acuerdos, convenios y contratos con la Federación, Estados y Municipios, así como con sus organismos desconcentrados y descentralizados, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones y acuerdos del H. Ayuntamiento;
- X. Someter al H. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el H. Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XII. Imponer las sanciones en su caso, que resulten procedentes a los servidores públicos, en los términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XIV. Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XV. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XVII. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su óptimo funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XIX. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos para el año fiscal de que se trate;
- XX. Elaborar, en conjunto con las dependencias de la materia, estrategias, programas preventivos y campañas de difusión e información para inhibir el abuso en el consumo del alcohol;
- XXI. Determinar la suspensión de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria;
- XXIII. Diseñar, conjuntamente con los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, los indicadores de medición que le permitan simplificar la evaluación de los avances en el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo, así como las variaciones en los resultados;
- XXIV. Impulsar alternativas de sano esparcimiento, facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, centros de barrio, bibliotecas y centros culturales;

- XXV. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Ciudadana y Movilidad, así como organizar y supervisar el ejercicio de dichas funciones, en términos de las leyes federales, estatales y demás normatividad aplicable a esta materia;
- XXVI. Establecer las juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asignándoles la estructura orgánica y las atribuciones que estime pertinentes; y,
- XXVII. Las demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

## **Sección 2**

### **De las Dependencias Auxiliares de la Presidencia**

**Artículo 25.-** Sin perjuicio de crear las dependencias que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones, para el estudio, planeación, despacho y resolución de los asuntos de orden administrativo, la Presidencia Municipal podrá contar con las dependencias auxiliares de su oficina, siguientes:

- I. Secretaría de la Presidencia;
- II. Coordinación de asesores; y,
- III. Consejos y Patronatos.

## **Sección 3**

### **De las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias auxiliares de la oficina de la Presidencia Municipal.**

#### **Secretaría de la Presidencia**

**Artículo 26.-** Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 67 de la ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Secretaría de la Presidencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos que en forma directa le encomiende el Presidente Municipal;
- II. Llevar, bajo su responsabilidad, el ejercicio de la audiencia pública; y,
- III. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 27.-** La Secretaría de la Presidencia para su mejor desempeño contará con lo siguiente:

- I.- Coordinación de Comunicación Social;
- II.- Dirección de Control de Gestión y Relaciones Públicas; y,
- III.- Cronista Municipal.

**Artículo 28.-** La **Coordinación de Comunicación Social** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades del Presidente Municipal;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de difusión del Ayuntamiento;
- III. Captar, analizar y precisar la información de los medios de información;
- IV. Establecer una estrecha relación de trabajo con los medios de información;

- V. Canalizar la publicidad que se produzca al interior del Ayuntamiento y distribuirla con un alto espíritu de equidad;
- VI. Formular, en coordinación con la Dirección de Educación y de Cultura, la memoria histórica del municipio;
- VII. Coordinar la estrategia de difusión en redes sociales y comunidades virtuales, de los servicios, obras y actividades que realiza el Gobierno Municipal, así como información oficial, comunicados y boletines de prensa del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, dependencias municipales y organismos paramunicipales, mediante la integración de herramientas digitales que posicionen y eficienten las plataformas web y sociales de la administración pública municipal, garantizando la integridad de los contenidos;
- VIII. Crear, operar, mantener activas y actualizadas las cuentas institucionales de las redes sociales y plataformas web del Gobierno Municipal;
- IX. Administrar y mantener actualizado el portal web del H. Ayuntamiento, y sus dependencias, en lo referente a los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, generando evaluaciones y reportes estadísticos para eficientar y mejorar el contenido, todo ello en conjunto con el Departamento de informática y sus dependencias;
- X. Orientar a la ciudadanía a través del portal oficial, las redes sociales y comunidades virtuales, sobre los servicios que presta el Gobierno Municipal;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios alojados en el portal web oficial del H. Ayuntamiento y sus dependencias, en lo que respecta a la materia de su competencia;
- XII. Observar la cobertura y dar seguimiento en medios digitales de comunicación y redes sociales de la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- XIII. Gestionar la contratación para la difusión de información y servicios que brinda la administración municipal, a través de otros portales web y medios digitales;
- XIV. Operar, en conjunto con el Departamento de Informática, el uso de la pantalla del Gobierno Municipal;
- XV. Diseñar los contenidos en imagen de las producciones digitales, de naturaleza creativa y audiovisual, que involucre la participación del Gobierno Municipal, así como supervisar las que creen otras dependencias municipales;
- XVI. Coordinar la remisión de los reportes de peticiones de los habitantes del Municipio, captados en redes sociales y plataformas web, a las dependencias municipales correspondientes para su atención;
- XVII. Coordinar la elaboración de los reportes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;
- XVIII. Brindar capacitación en el uso de plataformas web y sociales al personal de las dependencias;
- XIX. Dar seguimiento permanente y realizar la cobertura audiovisual de las actividades y eventos en los que participen por el H. Pleno del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales y plataformas web, en conjunto con el Departamento de Informática;
- XX. Coordinar con las diferentes áreas competentes la elaboración de los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios digitales;
- XXI. Elaborar y actualizar el directorio de medios de comunicación digital; y,
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 29.** – A la **Dirección de Control de Gestión y Relaciones Públicas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los canales de comunicación eficientes de todas las dependencias con la Presidencia y de ésta con aquellas;
- II. Diseñar e implementar campañas que logren una comunicación interna efectiva;
- III. Diseñar e implementar campañas de integración de todas las dependencias para unificar objetivos y fines, así como trabajar en equipo;
- IV. Crear y mantener actualizado un directorio con la información de las dependencias y sus empleados;
- V. Mantener una comunicación constante con el personal sobre las campañas vigentes del Gobierno Municipal;
- VI. Colaborar en la coordinación del trabajo de las áreas pertenecientes a la dependencia;
- VII. Contar con un directorio de las empresas que presten servicios a la Coordinación;
- VIII. Contar con todos los datos de organización y logística de la Coordinación;
- IX. Lograr que la información que se genere dentro de la Coordinación fluya a todas y cada una de las áreas correspondientes;
- X. Organizar una reunión semanal con los integrantes de la Coordinación y elaborar el acta correspondiente;
- XI. Recabar y administrar la información generada por las dependencias;
- XII. Retroalimentar la información requerida entre las dependencias de la Coordinación;
- XIII. Diseñar y coordinar un sistema para la medición de resultados de las diversas dependencias;
- XIV. Recabar y administrar la información generada por todas las dependencias, y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente o Presidenta Municipal o su superior jerárquico.
- XVI.

#### **Cronista Municipal**

**Artículo 30.-** Para efectos del presente Reglamento, se considera Cronista Municipal, al servidor público de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivos fundamentales el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio al que pertenezca; así como investigar, rescatar, conservar, difundir y promover su cultura.

Será nombrado por la Presidencia Municipal, durará en su cargo 3 años., dependerá directamente de la Presidencia Municipal y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal definirá la estructura y demás atribuciones de dicha área y su titular.

En caso que se requiera se podrá nombrar cronistas adjuntos, quienes tendrán el carácter de honoríficos sin retribución alguna.

**Artículo 31.-** Para ser Cronista Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y estar vecinado en la municipalidad cuando menos dos años antes de su designación; y,

- II. Tener conocimiento de la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio.

**Artículo 32.--** El Cronista Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer, difundir y promover la cultura e historia municipal;
- III. Elaborar el calendario cívico municipal;
- IV. Elaborar el inventario de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que se encuentren en el territorio del municipio;
- V. Proponer al Ayuntamiento la regulación, así como la modificación a la nomenclatura en las calles, avenidas y colonias dentro de la zona urbana y rural del municipio, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- VI. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;
- VII. Establecer coordinación con sus similares en reuniones estatales y nacionales;
- VIII. Opinar sobre la preservación, restauración y modificación de monumentos históricos, edificios, jardines, calles o plazas, con objeto de que conserven su valor histórico o cultural;
- IX. Presentar al Ayuntamiento un informe semestral de sus actividades;
- X. Proponer la adopción o modificación del escudo, himnos y lema de su Municipio; y,
- XI. Las demás que le confiera el ayuntamiento, esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 33 -** Constituyen causas de remoción del Cronista Municipal, las siguientes:

- I. Por enfermedad o incapacidad física o mental debidamente comprobada que le impida ejercer el cargo;
- II. Por negligencia, falsedad y alteración de hechos históricos; así como la autenticación de hechos históricos falsos;
- III. Por incumplimiento de las actividades señaladas y las propias de su función;
- IV. Por el cambio de residencia fuera de su Municipio; y,
- V. Las demás que considere el Honorable Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal.

#### **La Coordinación de Asesores**

**Artículo 34.-** La Coordinación de Asesores tendrá por objeto auxiliar al Presidente Municipal en las consultas que esté le formule en relación a la problemática Municipal, así como buscar y adecuar innovaciones que contribuyan a modernizar las acciones municipales, en beneficio de la sociedad.

Para tal efecto contará con un grupo de Asesores.

### **De los Organismos de Colaboración Ciudadano Consejos y Patronatos**

**Artículo 35.-** El Presidente o Presidenta Municipal podrá crear Organismos de Colaboración Ciudadana que se establezcan para el cumplimiento de objetivos públicos.

**Artículo 36.-** El Presidente o Presidenta Municipal podrá crear el Consejo de Desarrollo Económico el cual tendrá por objeto promover el desarrollo económico del Municipio mediante la búsqueda de establecimiento de nuevas empresas e industrias y de otras actividades comerciales que propicien una mayor generación de empleos, en beneficio de los habitantes del Municipio.

**Artículo 37.-** El Presidente o Presidenta Municipal si estima conveniente podrá constituir los Consejos de Participación Ciudadana y de Consulta Popular, así como los Patronatos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de Bienestar Social y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vincular participativamente a los habitantes del municipio con el Ayuntamiento en tareas de bienestar colectivo, a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población;
- II. Participar con los organismos de servicios, en tareas de asistencia social, cívica y mejoramiento moral y ambiental; y,
- III. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, o que expresamente les confiera el Presidente Municipal.

### **Capítulo Segundo Del Síndico Procurador**

#### **Sección 1 Facultades y obligaciones**

**Artículo 38.-** El Síndico procurador tendrá a su cargo la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento y de Contraloría Social; así como la coordinación y vigilancia de las funciones de Contraloría Interna, de Investigación y Sanción de las Responsabilidades Administrativas que desarrolle el Órgano Interno de Control.

Para tal efecto tendrá, además de las facultades y obligaciones que se le confieren en los artículos 39, 39 Bis y 39 ter de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa gozará de las siguientes atribuciones y facultades:

A). En materia de Procuración de la Defensa de los Intereses del Ayuntamiento, el Síndico Procurador ejercerá todas las facultades generales y especiales que se requieran para:

- I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias y organismos paramunicipales, en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y de cualquier otra rama del derecho, incluyendo el Juicio de Amparo, así como en negociaciones extrajudiciales, en todos los casos en que se diriman derechos u obligaciones del Municipio, con todas las facultades generales para Pleitos y Cobranzas y para Actos de Administración que se requieran;
- II. Nombrar representantes, procuradores judiciales y voceros jurídicos, a quienes podrá otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales, para ejercerlos exclusivamente en las negociaciones, trámites y procedimientos judiciales y administrativos en que deban intervenir;
- III. Contratar servicios profesionales externos de asesoría, análisis, dictaminación y representación jurídica especializados;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, a las dependencias y organismos, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- V. Recibir denuncias relacionadas con la ocupación irregular de inmuebles de propiedad municipal,

- espacios y vías públicas, y realizar las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- VI. Requerir de las dependencias y organismos la información y asesoría técnica necesaria para la elaboración de demandas y en general para la defensa de los bienes y derechos del Municipio;
  - VII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que apruebe el Ayuntamiento, así como desistirse de ellas;
  - VIII. Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos para que la actuación de los servidores públicos se de en un marco de legalidad, ética y eficiencia;
  - IX. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;
  - X. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares por el Municipio;
  - XI. Dictaminar cuando algún inmueble ha dejado de ser útil para el servicio al que estaba destinado;
  - XII. Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
  - XIII. Revisar las transferencias presupuestales que deriven del presupuesto de egresos;
  - XIV. Conocer e investigar de acciones u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas y presentar denuncias ante el Órgano Interno de Control;
  - XV. Establecer conjuntamente con la tesorería Municipal, los procedimientos bajo los cuales se deberán enajenar a favor de terceros los bienes muebles o inmuebles que hubieran sido dado de baja de su operación, o se hubieran adquirido mediante el procedimiento económico coactivo;
  - XVI. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas en materia de contratación de deuda que se formule;
  - XVII. Recibir de la dependencia municipal correspondiente, asesoría técnica o la elaboración de trabajos que impliquen conocimientos específicos en la atención y solicitud de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución; y,
  - XVIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y el H. Ayuntamiento.

B). En lo relativo a la Contraloría Social, el Síndico Procurador gozará de las facultades y atribuciones para:

- I. Promover la organización vecinal mediante la constitución de comités de beneficiarios, que se encarguen de vigilar la ejecución de las obras públicas en las que participe el Ayuntamiento, así como de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las obras y programas de desarrollo social;
- II. Recabar y proporcionar a los comités de beneficiarios la información y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social, que considere necesaria para el desempeño de las funciones de la Contraloría Social;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio de recursos públicos en la realización de obras, así como su eficiente aplicación en programas de desarrollo social;
- V. Participar coordinadamente con la Dirección de Bienestar del Municipio en el establecimiento de reglas de operación de los programas sociales;

- VI. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y la aplicación de los recursos públicos;
- VII. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;
- VIII. Presentar ante el Órgano Interno de Control las denuncias por hechos u omisiones de las que pudieran derivarse responsabilidades administrativas, civiles o penales, relacionadas con la ejecución de obras y desarrollo de programas sociales; y
- IX. Las demás que deriven de la Ley General de Desarrollo Social y la legislación estatal de la materia.

C). Respecto de las funciones de **Contraloría Interna y de Investigación y Sanción de las Responsabilidades Administrativas**, el Síndico Procurador supervisará y vigilará las funciones que al Órgano Interno de Control que encomiendan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión que a éste Órgano corresponde.

## **Sección 2**

### **De las Dependencias Auxiliares de la Sindicatura en Procuración**

**Artículo 39.-** Para el estudio, planeación, atención, despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Oficina del Síndico Procurador contará con las siguientes entidades:

- A. Una Secretaría Técnica y de Gestión, que estará encargada de proveer al Síndico Procurador el apoyo logístico para el cumplimiento de su función, mediante la coordinación con la estructura interna, la gestión de información y el seguimiento de soluciones a los planteamientos que se presenten ante las distintas dependencias y organismos del Municipio.
- B. Un Departamento de Asesoría Jurídica que tendrá a su cargo la asesoría legal y jurídica en todas las funciones del Síndico Procurador concernientes a la Procuración de la Defensa de los Intereses del Ayuntamiento.
- C. Una Dirección de Contraloría Social, que tendrá a su cargo el mecanismo de participación de los beneficiarios para verificar, de manera organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, para lo cual contará con:
  - a. Departamento de Auditoría Social; y,
  - b. Departamento de Comité Social.

## **Sección 3**

### **De las facultades y obligaciones de las dependencias auxiliares del Síndico Procurador.**

#### **De la Secretaría Técnica y de Gestión**

**Artículo 40.-** Al Titular de la Secretaría Técnica y de Gestión le corresponde el Ejercicio de las facultades y responsabilidades que marque las leyes, reglamentos y demás dispositivos legales y el Presidente Municipal y su Superior Jerárquico.

#### **Del Departamento de Asesoría Jurídica**

**Artículo 41.-** Al Titular del Departamento de Asesoría Jurídica de la Sindicatura de Procuración, le corresponde el Ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de asuntos que requiera representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias y organismos paramunicipales, en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y de cualquier otra rama del

- derecho, incluyendo el Juicio de Amparo, así como en negociaciones extrajudiciales, en todos los casos en que se diriman derechos u obligaciones del Municipio, con todas las facultades generales para Pleitos y Cobranzas y para Actos de Administración que se requieran;
- II. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de nombramientos de representantes, procuradores judiciales y voceros jurídicos, a quienes podrá otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales, para ejercerlos exclusivamente en las negociaciones, trámites y procedimientos judiciales y administrativos en que deban intervenir;
  - III. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de contratos de servicios profesionales externos de asesoría, análisis, dictaminarían y representación jurídica especializados;
  - IV. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los asuntos que requieran proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, a las dependencias y organismos, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
  - V. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de denuncias relacionadas con la ocupación irregular de inmuebles de propiedad municipal, espacios y vías públicas, y realizar las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
  - VI. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de Controversias Constitucionales promovidas ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
  - VII. Auxiliar al Síndico Procurador respecto de las asesorías jurídicas que requiera el Ayuntamiento y en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;
  - VIII. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares por el Municipio, que requieran una opinión jurídica;
  - IX. Dictaminar cuando algún inmueble ha dejado de ser útil para el servicio al que estaba destinado.
  - X. Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
  - XI. Revisar las transferencias presupuestales que deriven del presupuesto de egresos.
  - XII. Auxiliar en el registro y gestión para la regularización de la propiedad a favor del municipio, de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deba ser parte del patrimonio municipal.
  - XIII. Informar al Síndico Procurador de las denuncias que constituyan responsabilidades administrativas y presentarlas ante el Órgano Interno de Control.
  - XIV. Auxiliar al Síndico Procurador para que emita su opinión, sobre las normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas en materia de contratación de deuda que se formule.

Este departamento para un óptimo desempeño de sus funciones, en todo momento contará con el apoyo y colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

#### **De la Dirección de Contraloría Social y sus Departamentos**

**Artículo 42.-** Al Director de Contraloría Social le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Promover el establecimiento de contralorías sociales a efecto de que la comunidad participe en el control y vigilancia de las obras públicas;
- II. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones del gobierno municipal y de las obras realizadas con recursos concertados;

- III. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los contralores sociales para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales;
- V. Verificar la firma de testificación de los Contralores Sociales en los actos de entrega y recepción de las obras;
- VI. Diseñar e implementar estrategias que permitan difundir información relacionada con las acciones de la Contraloría Social;
- VII. Practicar toda clase de visitas, inspecciones auditorias y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de obra pública, libros, registros, instrumentos, y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos científicos y contables de auditoria y evaluación;
- VIII. Proponer estrategias que posibiliten mejorar la eficiencia y eficacia de las acciones en materia de contraloría social;
- IX. Rendir un informe mensual al Síndico Procurador del estado que guardan los asuntos a su cargo; y,
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

**Artículo 43.-** Al Jefe del Departamento de Auditoría Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones del Gobierno Municipal y de las obras realizadas con recursos concertados;
- II. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los Contralores Sociales y Comités Comunitarios;
- III. Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo en las sindicaturas y colonias para la capacitación de los comités comunitarios; Evaluar el impacto y efectividad del programa de la Contraloría Social en el municipio;
- IV. Captar, analizar, turnar y dar seguimiento a las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de obra pública;
- V. Elaborar estudios tendientes a fortalecer el desarrollo de la función de la Contraloría Social en el municipio;
- VI. Promover la elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social, realizar el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de los compromisos en materia de Contraloría Social; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos y las que le confiera el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Social.

**Artículo 44.-** Al Jefe del Departamento de Comité Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los Contralores Sociales para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Verificar la firma de testificación de los Contralores Sociales y vocales de control y vigilancia, así como de los Comités Comunitarios en los actos de entrega y recepción de las obras;

- III. Promover la participación de la sociedad en la ejecución, seguimiento, evaluación, control y vigilancia de los planes y programas para combatir la corrupción y dar transparencia a la gestión pública;
- IV. Promover la asesoría y apoyo técnico necesario a los Comités Comunitarios;
- V. Impulsar la constitución y dar la capacitación a los Comités Comunitarios en las obras públicas municipales y acciones de Gobierno, en cuanto a control, supervisión y vigilancia;
- VI. Llevar a cabo el control y registro de los vocales de control y vigilancia y/o Contralores Sociales por programa, por sindicatura y colonia;
- VII. Coordinar las reuniones de los grupos ciudadanos que permiten la operación de programa de la Contraloría Social;
- VIII. Promover la elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social, realizar el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de los compromisos en materia de Contraloría Social;
- IX. Impulsar los mecanismos de participación social entre las autoridades gubernamentales y ciudadanía en lo concerniente a la tarea de vigilancia y supervisión de las acciones inherentes de la administración pública municipal;
- X. Establecer instrumentos que permitan al ciudadano la presentación y tramitación de inconformidades, quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos municipales y calificar la procedencia de las mismas;
- XI. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que reciba por parte de la ciudadanía en general; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Social.

### **Capítulo Tercero De los Regidores**

**Artículo 45.-** Los regidores integraran las comisiones a que se refiere la Ley de Gobierno Municipal, son parte integrante del Ayuntamiento y les corresponden las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Juan José Ríos, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales.

## **SEGUNDA PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **Capítulo Cuarto De las Dependencias de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 46.-** El tipo, número y denominación de las dependencias administrativas municipales, se determinará por las características económicas y sociales del municipio, por lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en el presupuesto de Egresos, y por las necesidades y demandas propias del gobierno y la administración pública municipal; conforme a lo dispuesto en la citada Ley.

Para el análisis, planeación, programación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal son dependencias municipales las siguientes:

- I. **Secretaría del H. Ayuntamiento;**
- II. **Tesorería Municipal;**

- III. **Oficialía Mayor;**
- IV. **Dirección General de Asuntos Jurídicos;**
- V. **Dirección General de Obras y Servicios Públicos;**
- VI. **Dirección General del Bienestar;**
- VII. **Dirección General de Ecología y Sustentabilidad Ambiental;**
- VIII. **Dirección de Agua Potable , Alcantarillado y Saneamiento;**
- IX. **Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
- X. **Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;**
- XI. **Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;**
- XII. **Dirección General de Desarrollo Económico; y,**
- XIII. **Órgano Interno de Control.**

Estas dependencias municipales tendrán las atribuciones que les asigne la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales aplicables.

## **Capítulo Quinto La Secretaría del Ayuntamiento**

### **Sección 1 Sus facultades**

**Artículo 47.-** Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes:

- I. Remitir al Periódico Oficial de los Reglamentos y Acuerdos que deban publicarse;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar las firmas de los mismos;
- III. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del municipio;
- IV. Llevar libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por el cabildoy las decisiones del Presidente Municipal;

- VI. Organizar, dirigir y controlar, apoyado por la Oficialía Mayor, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- VII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de los Tribunales de Justicia Municipal como el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y los Tribunales de Barandilla que sancionan las faltas al Bando de Policía y Gobierno del municipio;
- VIII. Coordinar, organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de: la Secretaría Técnica; del Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos; la Unidad de Cabildo Abierto, la Coordinación Administrativa; de la Junta Municipal de Reclutamiento; la Coordinación de Sindicaturas y Comisarías; la Dirección de Reglamento de Alcoholes y Comités de Desarrollo; del Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; del Departamento de Enlace con el Registro Agrario Nacional y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; de la Dirección Municipal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Coordinar el funcionamiento del patronato municipal del sistema para desarrollo integral de la familia y su relación con el Ayuntamiento;
- X. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Bienestar, las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los comités de vecinos, sociedades, juntas y organizaciones similares, auxiliando al Presidente Municipal en el cumplimiento de los compromisos con ellos contraídos;
- XI. Supervisar la prestación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;
- XII. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como representarlo en eventos de esa naturaleza;
- XIII. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tenga vigencia en el municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- XIV. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones de Cabildo;
- XV. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos en su ausencia;
- XVI. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal a los Síndicos y Comisarios Municipales;
- XVIII. Promover y supervisar las tareas de reestructuración y reforma administrativa, en coordinación con la Oficialía Mayor atendiendo las directrices del Presidente Municipal, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y, en su caso, exigir el cumplimiento de los programas respectivos y de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XIX. Coordinar la elaboración, actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales y asesorar al Presidente Municipal, y demás dependencias del Ayuntamiento sobre las disposiciones legales que deban acatarse y asuntos jurídicos en general;
- XX. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- XXI. Vigilar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- XXII. Tramitar y coordinar la determinación de las categorías políticas de los centros poblados del municipio, en coordinación con la competencia que le corresponda a la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, y a la de Bienestar Social, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos; y,

- XXIII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o expresamente le confiera el Presidente Municipal.

### **Sección 2**

#### **De las dependencias auxiliares de la Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 48.** - Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, la Secretaría del Ayuntamiento contara con las siguientes dependencias:

- A. Secretaría Técnica;
- B. Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos;
- C. Unidad de Cabildo Abierto;
- D. Coordinación administrativa;
- E. Junta municipal de reclutamiento;
- F. Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- G. Coordinación de sindicaturas y comisarías;
- H. Dirección de Reglamento de Alcoholes y Comités de Desarrollo;
- I. Departamento de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; de enlace con Registro Agrario Nacional; enlace con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y con la Procuraduría Federal del Consumidor;
- J. Departamento de Archivo General;
- K. Dirección del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA); y,
- L. Dirección de Asuntos Indígenas.

### **Sección 3**

#### **De las atribuciones de las Dependencias Auxiliares de la Secretaría del Ayuntamiento**

##### **Secretaría Técnica**

**Artículo 49.** - Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que le sean encomendados por este;
- II. Agendar y programar las reuniones o sesiones de gabinete de los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento con el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de los informes y estadísticas que a este último le sean requeridas por el pleno del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de cabildo;

- V. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en la organización de las sesiones de Cabildo Abierto;
- VI. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de iniciativas de decretos, leyes y reglamentos, que presente el H. Ayuntamiento;
- VII. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
- VIII. Remitir a las comisiones, regidores y dependencias de la administración pública municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;
- IX. Elaborar a solicitud de los regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
- X. Elaborar proyectos de acuerdos de cabildo;
- XI. Llevar un registro de los acuerdos tomados en el pleno del Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, el presidente municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

#### **Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos**

**Artículo 50.-** Al Jefe del Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Compilar las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos expedidos por las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito que sean de interés para el Ayuntamiento;
- II. Formular y proponer las reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que le corresponde al H. Ayuntamiento, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;
- III. Asesorar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Oficial Mayor, al Tesorero Municipal, y demás servidores públicos municipales, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- IV. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal.
- V. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el H. Ayuntamiento;
- VI. Procurar la difusión a los habitantes del Municipio, de los Reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento;
- VII. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;
- VIII. Asistir al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico en la organización del protocolo de las Sesiones de Cabildo;
- IX. Emitir opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
- X. Coadyuvar con los Regidores en el trabajo de las Comisiones;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo hasta su total cumplimiento; y,
- XII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

### **Unidad de Cabildo Abierto**

**Artículo 51.-** Al jefe de la Unidad de Cabildo Abierto le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo Abierto;
- II. Proponer al Secretario del Ayuntamiento los mecanismos que resulten necesarios a efecto de incentivar a la ciudadanía para que participe activamente en las Sesiones de Cabildo Abierto;
- III. Proveer todo lo necesario para el correcto funcionamiento de las mesas receptoras de opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, de los temas que habrán de considerarse dentro de la sesión;
- IV. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento y los regidores del H. Ayuntamiento, en la realización de las actividades inherentes al Cabildo Abierto que permitan el correcto funcionamiento;
- V. Asistir a las Sesiones de Cabildo Abierto y vigilar el adecuado desarrollo de estas, brindando el apoyo que le soliciten el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Llevar un control de las opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, presentados en cada una de las sesiones de Cabildo Abierto, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de estos; y,
- VII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

### **Junta Municipal de Reclutamiento**

**Artículo 52.-** La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá por objeto colaborar con las autoridades de la Secretaría de la Defensa Nacional, en el empadronamiento, registro y demás actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Publicar y difundir la convocatoria del registro correspondiente;
- II. Empadronar y registrar a todos los mexicanos en edad militar;
- III. Expedir cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- IV. Formular listas de reclutamiento, publicarlas y realizar el sorteo respectivo, comunicando el resultado del mismo;
- V. Coordinarse y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas; y,
- VI. Las demás que expresamente le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

### **Tribunal de Conciliación y Arbitraje**

**Artículo 53.** La Coordinación del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje tendrá por objeto el conocimiento y resolución de los conflictos que suscriben entre los trabajadores y las entidades públicas

municipales, o solo entre aquellos, con motivo de las relaciones de trabajo o de los hechos íntimamente relacionados con ellas. Según Título 8vo. Capítulo I, Artículo 65 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.

Vigilará que se lleve a cabo el debido procedimiento y la resolución hasta dictar el laudo firme en los expedientes en proceso, a fin de que sea acorde a la Ley de los trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa y demás disposiciones laborales vigentes.

#### **Coordinación de Sindicaturas y Comisarías**

**Artículo 54.** La Coordinación de Sindicaturas y Comisarías, tendrá por objeto estructurar orgánica y funcionalmente las áreas del Ayuntamiento a nivel de sindicatura, a fin de realizar y supervisar trabajos dentro de las comunidades aprovechando al máximo los recursos humanos, técnicos y económicos.

#### **Coordinación Administrativa**

**Artículo 55.** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar todas las acciones tendientes a organizar las tareas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, así como orientar y supervisar el seguimiento de los programas de fortalecimiento de la misma, por sus áreas dependientes y/o las distintas existentes en el Ayuntamiento con las que se coordina para asuntos de su competencia;
- II. Procurar el abastecimiento y distribución de los recursos materiales, humanos y financieros que sean requeridos por la Secretaría y sus áreas dependientes para la consecución de sus fines;
- III. Informar en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración de la misma en todos sus rubros; y,
- IV. Vigilar el control y orden del Archivo Municipal del Ayuntamiento. Todo lo que la Secretaría le encomiende en el ejercicio de sus funciones.

#### **Dirección de Reglamento de Alcoholes y Comités de Desarrollo**

**Artículo 56.** La Dirección de Reglamento de Alcoholes y Comités de Desarrollo se regirá en la competencia de este Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Sobre Operaciones y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa y su Reglamento, así como por los acuerdos de Cabildo lo encomendado por el Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Registro Agrario Nacional, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y Procuraduría Federal del Consumidor.**

**Artículo 57.** Este Departamento de Enlace con las dependencias federales se regirá por lo dispuesto en la Ley de la materia de la competencia de cada una de las áreas y por lo establecido en el convenio de colaboración celebrado al respecto con este Ayuntamiento, así como los acuerdos que dicte el cabildo, y que le encomiende el Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **Departamento de Archivo General**

**Artículo 58.** El departamento de Archivo General, tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 59.** El Jefe de Departamento de Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes

locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad además de autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- X. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 60.** Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, el departamento de Archivo General contara con las siguientes unidades:

- I. Unidad de Archivo de Concentración;
- II. Unidad de Archivo Histórico;
- III. Unidad de Archivo de Trámite; y,
- IV. Unidad de Correspondencia.

**Artículo 61.** La Unidad de Archivo de Concentración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Jefe de Departamento de Archivo General, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Jefe de Departamento de Archivo General, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendodictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda; y,
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 62.** La Unidad de Archivo Histórico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el jefe de Departamento de Archivo General, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable, implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 63.** La Unidad de Archivo de Trámite tiene como atribución, revisar la organización, administración y conservación los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Artículo 64.** La Unidad de correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

#### **Dirección del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas , Niños y Adolescentes (SIPINNA)**

**Artículo 65.** La Dirección de SIPINNA, tendrá bajo su cargo el debido cumplimiento a las directrices y objetivos del **Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes** .que se creó por mandato de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- a) Derecho a la participación de Niñas, Niños y Adolescentes.
- b) Derecho a la educación (general, inicial e inclusiva).
- c) Atención a la primera infancia.
- d) Seguimiento a las recomendaciones del Comité sobre los Derechos del Niño de la ONU.
- e) Asesorías y formación.
- f) Derecho a la igualdad sustantiva.
- g) Erradicación del embarazo infantil y adolescente.
- h) Combate a la pobreza.
- i) Erradicación del trabajo Infantil y protección de adolescentes trabajadores.
- j) Construcción de sistemas de información sobre la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- k) Atender los vacíos de información sobre la situación de los derechosderechos de niñas en el marco del

Comité Técnico Especializado en Información Sobre la Protección Integral de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

- l) Derecho a una vida libre de violencia.
- m) Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes migrantes y, solicitantes de la condición de refugiados.
- n) Derechos de Adolescentes en el sistema de justicia penal.
- o) Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con padres y madres privados de la libertad.
- p) Fortalecimiento de los Sistemas nacional, estatales y municipales.
- q) Derecho de acceso a las tecnologías de la Información y contenidos audiovisuales.
- r) Promoción y cambio cultural.
- s) Derecho a la salud.
- t) Seguimiento a las recomendaciones del Comité de los Derechos del Niño.

Esta dirección contará con un secretario ejecutivo del Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Familiar.

#### **Dirección de Asuntos Indígenas**

**Artículo 66.** Serán objetivos primordiales de la Dirección de Asuntos Indígenas, los siguientes:

- I. La protección, preservación y promoción del desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas del municipio; así como de sus lenguas, culturas, religión, educación bilingüe, usos, costumbres, tradiciones, prácticas democráticas, patrimonio étnico y artesanal, medio ambiente, recursos naturales, medicina tradicional y formas específicas de organización social de los pueblos y comunidades indígenas originarios, residentes y transitorios;
- II. El reconocimiento de los pueblos y comunidades indígenas en el municipio, con base en los criterios etnolingüísticos y de asentamiento físico;
- III. Garantizar a los integrantes de pueblos y comunidades indígenas el efectivo acceso a la jurisdicción del municipio para la protección de sus derechos; y,
- IV. Establecer las características de libre determinación y autonomía que mejor expresen las situaciones y aspiraciones de los pueblos indígenas en este Municipio, así como las normas para el reconocimiento de las comunidades, pueblos y organizaciones indígenas como entidades de interés público.

#### **Capítulo Sexto De la Tesorería Municipal**

##### **Sección 1 Facultades y Obligaciones**

**Artículo 67.** Además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 57, 59, 60, 61, 62, 63 y 64 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y aquellas que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes:

- I. Recaudar todos los conceptos de ingresos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos Municipales y percibir las participaciones que por Ley o convenio le correspondan en los rendimientos de impuestos federales y estatales;
- II. Elaborar en coordinación con las demás dependencias municipales los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y presentarlos al Presidente Municipal para su discusión y aprobación por el Ayuntamiento;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas aprobados, procurando mantener informadas a las dependencias respecto del comportamiento de su gasto autorizado;
- IV. Tomar razón de los nombramientos de los empleados del municipio, pagarles oportunamente los sueldos y demás emolumentos que devenguen, así como cubrir los gastos de las oficinas municipales, conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos;
- V. Establecer políticas fiscales en coordinación con el Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos de la Secretaría del H. Ayuntamiento;

- VI. Orientar e informar a los contribuyentes acerca de sus obligaciones y difundir las disposiciones fiscales del municipio;
- VII. Efectuar revisiones a contribuyentes sujetos al pago de contribuciones por medio de declaración para vigilar que se garantice el interés fiscal municipal;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- IX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;
- X. Vigilar que los empleados que manejan fondos del municipio, caucionen debidamente su manejo;
- XI. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XII. Elaborar anualmente el catálogo de cuentas conforme al cual se registren las operaciones contables y establecer el sistema de glosa más conveniente para la revisión de las operaciones de ingreso, egreso o crédito;
- XIII. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- XIV. Elaborar el informe de la cuenta pública municipal y enviarlo al Congreso del Estado;
- XV. Proporcionar a las autoridades hacendarias estatales y federales, la información estadística que estos le requieran;
- XVI. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal que se celebren con el Estado;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio;
- XVIII. Establecer los sistemas y procedimientos idóneos para el manejo de la Hacienda Pública;
- XIX. Adquirir los bienes materiales y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX. Coordinar el funcionamiento y administración de las Paramunicipales de su ámbito de competencia; y,
- XXI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 68.** La Tesorería Municipal tendrá conocimiento del control y supervisión de los vehículos del Ayuntamiento.

## **Sección 2 De las dependencias auxiliares de la Tesorería**

**Artículo 69.** Para su mejor desempeño la Tesorería Municipal contará con las siguientes dependencias:

- A. Dirección de Ingresos;
- B. Dirección de Egresos;
- C. Unidad Municipal de Catastro; y,
- D. Unidad de Administración Costera Integral Sustentable.

**Artículo 70.** La Dirección de Ingresos estará integrada por los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Impuesto Predial;
- b. Departamento de Sistemas; y,
- c. Departamento de Fiscalización.

**Artículo 71.** La Dirección de Egresos, estará integrada por los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Abastecimiento; y,
- b. Departamento de Contabilidad.

### **Sección 3 De las funciones de las dependencias auxiliares de la Tesorería**

#### **Dirección de Ingresos**

**Artículo 72.** La Dirección de Ingresos tendrá por objeto recaudar los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el buen cumplimiento de los colectores de rentas de las sindicaturas; en su caso, de la Central Camionera, Parque Municipal, Mercado de Abasto; así como de las demás dependencias de la Administración Pública que desempeñen dichas funciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos;
- III. Elaborar programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos a causantes morosos;
- IV. Promover la comunicación entre causantes y fisco para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
- V. Establecer políticas fiscales en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Área Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia y de simplificación administrativa;
- VII. Atender a los causantes con inconformidad fiscal;
- VIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de los departamentos que estén a su cargo; y,
- IX. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

#### **Dirección de Egresos**

**Artículo 73.** La Dirección de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero Municipal en las funciones que le encomiende, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- II. Atender la correcta observancia de las políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;
- III. Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería, conforme a lo autorizado en programas y presupuesto;

- IV. Servir de enlace entre la Tesorería Municipal y las demás dependencias del Ayuntamiento para estructurar programas y presupuestos municipales;
- V. Notificar y ejecutar en las distintas áreas de Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal;
- VI. Tendrá a su cargo la planeación, programación, evaluación y control del presupuesto de egresos;
- VII. Realizar revisiones periódicas a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con Contraloría Municipal sin excepción, para hacer las recomendaciones que se consideren pertinentes en cuanto a la ejecución del gasto;
- VIII. Formular la cuenta pública e informe financiero; vigilar la correcta aplicación contable de las operaciones de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones de la materia;
- IX. Revisar los programas de trabajo que realicen las dependencias, vigilando que estén de acuerdo al presupuesto de egresos;
- X. Establecer la metodología sobre la elaboración del presupuesto por programas, su aplicación y ejecución, manteniéndola actualizada; y;
- XI. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que le encomiende el Tesorero Municipal.

**Artículo 74.** El Departamento de Abastecimientos tendrá por objeto llevar el control de los proveedores municipales, ser el conducto de las operaciones de compra, cotizando los bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento para su operación y funcionamiento, buscando en todo lo que más favorezca al Ayuntamiento.

**Artículo 75.** El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer el registro y control contable de Ingresos y Egresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento;
- II. Codificar presupuestariamente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como precisar las cifras del ejercicio del presupuesto;
- III. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas, correcciones contables y demás;
- IV. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias;
- V. Codificar los pedidos oficiales para control presupuestal y de existencia de almacén;
- VI. Vigilar y mantener un registro adecuado de los bienes municipales, cuenta pública y avances de gestión financiera;
- VII. Formular mensualmente la cuenta pública o informe financiero, los avances de gestión financiera y los que se deban remitir a la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa; y,
- VIII. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

#### **Unidad Municipal de Catastro**

**Artículo 76.** Al Jefe de la Unidad Municipal de Catastro le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los padrones relativos a la identificación, registros, cambios y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- II. Obtener, clasificar, procesar y proporcionar información concerniente al suelo y a las construcciones hechas sobre éste;
- III. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los registros catastrales, así como efectuar constantemente pruebas de control de calidad;
- IV. Custodiar y actualizar los archivos cartográficos y alfanuméricos del Municipio;
- V. Promover y proponer al Presidente o Presidenta Municipal, la celebración de convenios de coordinación con Gobierno del Estado en materia de catastro;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Estudios Jurídicos y Legislativos en las propuestas de las actividades que contribuyan a la modernización jurídica, reglamentaria y técnica del Catastro Municipal;
- VII. Realizar los avalúos, y en general, los servicios requeridos por los usuarios sobre materia catastral;
- VIII. Coadyuvar con el Síndico Procurador en la resolución de las impugnaciones que en materia catastral realicen los contribuyentes del Impuesto Predial;
- IX. Coordinarse de manera efectiva con la Dirección de Ingresos;
- X. Apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de la comunidad, en coordinación con la Dirección de Planeación Urbana; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le asignen el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

**Unidad de Administración Costera Integral Sustentable**

**Artículo 77.** Esta unidad tiene por objeto la administración de las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, áreas de agua y demás formaciones geográficas de este ámbito patrimonial del territorio nacional, en el caso particularmente de este municipio, de la administración del segmento del litoral costero que comprende el municipio de Juan José Ríos, Sinaloa, sujetándose al régimen de destino de los inmuebles federales en los litorales o riberas por parte de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y de concesión de las vías generales de comunicación por agua por parte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT). Le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Maestro de Desarrollo Costero: Formular estrategias de desarrollo, en los rubros:
  - a. Turismo.
  - b. Acuicultura.
  - c. Pesca ribereña.
  - d. Puertos pesqueros.
  - e. Instalaciones Náuticas.
  - f. Industria pesquera.
  - g. Centros de comercialización de productos pesqueros.
- II. Solicitar al Gobierno Federal concesionar al Gobierno Municipal el usufructo de los bienes del área costera y de aguas interiores, para descentralizar y desconcentrar su administración;
- III. Dirigir la gestión y obtención de recursos federales a proyectos planeados;
- IV. Proponer la creación de empresas para-municipales a quienes se asignaría su destino y concesión conjuntamente por ambas dependencias y se les facultaría para arrendar fracciones de

- los inmuebles destinados o concesionados con responsabilidad solidaria de aquéllas y de los arrendatarios frente al Ayuntamiento;
- V. Atender y otorgar concesiones previo acuerdo de cabildo y permisos, que directa o indirectamente, contribuyan a la realización del objeto y fines sociales, así como ejercer los derechos derivados de ellos;
  - VI. Obtener, adquirir, utilizar, o disponer previo acuerdo del Presidente(a) o de Cabildo de toda clase de patentes, marcas, certificados de invención, nombres comerciales, franquicias, licencias, derechos de autor, y derechos sobre ellos, ya sea en México, o en el extranjero;
  - VII. Adquirir, poseer, arrendar, subarrendar, usufructuar y, en general, utilizar y administrar bajo cualquier título, toda clase de bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para la realización de su objeto y el cumplimiento de sus fines, en los términos de la legislación aplicable y el reglamento de adquisiciones, según sea el caso;
  - VIII. Usar, aprovechar y explotar, conforme a las concesiones o acuerdos de destino que obtenga del gobierno federal, los bienes de dominio público de la Federación, localizados en el puerto, así como en el litoral costero del municipio de Juan José Ríos Sinaloa;
  - IX. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del litoral costero de Juan José Ríos, Sinaloa;
  - X. Construir, mantener y administrar la infraestructura costera de uso común;
  - XI. Construir, operar y explotar, la zona costera por sí, o a través de terceros mediante contratos, así como las instalaciones previstas en el programa maestro de desarrollo costero que aprueben las autoridades competentes;
  - XII. Prestar los servicios conexos por sí, o a través de terceros mediante el contrato respectivo;
  - XIII. Opinar sobre la delimitación de las zonas y superficies del área concesionada;
  - XIV. Formular las reglas de operación del área concesionada, que incluirán, entre otros, los horarios de área concesionada y los requisitos que deben cumplir los prestadores de servicios, mismas que serán sometidas a la autorización de la secretaría de comunicaciones y transportes;
  - XV. Operar los servicios de vigilancia, así como el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en el área concesionada, de acuerdo con las reglas de operación de la misma y sin perjuicio de las facultades de las autoridades competentes;
  - XVI. Percibir, en los términos que fije la legislación aplicable y los títulos de concesión respectivos, los ingresos por el uso de infraestructura, explotación directa o por conducto de terceros del área concesionada, así como por la celebración de contratos, servicios que preste directamente y por las demás actividades comerciales que realice; y,
  - XVII. En general, realizar las demás actividades que para los concesionarios y administradores integrales se señalen en la legislación aplicable y en los reglamentos aplicables para ello.

### **Capítulo Séptimo De la Oficialía Mayor**

#### **Sección 1 Sus facultades y obligaciones**

**Artículo 78.** Además de las Facultades y obligaciones señaladas en el artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal, el Oficial Mayor tendrá las siguientes:

- I. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos del Ayuntamiento;

- II. Llevar el registro y la capacitación del personal;
- III. Tramitar altas, bajas, licencias y promociones del personal;
- IV. Mantener, vigilar y cuidar de los recursos materiales del municipio;
- V. Suministrar los servicios generales para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
- VI. Diseñar y preparar normas e instructivos de carácter administrativo, para el mejor desempeño de las actividades y funciones del Ayuntamiento;
- VII. Administrar y atender la proveeduría del Ayuntamiento al igual que las funciones del Almacén;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del reglamento interior del Ayuntamiento;
- IX. Tramitar licencias, permisos y autorizaciones, cuya expedición corresponda al Ayuntamiento;
- X. Extender constancias de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente;
- XI. Colaborar en la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, procurando el cumplimiento de los reglamentos respectivos;
- XII. Responder del programa de coordinación administrativa con sindicaturas y comisarías;
- XIII. Administrar los archivos, prestando los servicios de recepción, control y despacho de correspondencia;
- XIV. Auxiliar al Director de Servicios Públicos Municipales en la organización, vigilancia y administración de los Rastros municipales, Mercados y Centrales de Abastos; así como supervisar otros establecimientos autorizados para prestar esos servicios;
- XV. Llevar el control de la nómina, la elaboración de los archivos de pago, así como los documentos correspondientes a la retención de los impuestos que correspondan y enviarlos para su pago a la tesorería del municipio; y,
- XVI. Las demás que fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

**Sección 2**  
**De las dependencias auxiliares de la Oficialía Mayor**

**Artículo 79.** Para su mejor desempeño el Oficial Mayor contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de la Vía Pública, Eventos y Espectáculos;
- III. Dirección de Control y Regularización de Bienes Municipales;
- IV. Departamento de Servicios Generales;
  - a. Área de limpieza e intendencia;
  - b. Área de plomería y electricidad; y,
  - c. Área de albañilería y carpintería.
- V. Departamento de informática:
  - a. Área de Soporte; y,
  - b. Área de página de Web.

- VI. Departamento de Administración de Rastros;
- VII. Departamento de Administración de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en la Vía Pública:
  - a. Administración de Mercados y Centrales de Abasto; y,
  - b. Administración de Comercio en la Vía Pública.

**Sección 3**  
**De las facultades y obligaciones de las**  
**dependencias auxiliares de la Oficialía Mayor**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 80.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá por objeto el control de personal del Ayuntamiento, así como su supervisión y tendrá, además, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos del personal, así como atender los reportes correspondientes, además los controles de asistencia necesarios;
- II. Seleccionar al personal prospecto para su ingreso a las correspondientes áreas que componen la administración municipal, así como integrar los expedientes de cada empleado municipal;
- III. Realizar en colaboración con tesorería, la elaboración y pago de nóminas;
- IV. Planear, organizar e implementar sistemas de control y de superación del personal;
- V. Retener, de conformidad con las Leyes fiscales correspondientes, el impuesto sobre la renta y en su caso el impuesto al valor agregado, a los empleados y servidores públicos municipales y a todas las personas físicas o morales que le presten un servicio al Ayuntamiento cuando esto proceda;
- VI. Presentar a la Tesorería las declaraciones de los impuestos a los que se refiere la fracción anterior en los términos y plazos que las leyes señalen, con la finalidad que la Tesorería lo presente a la autoridad hacendaría correspondiente; y,
- VII. Las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

**Artículo 81.** La Dirección de Recursos Humanos contará para su eficaz desempeño con un Departamento de Gestería y Seguridad Social y otro de nómina.

**Dirección de Vía Pública, Eventos y Espectáculos**

**Artículo 82.** La Dirección de Vía Pública, Eventos y Espectáculos, tendrá por objeto el control, la vigilancia del estricto cumplimiento del reglamento del comercio de carácter eventual en la vía pública y los eventos y espectáculos públicos que se celebren en la jurisdicción de este municipio, y además tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales fijos y semifijos;
- II. Expedir y cancelar permisos para puestos fijos y semifijos de carácter comercial instalados en la vía pública, la que deberá ser autorizada por Oficialía Mayor;
- III. Supervisar que los puestos fijos y semifijos no trastoquen la circulación vehicular y pongan en riesgo la integridad física de los peatones, además de ejercer un estricto control de los mismos, siendo el encargado de resolver cualquier controversia que se suscite;
- IV. Expedir licencias para el funcionamiento de salas de fiesta, salón de fiestas infantiles y otros;

- V. Extender, conjuntamente con el Oficial Mayor, los permisos para el funcionamiento de circos, juegos mecánicos, eventuales, y los demás que sean materia de competencia de la Oficialía Mayor;
- VI. Verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los espectáculos y eventos públicos querequieran su autorización; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el PresidenteMunicipal o el Oficial Mayor.

#### **Dirección de Control y Regularización de Bienes Municipales**

**Artículo 83.** La Dirección de Control y regularización de Bienes Municipales tendrá por objeto el control, supervisión y verificación del Archivo General de los Bienes propiedad del Ayuntamiento y tramitación de titulación de bienes previa a la autorización correspondiente y además tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener actualizado el padrón de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- II. Expedir y cancelar concesiones para el uso, aprovechamiento y/o explotación de los Bienes propiedad del Ayuntamiento, la que deberá ser autorizada por Oficialía Mayor, conforme a lo determinado por las fracciones de la VI a la X, del artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del estado de Sinaloa,
- III. Establecer una base de datos y archivo de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la administración y uso del Municipio y que no cuenten con la documentación que acredite legalmente la propiedad o posesión;
- IV. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de identificar los bienes inmuebles propiedad municipal;
- V. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de determinar las demasías de terreno sujetas a enajenarse por el H. Ayuntamiento;
- VI. Determinar, con base en los valores fiscales, el valor de las demasías de terreno e inmuebles propiedad municipal y establecer las formas de pago a la Tesorería Municipal;
- VII. Tramitar el cambio de uso de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Dictaminar la procedencia de desincorporación del régimen de bienes del dominio público y su incorporación al de dominio privado del Municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza;
- IX. Tramitar la regularización de la propiedad, a favor del Municipio, de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal; y,
- X. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **El Departamento de Servicios Generales**

**Artículo 84.** El Departamento de Servicios Generales tendrá por objeto la prestación y supervisión de los servicios internos del Ayuntamiento, estará dirigido por un Jefe del Departamento y le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo y bienes muebles al servicio del Ayuntamiento;
- II. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre

- otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el Ayuntamiento;
- III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - IV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de las dependencias que integran el Ayuntamiento;
  - V. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales del Ayuntamiento;
  - VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;
  - VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e instalaciones de las dependencias del Ayuntamiento para eficientar su operación; y,
  - VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente o Presidenta Municipal o su superior jerárquico.

#### **Departamento de Informática**

**Artículo 85.** Este departamento tendrá por objeto la administración y mantenimiento de las herramientas electrónicas, así como la administración de la estructura de las plataformas virtuales que sirvan de comunicación del Ayuntamiento, lo que hará de manera efectiva a través de sus respectivas áreas.

**Artículo 86.** El área de soporte tendrá por objeto todo lo relacionado al mantenimiento y cuidado del equipo electrónico de comunicación, computación, grabación, almacenamiento, impresión, fotocopiado, y demás herramientas electrónicas que emplee el Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, con las atribuciones siguientes:

- I. Instalación, mantenimiento, soporte, actualización y cuidado de equipo de cómputo, impresoras, fotocopadoras, y demás dispositivos electrónicos;
- II. Instalación, mantenimiento, soporte y actualización de telefonía IP;
- III. Realizar toda aquella actividad necesaria y a su alcance encaminada al buen funcionamiento del área; y,
- IV. Apoyar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal con los servicios de informática necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 87.** El área de página Web tendrá por objeto difundir a través de la Internet información concerniente a las finanzas públicas municipales, de tal manera que la sociedad pueda disponer fácilmente de dichos datos; teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, actualizar y monitorear la página [www.juanjoserios.gob.mx](http://www.juanjoserios.gob.mx).
- II. Recopilar y sistematizar la información de las diferentes áreas de la administración pública municipal que deba incluirse en la página de Internet en lo referente a las finanzas públicas, así como en lo concerniente a información general del municipio;
- III. Administrar el correo electrónico oficial de la administración pública municipal; y,
- IV. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas en actividades de diseño en computadora para la presentación de proyectos impresos o en proyecciones.

#### **Departamento de Administración de Rastros**

**Artículo 88.** Este departamento tendrá por objeto la administración y mantenimiento de los Rastros, lo que hará de manera efectiva a través de sus respectivas áreas.

**Artículo 89.** Son facultades y obligaciones del área de Administración de Rastros, los siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos e implementar las medidas administrativas relacionadas con los rastros establecidos en el municipio, que le ordene el Oficial Mayor, dictadas por el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Salud Municipal;
- II. Fijar los lugares y horarios para la prestación de los servicios en los rastros existentes en el municipio, bajo la indicación del Oficial Mayor previo acuerdo con el Director de Salud Municipal;
- III. Realizar visitas de inspección a los rastros y establecimientos que realicen actividades de matanza, transportación, distribución y comercialización de carnes animales para consumo humano, previa orden del Oficial Mayor en coordinación con el Director de Salud Municipal;
- IV. Autorizar el funcionamiento de establecimientos y lugares en los que se realicen actividades relacionados con los rastros, bajo la indicación del Oficial Mayor con acuerdo del Director de Salud Municipal, y en su caso, con la autorización del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- V. Determinar y realizar el retiro del mercado y la destrucción de canales, carne o sus derivados, que conforme a dictamen de la unidad sanitaria competente presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor;
- VI. Impedir que funcionen rastros, mataderos, transportes o expendios clandestinos;
- VII. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen en favor del fisco municipal, por concepto de prestación de servicios en los rastros y establecimientos que desarrollen actividades propias de aquellos;
- VIII. Ejecutar los convenios que celebre la autoridad municipal con autoridades estatales e Instituciones públicas y privadas en materia de rastros;
- IX. Vigilar que no se realice matanza clandestina y obligar a los que hacen esta actividad que introduzcan los animales al rastro municipal, para que ahí sean sacrificados;
- X. Emitir Instructivos, circulares con apego a este reglamento que fueran necesarios para establecer:
  - a. Sistemas de control y vigilancia en los servicios a cargo del rastro;
  - b. Registro de usuarios permanentes o eventuales de servicio de corrales, sacrificio de ganado, refrigeración, transportación y otros propios del rastro;
  - c. Cuotas o precios por servicios o productos no especificados en la ley de Ingresos y en las tarifas de derechos;
  - d. La creación y organización de funciones subsidiarias y servicios conexos que puedan prestar los particulares;
  - e. Las medidas requeridas para conservar sin contaminación el medio ambiente al interior del rastro; y
  - f. Cualquier otra medida o disposición tendiente a efficientar el servicio que preste el rastro.
- XI. Proponer a sus superiores Jerárquicos la adopción de medidas y procedimientos para el mejor funcionamiento del rastro;
- XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando ocurran desordenes o se cometan delitos dentro de los perímetros que abarcan los rastros;
- XIII. Establecer dentro de las instalaciones de los rastros, servicio médico para emergencias,

enfermedades profesionales de los trabajadores del rastro y accidentes laborales. Además llevará un historial clínico de todos los trabajadores;

- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento, y en las demás leyes y reglamentos de la materia, en el ámbito del rastro municipal respectiva; y,
- XV. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de la materia.

#### **Departamento de Administración de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en la Vía Pública**

**Artículo 90.** Al Departamento de Administración de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en la Vía Pública le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ordenar las visitas de inspecciones a los particulares que ejercen el comercio en mercados, centrales de abasto y vía pública;
- II. Formular y actualizar el registro de comerciantes en Mercados, Centrales de Abastos y vía pública;
- III. Autorizar la realización de actos de comercio en Mercados, Centrales de Abastos y vía pública;
- IV. Mantener actualizado el padrón de comerciantes tanto de Mercados como en la Centrales de Abastos y el comercio en la vía pública;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de concesionarios de locales en Mercados, Centrales de Abastos y vía pública; y, vigilar que el contrato correspondiente se cumpla en sus términos por los concesionarios; así como un registro de las asociaciones de comerciantes, con sus actas y estatutos respectivos;
- VI. Promover, entre los locatarios concesionarios de locales en los diferentes mercados del Municipio, la integración de asociaciones de locatarios, a fin de que coadyuven con el H. Ayuntamiento en el mantenimiento y mejoras;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Mercados, Centrales de Abastos y del comercio en la vía pública;
- VIII. Vigilar que los comerciantes cubran de manera oportuna el pago de derechos y cuotas por permisos, licencias o concesiones;
- IX. Proporcionar y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio público de mercados;
- X. Informar al Presidente Municipal de las irregularidades que tenga conocimiento, para implementar las medidas y sanciones pertinentes;
- XI. Imponer las sanciones administrativas previstas en este reglamento;
- XII. Expedir las licencias y los cambios de giro comercial de locales para ejercer el comercio en mercados una vez que hayan sido autorizados por la comisión de Mercados y Centrales de Abasto;
- XIII. Expedir las licencias especiales para el uso de aparatos fonoelectrónicos con fines comerciales en los mercados;
- XIV. Intervenir, conjuntamente con la dependencia municipal encargada de desarrollo urbano, en los proyectos de construcción de los mercados públicos;
- XV. Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Mercados y Centrales de Abastos; y,
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o su superior jerárquico.

Lo establecido en este artículo será aplicable para los locales comerciales fijos en la Central Camionera o cualesquiera otro, propiedad del Municipio.

**Capítulo Octavo**  
**De la Dirección General de Asuntos Jurídicos**  
**Sección 1**  
**De sus facultades y obligaciones**

**Artículo 91.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargará de los asuntos jurídicos y legales del Ayuntamiento; será nombrado por el Presidente(a) con quien colaborará en todo momento dada la naturaleza de las funciones de este.

Al Director General de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Representar, en conjunto en conjunto o por separado con el Síndico Procurador, al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos y a los organismos paramunicipales, en toda clase de procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- II. Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del Municipio;
- III. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal; cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- IV. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- V. Dictaminar en su caso, respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio y de pensiones de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VI. Asesorar en las negociaciones laborales anuales, que se lleven a cabo con los Sindicatos correspondientes de los trabajadores del Ayuntamiento.
- VII. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, así como la contratación de servicios, se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- VIII. Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración y realizar las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- IX. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte .Coadyuvar con el Síndico Procurador en las Acciones o Controversias Constitucionales que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- X. Auxiliar en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y las Direcciones de Planeación Urbana y Ecología, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarla a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;

- XI. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitivo por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;
- XII. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y,
- XIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador, el órgano Ejecutivo Municipal y el H. Ayuntamiento.

### **Sección 2**

#### **De las dependencias auxiliares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 92.** Para su óptimo funcionamiento la Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con los siguientes:

- A. Departamento de Atención Jurídica, donde se ubicarán:
  - a. La Unidad de Atención de Amparos y Justicia Administrativa;
  - b. La Unidad de Atención de Asuntos Penales y Laborales; y,
  - c. La Unidad de Atención de Asuntos Agrarios, Civiles y Medios Alternativos de Solución Amigable;
- B. Departamento de Defensoría y Atención a Servidores Públicos.

### **Sección 3**

#### **De las facultades y obligaciones de las dependencias auxiliares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

##### **Departamento de Atención Jurídica**

**Artículo 93.** Al Jefe del Departamento de Atención Jurídica, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizarlos trámites y procedimientos que requiera la defensa en los juicios de amparo, o de carácter fiscal, administrativo, penal, civil, agrario y laboral en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- II. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio para proveer una mejor defensa de los interés en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte; y,
- III. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director Jurídico.

##### **Departamento de Defensoría y Atención a Servidores Públicos**

**Artículo 94.** Al Jefe del Departamento de Defensoría y Atención a Servidores Públicos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica gratuita a los servidores públicos imputados en todas las etapas del procedimiento administrativo, que se les siga ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control;
- II. Coordinar a los integrantes de su departamento, asignando la tarea de representar y asesorar a

los servidores públicos que así lo soliciten o previa solicitud de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;

- III. Llevar el control del turno que corresponda a los abogados de su adscripción, para propiciar el equilibrio de la carga de trabajo;
- IV. Dar seguimiento y evaluar la actuación de los abogados asesores;
- V. Recibir el informe de cada abogado asesor una vez concluido el procedimiento administrativo a cuya atención fue asignado;
- VI. Informar cada mes por escrito al Síndico Procurador y al Director de Defensa Jurídica del trámite y evolución de los asuntos de su despacho, por motivo de su responsabilidad; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal o el Síndico Procurador.

## **Capítulo Noveno** **Dirección General de Obras y Servicios Públicos**

### **Sección 1** **Facultades y obligaciones**

**Artículo 95.** A la Dirección General de Obras y Servicios Públicos le corresponde además de las atribuciones que expresamente le señalan el artículo 29 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y las contempladas en cada área de su estructura las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover, planear, vigilar y actualizar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos;
- II. Proponer las normas y criterios para la regularización del uso del suelo y sus distintas clasificaciones;
- III. Coordinarse con las demás Direcciones, en congruencia con las políticas que en esta materia establezca el Ayuntamiento;
- IV. Promover, apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública;
- V. Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo humano de energía e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra; y,
- VI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

### **Sección 2** **De las dependencias auxiliares** **de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos**

**Artículo 96.** La Dirección General de Obras y Servicios Públicos para su eficaz cumplimiento y desempeño contará con las siguientes direcciones y departamentos:

- A. Dirección de Planeación Urbana;
- B. Dirección de Obras Públicas;
- C. Dirección de Servicios Públicos; y,

- D. Departamento de Administración de Parques, Jardines y Panteones.

**Sección 3**  
**De las atribuciones de las dependencias auxiliares de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos**

**Dirección de Planeación Urbana**

**Artículo 97.** La Dirección de Planeación Urbana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en su caso, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo que expide el IMPLAN;
- II. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los planes de Desarrollo Urbano, concediendo estímulos a organizaciones o particulares que realicen estas acciones;
- III. Elaborar o actualizar el inventario de los recursos naturales, humanos y de infraestructura y equipamiento con que cuenta el municipio, así como el control de la estadística general;
- IV. Determinar con base a los planes de desarrollo la adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno Municipal para la ejecución de dichos Planes;
- V. Realizar estudios para la fundación de centros de población en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI. Dar publicidad y gestionar la inscripción de los planes de Desarrollo Urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como llevar el registro de los Planes de Desarrollo Socioeconómico y Urbano del Municipio; y,
- VII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera la Dirección General del ramo.

**Artículo 98.** La Dirección de Planeación Urbana para su mejor desempeño contará con los Departamentos siguientes:

- a. Departamento de Informática y Estadística;
- b. Departamento de planeación territorial, regulación y uso del suelo;
- c. Departamento de proyectos y supervisión;
- d. Departamento de presupuesto y precios unitarios;
- e. Departamento de movilidad sustentable y vulnerabilidad urbana; y,
- f. Departamento de cartografía regional y estudios ambientales.

**La Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 99.** La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Estudiar y formular los anteproyectos de Reglamentos, Decretos y demás disposiciones relativos a la planeación de obras públicas y privadas;
- II. Participar en la elaboración de las propuestas de los Programas de inversiones públicas en el municipio;
- III. Participar en la formulación de los actos o contratos que exijan los Programas de Inversión del Gobierno Municipal;
- IV. Vigilar las acciones y obras que se ejecuten en el municipio para que atiendan la Legislación,

**Planes y Programas aplicables;**

- V. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal para la programación del contenido en los convenios que con el Gobierno Municipal celebren;
- VI. Controlar y evaluar los programas de Inversión Pública del Municipio vigilando el cumplimiento de los mismos;
- VII. Realizar la inversión pública municipal en materia de obras y servicios;
- VIII. Registrar y clasificar los proyectos de inversión que se acumulen y el catálogo de las obras que se ejecuten, con objeto de contar con el material que permita la adecuada programación y presupuesto de los mismos;
- IX. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, la ayuda y reconstrucción en casos de desastre; y,
- X. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera la Dirección General del Ramo.

**Artículo 100.** La Dirección de Obras Públicas para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los Departamentos y Áreas siguientes:

- a. Subdirección de Obras Públicas;
- b. Departamento de Supervisión y Control;
- c. Departamento de Obras Públicas; y,
- d. Bloquera Municipal.

**Artículo 101.** La Subdirección de Obras Públicas, el Departamento de Supervisión y Control; así como el Departamento de Obras Públicas, tendrán las facultades y atribuciones que le confiera su manual interno de operaciones, así como las que le atribuya su superior jerárquico conforme al objeto de la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 102.** La Bloquera Municipal tendrá por objeto fabricar tubo, tabique, adoquín, block hueco, tabicón, macetas, bases para postes de cemento y cualquier otro prefabricado para construcción de acuerdo a los requerimientos de las obras y programas de apoyo que realice el Gobierno Municipal.

Para su mejor funcionamiento la Bloquera Municipal contará con:

- a. Jefe administrativo;
- b. Responsable de Producción; y,
- c. Supervisor del Banco de Materiales Pétreos.

**La Dirección de Servicios Públicos**

**Artículo 103.** La Dirección de Servicios Públicos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario al servicio público de calles, plazas y jardines y demás lugares de servicio público;
- II. Administrar el servicio de mantenimiento de aseo y limpieza, pintura y la buena imagen en general de los bienes del municipio a través de sus respectivos departamentos
- III. Coadyuvar en los servicios a los rastros, mercados, centrales de abasto, panteones, parques y jardines, que se encuentran bajo la administración de Oficialía Mayor;
- IV. Atender la imagen limpia de calles, para ello brindar el mantenimiento de aseo y limpieza, así como el aseo y limpieza de lugares de uso común del municipio;

- V. Coordinar las funciones relacionados con el servicio de agua potable y alcantarillado en lo que se refiere a servicios públicos a cargo del municipio;
- VI. Mantener y administrar los servicios de aseo y limpia con los dispositivos para depositar basura;
- VII. Controlar, supervisar y mantener vehículos del Ayuntamiento asignados a su área;
- VIII. Administrar el mantenimiento de las vialidades (calles, caminos), para ello prever el gastos de riegos, gastos de pipas, pintura de calles;
- IX. Vigilar, que los servicios concesionados en los términos del artículo 28, fracción IX, inciso A, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se presten de la manera prevista; y,
- X. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera la Dirección General del ramo.

**Artículo 104.** La Dirección de Servicios Públicos contará con los Departamentos siguientes:

- a. Departamento de Alumbrado Público;
- b. Departamento de Aseo y Limpia;
- c. Departamento de Mantenimiento de calles y vialidades; y,
- d. Gerencia de Taller Municipal.

**Artículo 105.** Los Departamentos que se identifican con las letras A, B, y C tendrán las facultades y atribuciones que le confiera su manual interno de operaciones, así como las que le atribuya su superior jerárquico y el Director General de Obras Publicas conforme al objeto de la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 106.** La Gerencia del Taller Municipal tendrá por objeto proporcionar el mantenimiento correspondiente al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de Juan José Ríos y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar eficientemente los servicios de mantenimiento y reparación al parque vehicular;
- II. Administrar y vigilar la correcta utilización de herramientas, refacciones y demás materiales de uso en el Taller Municipal;
- III. Proponer medidas de ahorro en el mantenimiento y uso del parque vehicular;
- IV. Llevar un estricto registro a través de una bitácora por unidad de todo servicio y refacción que se proporcione a las unidades que atiende el Taller Municipal;
- V. Llevar un estricto control de las existencias del almacén;
- VI. Informar a Bienes Municipales cuando un vehículo o máquina se considere inservible;
- VII. Determinar en qué casos, vehículos o maquinaria deberán recibir servicio externo; y,
- VIII. Realizar toda aquella actividad necesaria y a su alcance destinada al buen funcionamiento del área y dependencias relacionadas.

**Artículo 107.** Para su mejor funcionamiento, el Taller, además del Gerente, contará con:

- a. Subgerente operativo;
- b. Jefe del almacén; y,
- c. Jefe administrativo.

#### **Departamento de Administración de Parques, Jardines y Panteones**

**Artículo 108.** Al Departamento de Parques, Jardines y Panteones le corresponde las facultades y obligaciones siguientes:

- II. Conservar y mantener los parques, jardines, panteones y áreas verdes propiedad del Municipio;
- III. Promover y fomentar en colaboración con la población la forestación y reforestación;
- IV. Coordinar y promover la celebración de convenios de participación social en las actividades inherentes al mantenimiento y conservación de parques y jardines;
- V. Preservar la funcionalidad de los parques, jardines, panteones y áreas verdes;
- VI. Mantener en buen estado las banquetas, guarniciones, y áreas verdes que ofrezcan un marco decoroso a la jardinería destinadas para tal fin;
- VII. Mantener las áreas cívicas, fuentes y monumentos del municipio en buen estado;
- VIII. Administrar, evaluar e inspeccionar la prestación del servicio público de panteones que en forma directa realiza la Administración Pública Municipal;
- IX. Vigilar que el servicio público concesionado de panteones, cumpla con los ordenamientos jurídicos de la materia, así como con los términos de la concesión respectiva;
- X. Participar en la elaboración de los certificados de derechos de uso de terrenos en panteones propiedad del Municipio;
- XI. Controlar, por conducto de los administradores municipales de los panteones, las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en los panteones públicos, y realizar el registro de las mismas;
- XII. Programar actividades para una correcta conservación de panteones, tanto en la zona urbana como en la zona rural tales como: bardeo, reconstrucción de bardas, programa de cercado en la zona rural, conservación de jardines y reforestación;
- XIII. Diseñar actividades para un correcto funcionamiento de los panteones, tales como: programa de rotulación donde se señale la normatividad y el cuidado de la conservación, programa de cartografía donde se pueda localizar el inmueble, vías de acceso, trazo de las calles y andadores, lotificación y zona de indigentes;
- XIV. Implementar programas permanentes de regularización de uso de fosas en panteones, dotando de certificados de derecho de uso a perpetuidad a todos aquellos usuarios que pagaron el derecho de uso de fosa, con el objeto de dar seguridad y certeza a la tenencia de la tierra en panteones y ordenar la posesión de la misma; y,
- XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o su superior jerárquico.

**Capítulo Décimo**  
**La Dirección General de Bienestar**

**Sección 1**  
**Facultades y obligaciones**

**Artículo 109.** A la Dirección General de Bienestar le corresponde las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Promover la participación ciudadana y la concertación social como fórmulas para propiciar el desarrollo social en el municipio;
- II. Promover la constitución de los Comités de Participación Ciudadana y Comunitarios y la participación de las comunidades rurales en la aplicación, supervisión y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control y evaluación de las obras que se vayan a realizar a través

delos Comités Comunitarios de los Fondos Estatales y Federales;

- III. Elaborar en coordinación con los comités comunitarios los expedientes técnicos de las obras solicitadas;
- IV. Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social en el municipio;
- V. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos Estatal y Federal que impulsen los programas de desarrollo social;
- VI. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, habitantes de la zona rural y colonos del área urbana;
- VII. Coordinar y ejecutar la política municipal para crear y apoyar empresas que agrupan a campesinos y grupos populares, en áreas urbanas mediante acciones de planeación, programación, concertación, evaluación de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito;
- VIII. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente;
- IX. Las actividades enmarcadas en las fracciones VI, VII y VIII deberán llevarse a cabo coordinadamente y con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal y Federal, y con la participación de los diversos grupos sociales;
- X. Promover el ordenamiento ecológico general del municipio, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente, y con la participación de los sectores social y privado;
- XI. Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que presenten los sectores público, privado y social en el territorio municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Promover, fomentar y realizar investigaciones relacionadas con la vivienda, desarrollo, regional, desarrollo urbano y ecológico;
- XIII. Promover los proyectos tendientes a fortalecer el desarrollo municipal y la participación comunitaria;
- XIV. Participar en los comités, consejos y demás órganos de coordinación de la administración pública vinculados con la promoción del desarrollo municipal;
- XV. Promover la presentación y difusión de las tradiciones y costumbres de los indígenas, además, servir de enlace entre las distintas comunidades indígenas del municipio, ayudando a su organización y procurando que los programas de gobierno les sean canalizados oportunamente;
- XVI. Coordinarse con las dependencias Estatales y Federales que correspondan en el marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento, coadyuvando al mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico, pudiendo celebrar convenios al respecto con estos organismos gubernamentales.
- XVII. Planear, conectar y evaluar la aplicación de la inversión pública de las dependencias municipales, estatales y federales en el municipio;
- XVIII. Formular en coordinación con los sectores productivos y la ciudadanía en general el plan y los programas de desarrollo económico del Municipio.
- XIX. Coordinarse con las dependencias Estatales y Federales, Iniciativa Privada y Organizaciones Sociales para lograr el mejor aprovechamiento de los programas de Gobierno y Privados

dirigidos al fomento y desarrollo de la Pesca, Acuicultura, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Sustentable; y

- XX. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos, acuerdos de Cabildo o que la confiera el Presidente Municipal.

## Sección 2

### De las dependencias auxiliares de la Dirección General de Bienestar

**Artículo 110.** Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Dirección General de Bienestar se auxiliará de las siguientes:

- A. Dirección de Planeación;
- B. Dirección de Participación Ciudadana;
- C. Dirección de Cultura;
- D. Dirección de Educación;
- E. Dirección de Salud;
- F. Dirección de Deportes;
- G. Dirección de la Juventud;
- H. Dirección de Vivienda;
- I. Dirección de Programas Sociales; y,
- J. Dirección Municipal de las Mujeres.

## Sección 3

### De las Facultades y obligaciones de las dependencias auxiliares de la Dirección General de Bienestar

#### La Dirección de Planeación

**Artículo 111.** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar la propuesta de inversión anual de los diferentes programas ya sean Federales y Estatales;
- II. Dirigir las actividades de las dependencias auxiliares de la Dirección General de Bienestar a fin de asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. Promover la participación de las comunidades beneficiadas en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, construcción, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
- IV. Establecer u difundir las normas para el proceso interno de planeación, programación, evaluación y modernización administrativa de la Dirección General de Bienestar, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia por las autoridades correspondientes;
- V. Participar en el proceso de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Bienestar y sus dependencias auxiliares, mediante la programación de actividades de acuerdo a los lineamientos remitidos por las instancias correspondientes y la propia Dirección General;
- VI. Proponer al Director General de Bienestar las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento institucional, así como para la eficiente ejecución de la modernidad administrativa, aprovechamiento de las tecnologías de información e implementación de un sistema de mejora continua de la calidad, mediante la identificación de áreas de oportunidad que contribuyan al buen desempeño institucional;
- VII. Difundir los lineamientos emitidos por las autoridades competentes en relación a la elaboración de manuales administrativos de organización y procedimientos en apego a la normatividad establecida;

- VIII. Establecer directrices de desarrollo institucional a largo plazo con un modelo de calidad integral, proponiendo recomendaciones tendientes a incrementar los niveles de calidad y productividad, para contribuir a la satisfacción del ciudadano y fomentar la cultura de calidad y seguridad;
- IX. Evaluar los resultados de manera continua sobre el alcance de las metas de las dependencias auxiliares en conjunto con las Direcciones responsables de la ejecución, , proponiendo un manejo eficiente de información y la implementación de tecnología de vanguardia para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía;
- X. Participar en los procedimientos para la obtención y utilización de recursos fiscales, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como administrar los recursos cumpliendo los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que aplica tanto en la Dirección General de Bienestar como en las direcciones auxiliares;
- XI. Participar en el intercambio de información entre las diversas áreas de la Dirección General, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales a petición de la autoridades municipales correspondientes; y,
- XII. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Dirección General y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que son solicitados de manera periódica y que contribuyan al análisis del desempeño institucional en el municipio.

#### **La Dirección de Participación Ciudadana**

**Artículo 112.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Participación Ciudadana contará con una coordinación municipal de comités y control de gestión, cuyas facultades y obligaciones serán las que le fijen las Leyes, Reglamento y acuerdos de Cabildo o que le confiera la Dirección General del ramo.

#### **La Dirección de Vivienda**

**Artículo 113.** La Dirección de Vivienda tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o construir su vivienda;
- II. Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- III. Operar y procurar la ejecución de los recursos económicos que provengan del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como aquellos que por cualquier concepto ingresen al Municipio para el fin que se persigue en materia de vivienda;
- IV. Promover la ejecución de fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que, las familias económicamente débiles, puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- V. Buscar sistemas de financiamiento subsidiario que permitan a la población de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o de vivienda de interés social;
- VI. Gestionar con otras Dependencias Municipales la conformación de reservas territoriales del Municipio para vivienda de interés social, con el propósito de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VII. Promover la adquisición de los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que se desarrollen, y gestionar ante los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal e instituciones privadas, las aportaciones necesarias para el mismo fin;

- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación Urbana la ejecución de programas de regularización y escrituración de la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas del Instituto y realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
- X. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades federales y estatales, así como con las sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
- XI. Promover la obtención de créditos de las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento del objeto del Instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable;
- XII. Fomentar y apoyar la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda;
- XIII. Difundir e informar los programas de vivienda, con el objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en ellos;
- XIV. Apoyar el desarrollo de fraccionamientos de habitación popular y urbanización progresiva, y dictaminar sobre su concordancia con las políticas y estrategias que en materia de vivienda se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Integrar el Sistema de Información Municipal, que permita conocer la problemática de vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella,
- XVI. Promover la celebración de toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto que sean indispensables para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia; y,
- XVII. Todas las demás que las Leyes y Reglamentos les permitan para el cumplimiento de su objetivo.

#### **Dirección de Programas Sociales.**

**Artículo 114.** La Dirección de Programas Sociales, para su óptimo funcionamiento se apoyará de dos auxiliares, uno de ellos se desempeñará como auxiliar operativo.

**Artículo 115.** La Dirección de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional;
- II. Promover los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria;
- III. Elaborar la propuesta de inversión del H. Ayuntamiento para la ejecución de obras y acciones, consensuadas con las organizaciones sociales;
- IV. Elaborar los oficios de autorización por programa y subprograma de las obras y acciones, en función de los presupuestos presentados por las diferentes dependencias ejecutoras y de aprobación, con base en los expedientes técnicos;
- V. Proporcionar informes periódicos o del avance que representa la autorización y aprobación de la inversión por cada obra o proyecto considerado en el programa correspondiente; y,

- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Director General del Bienestar o su superior jerárquico.

#### **Dirección de Educación**

**Artículo 116.** La Dirección de Educación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir con las atribuciones y facultades dispuestas en el artículo 35 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- II. Fomentar las actividades que exalten en el espíritu cívico, los sentimientos positivos y la colaboración de los habitantes del municipio;
- III. Auxiliar a la Dirección de Cultura en la promoción y estimulación el desarrollo de valores regionales de las diversas manifestaciones artísticas;
- IV. Coadyuvar a la organización de los eventos cívicos y reuniones de análisis y trabajo promovidos por el Ayuntamiento; a través de su departamento de vinculación educativa coadyuvará con el Presidente Municipal en la programación y cumplimiento de la agenda del denominado "Lunes Cívico";
- V. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de promoción social que acuerde el Ayuntamiento;
- VI. Coordinarse con diversos organismos federales, estatales o privados en labores de acción social que se realicen en el municipio;
- VII. Aplicación del Plan Nacional de Educación; y,
- VIII. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo y aquellas que les encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 117.** La Dirección de Educación para su óptimo desempeño contará con las siguientes áreas:

- a. Coordinación de Educación Superior;
- b. Coordinación de Educación Básica;
- c. Coordinación de Centros Digitales;
- d. Coordinación de Proyectos; y,
- e. Departamento de Vinculación Educativa.

**Artículo 118.** La Dirección de Educación le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal que tengan relación con la materia educativa;
- II. Promover e instrumentar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito territorial del municipio;
- III. Incorporar tecnologías educativas que permitan la integración de programas de computación e inglés en todas las escuelas del nivel básico del municipio;
- IV. Coadyuvar con las instituciones de educación pública en su mantenimiento y en la dotación de equipo básico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Gobierno Municipal;
- V. Fomentar la cooperación económica del sector privado para mejorar la prestación de los servicios de educación básica y de los centros de alfabetización;
- VI. Coadyuvar con el Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos en la operación de programas tendientes a abatir los índices de analfabetismo en los adultos del Municipio;

- VII. Editar libros y producir otros materiales didácticos distintos de los señalados en el artículo 12, fracción III, de la Ley General de Educación;
- VIII. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- IX. Impulsar al desarrollo de la enseñanza e investigación científica, tecnológica y humanística;
- X. Fortalecer y ampliar la cobertura del programa integral de becas a educandos de escasos recursos;
- XI. Crear un programa específico de becas para el nivel Medio Superior, que permita la participación de los jóvenes en las empresas de los sectores productivos público y privado;
- XII. Diseñar, operar y evaluar un programa permanente destinado al mejoramiento de la infraestructura física en las escuelas públicas ubicadas en el municipio y promover su ingreso al programa Escuelas de Calidad;
- XIII. Diseñar, instrumentar y evaluar un programa permanente de "Educación con valores y prevención de adicciones" dentro del Macro programa contra las adicciones;
- XIV. Colaborar con las autoridades de los sistemas educativos estatal y federal, a fin de promover en los educandos hábitos de consumo y alimentación saludables;
- XV. Diseñar, ejecutar y evaluar programas que permitan a los educandos de escasos recursos económicos, la adquisición de equipos de cómputo a bajo costo, a fin de que optimicen su preparación y rendimiento académico; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Superior jerárquico.

#### **La Dirección de Salud**

**Artículo 119.** La Dirección de Salud tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar la regulación a mercados, rastros, centros de abastos y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias Estatales y Federales;
- II. Promover y realizar programas de medicina preventiva en las zonas urbanas y rurales del Municipio;
- III. Implementar programas de atención para el personal eventual del Ayuntamiento en materia de salud; éste, incorporado al régimen de seguridad social nacional;
- IV. Fomentar y promover programas de medicina preventiva en centros escolares del municipio;
- V. Formular y operar proyectos estratégicos para la atención, seguimiento y control de meretrices, teniendo como finalidad crear condiciones adecuadas de salud e higiene;
- VI. Coadyuvar, desde el punto de vista de la medicina en la formulación y aplicación de programas contra la fármaco dependencia;
- VII. Proporcionar atención médica a las personas o ciudadanos del municipio que se encuentren en estado de vulnerabilidad además de Jubilados y Pensionados del Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### **De las dependencias auxiliares de la Dirección de Salud**

**Artículo 120.** Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores la Dirección de Salud, se auxiliará, de las siguientes dependencias:

- A. Coordinación de Epidemiología;
- B. Coordinación de Servicios Médicos y Prevención de Enfermedades;
  - a. Control de Médicos;
  - b. Control de Enfermeras;
  - c. Control de Odontólogos;
  - d. Control de Psicólogos;
  - e. Control de Nutriólogos; y,
  - f. Control de Optometristas.
- C. Coordinación de Regulación Sanitaria.

#### **De las atribuciones de las dependencia auxiliares de la Dirección de Salud**

**Artículo 121.** La Coordinación de Epidemiología, estará a cargo de un Epidemiólogo y los auxiliares necesarios, y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Prevenir, identificar y controlar en la medida de lo posible las situaciones de epidemias o probables casos en este rubro, que puedan afectar la salud de la población; y,
- II. Coordinarse y auxiliarse de las dependencias adecuadas y según sea el caso, para lograr el objetivo que se enumera en la fracción I.

**Artículo 122.** La Coordinación de Servicios Médicos y Prevención de Enfermedades, estará a cargo de un Médico, con los auxiliares necesarios, y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Proporcionar a la ciudadanía consultas gratuitas en las diferentes especialidades, a través de los departamentos de control correspondientes; y,
- II. Llevar a cabo los programas de Brigadas Médicas, Escuelas Saludables tanto en el ámbito privado como público, y demás programas en el rubro de Salud.

**Artículo 123.** La Coordinación de Regulación Sanitaria tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisión de puestos fijos y semifijos de alimentos; y,
- II. Aplicar los programas de:
  - a) Fumigación
  - b) Sanitización
  - c) Descacharrización
  - d) Esterilización de perros y gatos
  - e) Control de Salud de las/los Trabajadores Sexuales
  - f) Atención a Queja Sanitaria.

#### **Dirección de Cultura**

**Artículo 124.** Son facultades y atribuciones de la Dirección de Cultura las siguientes:

- I. Procurar la adecuada difusión y promoción de todos los programas y acciones que lleve a cabo el municipio que estén relacionados con la cultura;
- II. Diseñar, establecer y operar las estrategias que se consideren pertinentes para la difusión y promoción de la oferta cultural del municipio;
- III. Brindar cobertura informativa a las actividades programadas por las diferentes áreas del municipio relacionada con actos culturales;
- IV. Mantener una estrecha coordinación con los diferentes medios de comunicación, otorgándoles la información y el material necesario para el cumplimiento de su labor;
- V. Identificar los públicos reales y potenciales para establecer con ellos canales eficientes de comunicación, difusión y promoción de la cultura;
- VI. Editar y distribuir publicaciones, grabaciones, filmaciones y cualquier material de divulgación relacionado con el desarrollo cultural e histórico del municipio; y,

- VII. Coordinar el diseño y la producción de materiales impresos, visuales y auditivos de todos los programas y servicios institucionales que estén relacionados y promuevan la cultura y actividades artísticas;

#### **Dirección de Deportes**

**Artículo 125.** Son atribuciones de la Dirección de Deportes las siguientes:

- I. Fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;
- II. Elevar, por medio de la activación física, cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes del Estado;
- III. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la activación física, cultura física y el deporte;
- IV. Fomentar el desarrollo de la activación física, cultura física y el deporte, como medio importante en la preservación de la salud y prevención de enfermedades;
- V. Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención del delito;
- VI. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como complemento de la actuación pública;
- VII. Fomentar, ordenar y regular a las Asociaciones y Sociedades Deportivas, Recreativo-Deportivas, del Deporte en la Rehabilitación y de Cultura Física-Deportiva;
- VIII. Incentivar la actividad deportiva que se desarrolla en forma organizada y programática a través de las Asociaciones Deportivas Estatales y Municipales;
- IX. Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente;
- X. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen; y,
- XI. Garantizar que los deportistas con algún tipo de discapacidad no sean objeto de discriminación alguna.

#### **Dirección de la Juventud**

**Artículo 126.** La dirección de la Juventud, tendrá dentro de sus facultades y responsabilidades, las siguientes:

- I. Llevar a cabo programas, acciones, actividades y gestiones que favorezcan a las y los jóvenes, sin discriminación alguna;
- II. Implementar y operar programas para brindar atención a las y los jóvenes en función de sus principales necesidades y problemáticas, a fin de proporcionar herramientas para fomentar su desarrollo integral;
- III. Representar los intereses de la juventud en el municipio, ante las diferentes instituciones públicas, privadas, sociales y de cualquier otra índole, en busca de mejores oportunidades y beneficios;
- IV. Procurar la integración y participación de las y los jóvenes, en las distintas áreas de desarrollo humano, en materia laboral, política, expresión cultural, artística, educativa, científica,

- tecnológica, recreativa, de integración social, familiar, y en especial aquellas encaminadas a contribuir a su pleno desarrollo;
- V. Coadyuvar con las instancias que correspondan para promover el respeto a los derechos de las y los jóvenes, así como a la eliminación de toda clase de discriminación y erradicar la violencia sobre los mismos;
  - VI. Gestionar a favor de las y los jóvenes frente al Ayuntamiento, políticas públicas relacionadas con el desarrollo de la juventud;
  - VII. Coordinar con las entidades competentes de la Administración Pública Municipal, la creación de una política integral, real y sensible en cuanto al desarrollo de las y los jóvenes;
  - VIII. Emitir opinión en aquéllos asuntos que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten, respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
  - IX. Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan ampliar la difusión de la labor del gobierno municipal, y del instituto;
  - X. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles; y,
  - XI. Fortalecer la cultura política democrática como garantía de la formación de valores cívicos y de la equidad de género.

#### **Dirección para la Defensa y Protección de las Mujeres**

**Artículo 127.** Son facultades y obligaciones de la Dirección para la Defensa y Protección de las Mujeres, entre otras las siguientes:

- I. Impulsar la plena integración de las mujeres a los procesos de desarrollo económico, social, político y cultural del municipio, así como su acceso a todos los niveles de toma de decisión;
- II. Promover la igualdad de oportunidades y el reconocimiento de la urgente necesidad de diseñar y poner en marcha políticas públicas que atemperen las inequidades sociales y de género;
- III. Apoyar la formulación de políticas públicas municipales, e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la igualdad de género; y,
- IV. Asesorar, orientar y coordinar trabajos con los gobiernos municipales para la realización de acciones encaminadas al logro de los objetivos del Programa Estatal.

#### **Capítulo Décimo Primero**

#### **La Dirección General de Ecología y Sustentabilidad Ambiental**

#### **Sección 1**

#### **Facultades y obligaciones La Dirección General de Ecología**

**Artículo 128.** Corresponde a la Dirección el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar las propuestas de Programa ambiental y de Programa de residuos, someterlas a consulta pública, remitirlas al Consejo junto con los resultados de las consultas, presentarlas a la Secretaría, remitir los proyectos al Ayuntamiento;
- II. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Ordenamiento Ecológico, con la participación que corresponda a la SEMARNAT, la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado y el Comité Local de Ordenamiento Ecológico, en los términos de la Ley Ambiental, sus disposiciones reglamentarias y el presente Reglamento;

- III. Solicitar, en caso de que lo requiera, apoyo técnico a la SEMARNAT o a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado, para la formulación y ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico;
- IV. Constatar que las personas físicas o morales que lo soliciten, se ubican dentro de los supuestos para el otorgamiento de los estímulos fiscales que se establezcan conforme al Presupuesto Anual de Egresos y la Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente y, en su caso, emitirá la constancia correspondiente;
- V. Fungir como Secretario Técnico del Comité Mixto del Fondo Municipal;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento de evaluación del impacto ambiental, y emitir las resoluciones respectivas;
- VII. Fomentar el desarrollo de investigaciones científicas y promover programas que permitan la aplicación de técnicas y procedimientos para prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y proteger los ecosistemas;
- VIII. Formular los estudios previos justificativos para el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas Municipales bajo la categoría de zonas de preservación ecológica de los centros de población, así como, las áreas de valor ambiental o zonas de restauración ecológica;
- IX. Formular los programas de manejo de las zonas de preservación ecológica de los centros de población, someterlos a consulta pública y publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" un resumen de los mismos;
- X. Designar a los directores de las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- XI. Otorgar a los propietarios, poseedores, organizaciones sociales, públicas o privadas, comunidades, y demás personas interesadas, permisos o autorizaciones para la realización de obras o actividades en las zonas de preservación ecológica de los centros de población, conforme a las Leyes y Reglamentos establecidos para ello;
- XII. Otorgar las tasas para los usos y aprovechamientos que se lleven a cabo dentro de las zonas de preservación ecológica de los centros de población y establecer las proporciones, límites de cambio aceptables o capacidades de carga correspondientes;
- XIII. Otorgar los registros, permisos, autorizaciones y licencias que se requieran para la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en las zonas de preservación ecológica de los centros de población, en los casos que proceda, conforme a las Leyes y Reglamentos establecidos para ello;
- XIV. Coadyuvar en las acciones para la protección y mantenimiento de las áreas verdes públicas;
- XV. Expedir disposiciones administrativas para la arborización de áreas verdes públicas;
- XVI. Expedir opiniones técnicas para la realización de actividades, obras, equipamiento o derribo de árboles en áreas verdes públicas;
- XVII. Formular y ejecutar programas de restauración ecológica o continuidad de corredores biológicos;
- XVIII. Coordinarse con la Secretaría en la elaboración de programas de gestión de calidad del aire;
- XIX. Inscribir en el Registro Público de la Propiedad en el Estado los sitios contaminados;
- XX. Formular y ejecutar programas de remediación de sitios contaminados;
- XXI. Promover ante el Ayuntamiento la expedición de la declaratoria para la remediación de sitios contaminados;
- XXII. Entregar a la Secretaría la información sobre los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que desarrollen actividades consideradas como riesgosas en el territorio del Municipio;
- XXIII. Regular la gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- XXIV. Integrar y mantener actualizado el Registro de Residuos, y entregar a la Secretaría la información que solicite para la integración del Inventario Estatal de Residuos;
- XXV. Formular los planes para el manejo integral de los residuos peligrosos domiciliarios;
- XXVI. Registrar los planes de manejo de los residuos sólidos urbanos;

- XXVII. Otorgar la licencia ambiental única, recibir y revisar las cédulas de operación anual, e integrar y mantener actualizado el Registro de Contaminantes;
- XXVIII. Formular los mapas locales de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, y olores perjudiciales, y entregarlos a la Secretaría;
- XXIX. Apoyar a la Secretaría en la integración del inventario de los avisos, anuncios y carteles publicitarios, instalaciones industriales y de comunicación, edificios, y demás obras o actividades que generen o puedan ocasionar contaminación visual en el Estado;
- XXX. Definir la ubicación de las áreas de impacto visual en los centros de población;
- XXXI. Llevar a cabo el procedimiento de evaluación de impacto visual, y otorgar los permisos respectivos;
- XXXII. Proponer a la Secretaría las zonas del territorio del Municipio que deban incluirse en la lista de las zonas que tengan un valor escénico o de paisaje;
- XXXIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo;
- XXXIV. Recibir, atender e investigar las denuncias ciudadanas que reciba;
- XXXV. Ejercer, en el ámbito de sus atribuciones, facultades de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; y,
- XXXVI. La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección ambiente les concede este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

### Sección 2

#### De las dependencias auxiliares de la Dirección General de Ecología

**Artículo 129.** Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Dirección General de Ecología se auxiliará de las siguientes:

- A. Coordinación Ambiental para el Desarrollo Sustentable;
- B. Departamento de Planeación Ambiental, Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal y Educación del Impacto Ambiental;
- C. Departamento de Instrumentos Económicos y Comité Mixto de Fondo Municipal;
- D. Departamento de Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, Áreas Verdes Públicas y Zonas de Restauración; quienes actuarán en base a la normatividad que rige la materia;
- E. Departamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera y del Suelo; y,
- F. Departamento de Prevención de la Generación y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

### Sección 3

#### De las Facultades y obligaciones de las dependencias auxiliares de la Dirección General de Ecología

##### Coordinación Ambiental para el Desarrollo Sustentable

**Artículo 130.** La Coordinación Ambiental para el Desarrollo Sustentable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios o acuerdos de colaboración o coordinación, de conformidad con la Ley Ambiental, la Ley de Residuos y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, para:

- A) La formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, seguimiento y, en su caso, la modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico;
- B) La evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades a que se refiere el artículo 60 de la Ley Ambiental y artículo 5 del Reglamento de la Ley Ambiental en materia de Impacto Ambiental, y en su caso, la expedición de las autorizaciones correspondientes, por parte de la

- Dirección General de Ecología;
- C) El desarrollo de investigaciones científicas y promover programas que permitan la aplicación de técnicas y procedimientos para prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y proteger los ecosistemas;
  - D) La administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación y del Gobierno del Estado, por parte de la Dirección, conforme a lo establecido en el programa de manejo respectivo y demás disposiciones de la LGEEPA y de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa;
  - E) La prestación del servicio de manejo integral de residuos sólidos urbanos, junto con otros ayuntamientos;
  - F) La prestación del servicio de manejo integral de residuos sólidos urbanos, por parte de la Secretaría o en coordinación con ésta;
  - G) La recolección y transporte de residuos de manejo especial, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado; y
  - H) Verificar el cumplimiento de las autorizaciones para la prestación de los servicios de manejo integral de residuos de manejo especial, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado.

**Departamento de Planeación Ambiental, Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal y Educación del Impacto Ambiental**

**Artículo 131.** El Departamento de Planeación Ambiental, Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal y Educación del Impacto Ambiental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- i. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, para ello deberá considerar los principios e instrumentos de la política estatal y municipal en materia ambiental y para la prevención de la generación y la gestión integral de los residuos, previstos en la Ley Ambiental, la Ley de Residuos y el Reglamento en Materia Ambiental y Desarrollo Sustentable para los municipios del estado de Sinaloa; y,
- ii. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

**Departamento de Instrumentos Económicos y Comité Mixto de Fondo Municipal**

**Artículo 132.** El Departamento de Instrumentos Económicos y Comité Mixto de Fondo Municipal tendrá como fin primordial diseñar, aprobar, aplicar, promover y, proponer al Ayuntamiento, instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental y la prevención de la generación y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, de conformidad con lo previsto en la Ley Ambiental y en la Ley de Residuos.

El Fondo Municipal como Instrumento Económico se creará y conformará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Ambiental municipal.

El Comité Mixto aprobará las reglas de operación para la captación, administración y distribución de los recursos en el Fondo, de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

**Departamento de Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, Áreas Verdes Públicas y Zonas de Restauración**

**Artículo 133.** El Departamento de Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, Áreas Verdes Públicas y Zonas de Restauración será el encargado de:

- I. Identificar las regiones biogeográficas del territorio del Municipio en las que existen uno o más ecosistemas no alterados significativamente por la acción del ser humano que requieran ser conservadas o restauradas para mantener el equilibrio ecológico, no importando la distancia a que se encuentren de un centro de población;
- II. Sujetar a las regiones que se describen en la fracción que antecede al régimen de Área Natural Protegida Municipal, bajo la categoría de Zona de Preservación Ecológica de los Centros de Población, conforme a lo previsto en la LGEEPA, la Ley Ambiental, el Reglamento Ambiental Municipal y los demás ordenamientos aplicables;
- III. Establecimiento de las Áreas de Valor Ambiental de conformidad con el Reglamento Ambiental Municipal, Protección y mantenimiento de las Áreas Verdes Publicas;
- IV. Identificar las áreas que presenten procesos de degradación, fragmentación de ecosistemas o desertificación, o graves desequilibrios ecológicos; y,
- V. Formular y ejecutar programas de restauración ecológica o continuidad de corredores biológicos, con el propósito de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que en las áreas identificadas se desarrollaban.

#### **Departamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera y del Suelo**

**Artículo 134.** El Departamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera y del Suelo será el encargado de:

- I. Velará por que los criterios para la preservación y aprovechamiento sustentable del suelo en el territorio de la entidad y de competencia estatal y municipal previstos en la Ley Ambiental, se consideren conforme a las leyes aplicables;
- II. La prevención y control de la contaminación de la atmosfera proveniente de fuentes tanto fijas como móviles; y,
- III. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

#### **Departamento de Prevención de la Generación y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos**

**Artículo 135.** El Departamento de Prevención de la Generación y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos será el encargado primordialmente, de la regulación de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, a través de lo previsto en el Reglamento Ambiental municipal, los bandos de policía y gobierno, las disposiciones administrativas y las circulares de observancia general que resulten aplicables, en los términos de la LGPGIR y la Ley de Residuos.

#### **Capítulo Décimo Segundo De la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento**

**Artículo 136.** La Dirección Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Juan José Ríos, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Sinaloa, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de su jurisdicción;

- II. Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los adeudos generados por el incumplimiento del pago oportuno;
- III. Tener la administración general de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- IV. Programar las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua y alcantarillado de su jurisdicción y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas;
- V. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se construyan en su jurisdicción;
- VI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VII. Contratar los servicios con los usuarios, cobrar las tarifas y cuotas correspondientes y realizar las instalaciones necesarias;
- VIII. Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios;
- IX. Solicitar a las autoridades municipales el apoyo y coordinación para la cobranza de adeudos por tarifas, multas, recargos y cuotas de conexión, así como cualquier ingreso lícito que no fuere cubierto oportunamente;
- X. Vigilar que todos los ingresos que se recauden se inviertan en los objetivos señalados por la Ley y que en ningún caso podrán ser afectados a otro fin;
- XI. Aplicar las sanciones que establece esta Ley por las infracciones que se cometan;
- XII. Proponer al Congreso del Estado, para su aprobación, los proyectos de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios, los que estarán sustentados en criterios técnicos y en los estudios correspondientes;
- XIII. Solicitar ante las autoridades correspondientes, las expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales de obras hidráulicas y bienes de propiedad privada para el logro de sus atribuciones;
- XIV. Celebrar los convenios y los contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Practicar el control de calidad de agua potable, desde las fuentes mismas de abastecimiento, zonas de protección, estructuras de captación, sistemas de conducción, de regularización y distribución, así como en las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal en coordinación con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
- XVII. Formular y mantener actualizado el inventario de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio correspondiente y remitir copia del mismo a la Comisión;
- XVIII. Prohibir el avenamiento, hacia sus sistemas de alcantarillado de descargas que impidan o dificulten el tratamiento de las aguas residuales. Las Juntas estarán facultadas para establecer cuotas especiales según el volumen y calidad de las descargas que ocasionen gastos extraordinarios de tratamiento;
- XIX. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado;

- XX. Contratar los servicios de particulares, cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones consignadas en este artículo; y,
- XXI. Las demás que le confieren leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

**Capítulo Décimo Tercero**  
**De la Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 137.** La Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Juan José Ríos tiene como objetivo principal garantizar y fortalecer el derecho de acceso a la información pública, promoviendo una administración transparente, eficiente y participativa.

**Artículo 138.** En concordancia con la Ley General, la Ley Estatal, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, son objetivos de esta Dirección:

- I. Garantizar los principios democráticos de publicidad y máxima publicidad;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública municipal y garantizar la rendición de cuentas del Gobierno Municipal;
- III. Asegurar que los sujetos obligados preserven los documentos que obren en su poder por cualquier circunstancia;
- IV. Mejorar la organización, clasificación, archivo y actualización de la información pública;
- V. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos, gratuitos y expeditos;
- VII. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- VIII. Atender la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público;
- X. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- XI. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan;
- XII. En general, respetar los derechos humanos de acceso a la información pública y de petición previstos en los artículos 6° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y,
- XIII. Proteger y resguardar la información que obra en el gobierno municipal y que constituye datos personales y/o sensibles.

**Artículo 139.** Para el debido cumplimiento de sus funciones la Dirección General se auxiliará de las siguientes direcciones:

- A) Departamento de atención a solicitudes de acceso a la información;
- B) Departamento de atención de propuestas ciudadanas; y,
- C) Departamento de Ética Pública.

**Artículo 140.** Corresponde a la Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competen de conformidad con la Ley General y la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, atendiendo los procedimientos administrativos necesarios internos para su solventación, de acuerdo a los artículos 124 y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información que se apersonen en la Unidad de Transparencia Municipal y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Contar con el personal administrativo para la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública que el presupuesto autorice, habilitándolo a fin de que proceda a efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos por la ley en materia para tales efectos; así como las notificaciones que se generen para cada una de las dependencias públicas que son sujetas a cumplir con la responsabilidad que por ley se tienen;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, es decir; a los encargados de las Unidades Administrativas;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva hacia la ciudadanía procurando su accesibilidad;
- VIII. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sinaloa, así como demás disposiciones aplicables.
- XI. Publicar a través de medios electrónicos (página Web Oficial del Municipio) y plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que están obligadas a difundir las Entidades Públicas Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada, conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los artículos 95 y 96 en sus disposiciones comunes y específicas respectivamente;
- XII. Coordinarse, cooperar, asistir, intercambiar criterios y experiencias, tanto con los demás Municipios del Estado, así como con el órgano de autoridad responsable de vigilar el cumplimiento de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, denominado "Comisión Estatal para Acceso a la Información Pública", CEAIP;
- XIII. Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los solicitantes;
- XIV. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de

Transparencialo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo; y,

- XV. Las demás que le confiera la Ley.

#### **Capítulo Décimo Cuarto** **De la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Artículo 141.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es una Dirección creada para promover el bienestar social y presentar al efecto servicios de asistencia a la comunidad, apoyar el Desarrollo Integral de la Familia, fomentar la educación y la cultura en todos los sectores de la sociedad, impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y coadyuvar en las campañas de salud del municipio. Será responsable de esta dependencia un Director o Directora quien representará a la dependencia ante los diversos órganos gubernamentales o cualquier otra. Teniendo por objeto:

- I. Atender a la población marginada, brindando servicios de asistencia social, comprendidos en los programas del Sistema Estatal;
- II. Auxiliar a los grupos vulnerables de la sociedad incluyendo mujeres lactantes y gestantes;
- III. Crear mejores condiciones de vida a las familias del municipio, así como procurar el bienestar y desarrollo de la comunidad;
- IV. Fomentar la educación escolar y extra escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- V. Coordinar con otras dependencias y entidades del municipio, actividades en materia de asistencia social;
- VI. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos sin recursos;
- VII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos indigentes; y,
- VIII. Otras actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y que le encomienden las leyes.

Son áreas auxiliares de la Dirección del DIF municipal, las siguientes:

- A) Departamento de Psicología.- El cual estará compuesto por personal profesional capacitado en materia de psicología para brindar asesoría gratuita a los ciudadanos del municipio que así lo requieran, además de proporcionar terapias en caso necesario o canalizar ante quien corresponda la atención más especializada que se requiera, dando prioridad a las niñas, niños o adolescentes;
- B) Departamento Jurídico.- Estará compuesto por personal capacitado en el área jurídica para brindar asesoría legal gratuita en lo relacionado con asuntos de violencia familiar, defensa legal de la mujer, niñas, niños y demás personas vulnerables que no puedan cubrir los gastos particulares por tal asesoría;
- C) Procurador para la protección de niñas, niños y adolescentes.- El cual deberá ser un profesional del derecho que tenga como responsabilidad primordial representar a las niñas, niños y adolescentes en los diversos juicios del orden familiar, además de proteger los intereses de los menores cualesquiera que sean estos, ya sea en juicio o fuera de él, cuando aquellos no cuenten con tutor alguno o cuando sea requerido para ello por alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
- D) Departamento de Educación y Salud.- El departamento de Educación y Salud adscrito a la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF tendrá por objeto procurar y vigilar que las niñas, niños y adolescentes del municipio reciban oportunamente sus servicios de salud y de

educación, dando aviso a la Dirección o en su caso al Procurador encargado de la protección de los menores de edad cuando los padres o tutores con cumplan con su obligación de vigilar la satisfacción de esos derechos; y,

- E) Departamento del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Riesgo.- tiene por objeto de proporcionar a niñas, niños y adolescentes, menores de 17 años, 11 meses, las herramientas y espacios necesarios, para la mejora de vida personal, familiar y educativa. Atraves de platicas, conferencias y talleres preventivos en ecuelas primarias y secundarias, a demás de talleres para padres. Asi mismo atender y prevenir los riesgos que pongan en peligro el desarrollo de los menores y adolescentes, avalados a nivel nacional, con el fin primordial de tener una niñes protegida y una juventud en sano desarrollo.

Tanto la Dirección del DIF , como sus áreas auxiliares regirán su actuación en base a las directrices que para tal efecto se precisen en el Manual Interno de Organización y Funcionamiento para la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Juan José Ríos, Sinaloa.

## **Capitulo Décimo Quinto De la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable**

### **Sección 1 Facultades y obligaciones**

**Artículo 142.** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable es la dependencia encargada de planear, organizar, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar la Seguridad Ciudadana y la Movilidad Sustentable dentro de la jurisdicción del territorio del municipio de Juan José Ríos. Además de lo establecido por los artículos 71 y 72 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, cuando se requiera para ello;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros, por conducto de los cuerpos de rescate y elementos necesarios de que disponga;
- V. Conceder a los particulares el visto bueno relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentarios para que estos cuenten con las condiciones de seguridad y equipo contra incendio;
- VI. Aprender en los casos de flagrancia al delincuente y a sus cómplices, solamente en casos urgentes, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial, tratándose de delitos que se persigan de oficio, podrá bajo estricta responsabilidad, detener a los presuntos responsable poniéndolos inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- VII. Aplicar exámenes psicométricos a los elementos de nuevo ingreso promover y exigir la capacitación técnica y científica así como moral para preparar personal de nuevo ingreso al igual que la del personal en funciones;
- VIII. Vincular, participativamente a los elementos de seguridad pública en tareas de orden social, tales como mantenimiento y cuidado de parques, jardines y escuelas, asistencia comunitaria, salvamento y rescate, auxilio al cuerpo de bomberos, cruz roja y demás entidades de servicio. El Presidente Municipal proveerá al eficaz desempeño de esa atribución y exigirá su cumplimiento;
- IX. Cuidar la observancia de los reglamentos municipales de Policía;

- X. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas del Bando de Policía y Gobierno ante el Tribunal de Barandilla; y,
- XI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

### **Sección 2**

#### **De las dependencias auxiliares de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable**

**Artículo 143.** Al titular de esta Dependencia se le denominará Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Direcciones, coordinaciones y áreas:

- A) Director de Seguridad Ciudadana;
- B) Dirección de Vialidad y Movilidad Sustentable;
- C) Dirección Administrativa;
- D) Coordinación Jurídica;
- E) Coordinación de Tribunales y Jueces de barandilla;
- F) Dirección de Protección Civil;
- G) Departamento de Bomberos.

### **Sección 3**

#### **De las atribuciones de las dependencias auxiliares de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable**

##### **Dirección de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 144.** Al titular de esta Dependencia, se le denominará Director de Seguridad Ciudadana, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- a. Departamento de Prevención Social;
- b. Coordinación General;
- c. Coordinación de Zona: Norte, Urbana, Centro y Sur; y,
- d. Coordinación de Célula de Reacción Inmediata con Perspectiva de Género;

**Artículo 145.** Al jefe del departamento de Prevención Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los programas y acciones tendientes a prevenir las conductas antisociales entre los integrantes de la población como aspecto fundamental de la seguridad pública;
- II. Promover, difundir, organizar y desarrollar actividades y programas alternativos de atención y canalización de las conductas y comportamientos sociales tanto en zonas urbanas como en las comunidades rurales del municipio;
- III. Coordinar el área de trabajo social para la atención y canalización a otras dependencias, cuando así sea necesario, de los casos de las personas que tengan problemas familiares y/o psico- sociales, a fin de prevenir y resolver conflictos; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad, o su superior jerárquico.

**Artículo 146.** Al Coordinador General de Seguridad Ciudadana le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar los planes de trabajo que realizarán los elementos de la corporación;

- II. Inculcar la vocación de servicio a los elementos de la corporación;
- III. Revisar que los elementos de la corporación cumplan con la disciplina y obediencia; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que confiera el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, o su superior jerárquico.

**Artículo 147.** A los Coordinadores de Zona, les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar en sus funciones al personal en servicio;
- II. Asignar a cada miembro bajo sus órdenes, el lugar donde prestaran sus servicios;
- III. Pasar revista a todo el personal operativo de la corporación; y,
- IV. Las demás que el Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, o su superior jerárquico.

**Artículo 148.** A la Coordinación de Célula de Reacción Inmediata con Perspectiva de Género le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar el Protocolo de Actuación Policial en Materia de Violencia de Género;
- II. Hacer uso de la herramienta metodológica de Actuación Policial y de Coordinación Interinstitucional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género;
- III. Identificar tipo, modalidad, factores de riesgo y otras que permitan intervenir adecuada y oportunamente en una situación de violencia de género;
- IV. Brindar atención y protección a las víctimas de violencia de género;
- V. Inhibir, disuadir o desalentar la conducta de personas que pudieran llegar a ser probables agresores;
- VI. Orientar a la víctima sobre las instancias que ofrecen servicios jurídicos, psicológicos, de salud y trabajo social para que acuda a denunciar o recibir la atención que pudiere llegar a requerir;
- VII. Contribuir a la profesionalización de las instituciones de Seguridad Pública en la Atención de Violencia de Género; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, protocolos aplicables.

#### **Dirección de Viabilidad y Movilidad Sustentable**

**Artículo 149.** A la Dirección de Viabilidad y Movilidad Sustentable le corresponde además de las facultades señaladas en la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa y Reglamento respectivo de aplicación supletoria en el Municipio de Juan José Ríos, los asuntos siguientes:

- I. Cuidar el estricto cumplimiento y observancia de la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa y su Reglamento de aplicación supletoria en el Municipio de Juan José Ríos, cuando no se cuente con un Reglamento Municipal (en el mismo rubro) así como aplicar y hacer cumplir las leyes referente a la movilidad;
- II. Coordinar sus actividades en materia de movilidad sustentable con las autoridades estatales cuya competencia se relaciona con esta materia;
- III. Impartir educación en movilidad sustentable a los distintos sectores de la población municipal;
- IV. Adoptar las medidas necesarias para regular la circulación de peatones y vehículos en la vía pública del municipio;

- V. Presentar a los infractores de disposiciones Administrativas del Bando de Policía y Gobierno ante el Tribunal de Barandilla; y,
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 150.** La Dirección de Vialidad y Movilidad Sustentable para su mejor desempeño contará con una comandancia de la que dependerán los siguientes:

- a. Parte de Accidentes;
- b. Jefe de Turno;
- c. Centros de Operaciones;
- d. Educación en Movilidad Sustentable; y,
- e. Departamento del Programa Conduce sin Alcohol.

#### **Dirección Administrativa**

**Artículo 151.** Al Director Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;
- II. Hacer un reporte diario de los movimientos financieros de esta Dirección y entregarlo al Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable; y,
- III. Las demás que determinen el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable.

**Artículo 152.** Al Coordinador Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos jurídicos de las dependencias de la Dirección;
- II. Supervisar el trámite, atención y cumplimiento de las notificaciones de todo tipo de escritos en los que se demande la intervención de las Unidades, tanto Operativa como Administrativas de esta Dirección, así como aquellos donde exista controversias jurídicas, administrativas y judiciales;
- III. Intervenir en los conflictos de carácter jurídico que se pudieran suscitar entre las distintas Unidades tanto Operativas o Administrativas de esta Dirección;
- IV. Formular y presentar los informes que le sean solicitados a la Dirección, con motivo de juicios de amparo; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable.

#### **Tribunales y Jueces de barandilla**

**Artículo 153.** Corresponde a los jueces y juezas de los Tribunales de Barandilla imponer las sanciones correspondientes a los infractores al Bando de Policía y Gobierno de conformidad a las penas que la misma normatividad señala, observando en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos que sean puestos bajo su jurisdicción. Servirá de base para la actuación de los jueces del Tribunal de Barandilla lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno de Juan Jose Rios, además del Reglamento que regirá su actuación.

**Dirección de Protección Civil**

**Artículo 154.** La Dirección de Protección Civil desempeñará las funciones establecidas en la Ley Estatal de Protección Civil y el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Juan José Ríos.

**Departamento de Bomberos**

**Artículo 155.** Compete al Departamento de Bomberos:

- I. Prevenir y extinguir los incendios;
- II. Dictaminar, cuando no corresponda Al Instituto de Protección Civil Municipal sobre la seguridad interior de las edificaciones en las que se presenten espectáculos públicos, estaciones de gasolina, depósitos de explosivos y depósitos de sustancias inflamables o explosivas;
- III. Salvamento y /o rescates acuáticos y urbanos en cuerpos de agua, vialidades, así como en derrumbes, pozos, estructuras de alturas y áreas confinadas y demás eventualidades que constituyan una situación de emergencia;
- IV. Salvamento y/o rescates de animales conforme a la fracción que antecede;
- V. Intervenir en situación causadas por accidente donde existan sustancias tóxicas;
- VI. Auxiliar en accidentes de tránsito;
- VII. Auxiliar en las labores de mitigación en caso de derrames de combustibles o sustancias tóxicas;
- VIII. Evitar la acumulación o estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de los ciudadanos;
- IX. Apoyar a la población en general, con el abastecimiento de agua potable, durante una emergencia, desastre o calamidad ocasionada por algún fenómeno natural o causado por el hombre.
- X. Intervenir en las diferentes fugas de gas o material sólido, líquido que ponga en riesgo la salud o la vida de los ciudadanos;
- XI. Intervenir en los casos de explosión e intervenir en cualquier desastre en el que por su naturaleza puede hacerlo;
- XII. Proceder a la ruptura de cerraduras, puertas y ventanas de las edificaciones en las que se registre algún siniestro, si fuese necesario, con la finalidad de salvar o rescatar a una víctima o control de cualquier tipo de siniestro;
- XIII. Sacar los muebles de las edificaciones en las que ocurra algún siniestro, con el objeto de impedir la propagación del fuego y para poder realizar las maniobras de salvamento o rescate con mayor agilidad;
- XIV. Manejar los diferentes tipos de enjambres, como abejas o cualquier animal peligroso que ponga en riesgo la integridad física o la vida de los ciudadanos;
- XV. Desaguar las calles y edificaciones que sufran inundaciones;
- XVI. Desempeñar las comisiones que el Superior Jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII. Elaborar un programa de rescate y auxilio en caso de siniestros o desastres;
- XVIII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención de incendios entre la población;

- XIX. Trabajar coordinadamente en los casos que así se requiera con la Consejo Municipal de Protección Civil y del Gobierno del Estado;
- XX. Establecer con las Dependencias que correspondan los programas de quemas en el Municipio, que autoricen las autoridades correspondientes;
- XXI. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipales, Estatales y Federal, para llevar a cabo operativos y programas vinculados con la salvaguarda de personas y bienes en caso de siniestro o desastre;
- XXII. Elaborar y supervisar los operativos de rescate, planes de contingencias y mecanismos de coordinación;
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias, acorde con la naturaleza de su función;
- XXIV. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente;
- XXV. Prestación de Servicios Sociales y donación de sangre por parte de los elementos que así lo deseen; y,
- XXVI. Las demás que le señale el Presidente o Presidenta Municipal y su superior jerárquico y las que estén previstas en otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 156.** Para el despacho de los asuntos que competen al Departamento de Bomberos, contara con un jefe de bomberos, bombero profesional, maquinistas y se auxiliará en las Subestaciones que se localicen en el Municipio, y demás Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

## **Capítulo Décimo Sexto** **La Dirección General de Desarrollo Económico**

### **Sección 1** **Facultades y obligaciones**

**Artículo 157.** La Dirección General de Desarrollo Económico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la Dirección General de Desarrollo Económico Municipal;
- II. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas áreas de la Dirección General;
- III. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto;
- IV. Trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, así como con el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Norte y las Cámaras Empresariales;
- V. Coordinar las acciones para la generación de empleos e inversión económica en el Municipio de Juan José Ríos;
- VI. Impulsar proyectos de construcción de infraestructura que impulse el turismo de negocios en el Municipio de Juan José Ríos, tales como centros de convenciones y auditorios;

- VII. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal, expedidos por el H. Ayuntamiento de Juan José Ríos y autoridades estatales en los términos de la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa;
- VIII. Impulsar el empleo, en Coordinación con el Servicio Estatal del Empleo, Instituto de las Mujeres, instituciones académicas, así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio;
- IX. Posicionar al municipio de Juan José Ríos ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;
- X. Desarrollar y mantener actualizada la página web de negocios y turismo del Municipio de Juan José Ríos;
- XI. Impulsar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en el Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado;
- XII. Corresponderá a la Dirección la coordinación, administración y vigilancia de la Estrategia y el Programa de Mejora Regulatoria por medio de su Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio.
- XIII. Elaborar el Programa de Mejora Regulatoria en congruencia con los objetivos, políticas, estrategias, lineamientos y metas previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal, en materia de Mejora Regulatoria, y las demás que resulten necesarias para este objetivo y se encuentren plasmadas en el Reglamento correspondiente;
- XIV. Promover la celebración de acuerdos de coordinación para la mejora regulatoria con el Gobierno Federal, el Estado y particulares, para simplificar la actividad económica en sus respectivos ámbitos de competencia.
- XV. Realizar todas las acciones tendientes a organizar las tareas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico;
- XVI. Orientar y supervisar el seguimiento de los programas de fortalecimiento de sus áreas dependientes y/o las distintas existentes en el Ayuntamiento con las que se coordina para asuntos de su competencia.
- XVII. Procurar el abastecimiento y distribución de los recursos materiales, humanos y financieros que sean requeridos para el óptimo funcionamiento de esta Dirección y sus áreas dependientes para la consecución de sus fines; y,
- XVIII. Las demás que le otorguen la Ley y este Reglamento, así como otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del mismo.

**Sección 2**  
**De las dependencias auxiliares**  
**de la Dirección General de Desarrollo Económico**

**Artículo 158.** La Dirección General de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes Direcciones:

- A. Dirección de Fomento Económico;
- B. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable;
- C. Dirección de Turismo; y,
- D. Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio.

**Sección 3****De las facultades y obligaciones de las Dependencias auxiliares de la Dirección General de Desarrollo Económico****Dirección de Fomento Económico**

**Artículo 159.** La Dirección de Fomento Económico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la inversión local, nacional y extranjera, así como las conversiones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Formular un portafolios de oportunidades de inversión en el Municipio y promoverlo en empresas locales, nacionales, extranjeras y vía Internet;
- III. Promover y difundir en coordinación con dependencias oficiales y organismos interesados, el desarrollo de las actividades económicas a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, en el ámbito local, nacional e internacional;
- IV. Crear, mantener y actualizar una base de información socioeconómica del Municipio que esté disponible al público;
- V. Promover los diferentes atractivos turísticos del Municipio a nivel local, nacional e internacional;
- VI. Fomentar la actividad exportadora de los productos que se generan en el Municipio e impulsar la investigación y el desarrollo de actividades que conduzcan a aumentar la productividad y el desarrollo económico;
- VII. Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes los apoyos y fondos necesarios para el desarrollo y creación de micros, pequeñas y medianas empresas, con el fin de contribuir a la generación de empleos;
- VIII. Impulsar la aplicación de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura que alienten la inversión local;
- IX. Impulsar la realización de estudios técnicos para determinar la factibilidad de creación de un parque industrial; y,
- X. Promover la constitución de figuras asociativas que permitan aprovechar las oportunidades de inversión, brindar asesoría técnica para la formulación de proyectos productivos e impulsar la vinculación con instituciones de nivel superior.

**Dirección de Desarrollo Rural Sustentable**

**Artículo 160.** Para su mejor desempeño La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable contará con las siguientes Sub Direcciones:

- A) Sub Dirección de Agricultura;
- B) Sub Dirección de Ganadería;
- C) Sub Dirección de Acuacultura; y,
- D) Sub Dirección de Pesca.

**Artículo 161.** La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable a su vez se apoyará en:

1. Área de Proyección y Desarrollo; y,
2. Área de Evaluación y Seguimiento

**Artículo 162.** El Área de Proyección y Desarrollo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyará a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable en el impulso a la reconversión productiva con la finalidad de disminuir la dependencia económica que existe en la agricultura;
- II. Propiciar la organización de los ganaderos para avanzar en la transición de una ganadería tradicional a una intensiva y tecnificada; y,
- III. Supervisar que las acciones que realizan otras dependencias en el Municipio, no violenten la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

**Artículo 163.** El Área de Evaluación y Seguimiento tendrá la facultad y obligación, de Promover el desarrollo de prácticas agrícolas en el marco de la agricultura sustentable.

**Artículo 164.** La Sub Dirección de Acuicultura tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Impulsar el desarrollo de las diversas modalidades de la Acuicultura en el municipio, coadyuvando en la consolidación y el aumento de la productividad de las instalaciones acuícolas existentes mediante la investigación y la divulgación de los resultados de ésta y promoviendo y gestionando el aprovechamiento del potencial acuícola del municipio mediante la ampliación de la superficie cultivable;
- II. Operar, administrar y divulgar los resultados de los centros experimentales y laboratorios;
- III. Diagnosticar, prevenir, controlar y erradicar las enfermedades y plagas de los organismos acuáticos cultivables;
- IV. Impulsar un desarrollo acuícola que sea compatible con las aptitudes y capacidades ambientales del municipio;
- V. Vigilar que los productos acuícolas cumplan los requisitos en materia de salubridad y normatividad comercial;
- VI. Promover la organización de los productores;
- VII. Impulsar la infraestructura productiva y de servicios;
- VIII. Procurar apoyos fiscales para los productores;
- IX. Apoyar la comercialización de los productos acuícolas, y,
- X. Establecer la coordinación con las autoridades y organizaciones del ramo.

**Artículo 165.** La Sub Dirección de Pesca contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Impulsar la infraestructura productiva y de servicios;
- II. Vigilar que los productos pesqueros cumplan los requisitos en materia de salubridad y normatividad comercial;
- III. Apoyar la comercialización de los productos pesqueros;
- IV. Promover la organización de los productores;
- V. Procurar apoyos fiscales para los productores; y,
- VI. Establecer la coordinación con las autoridades y organizaciones del ramo.

### **Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio**

**Artículo 166.** La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las funciones de coordinación que establece la Ley a los Municipios.
- II. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria.
- III. Convocar y organizar foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos de mejora regulatoria y gestión empresarial.
- IV. Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.
- V. Procurar que las acciones y Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados municipales se rijan por los mismos estándares de operación.
- VI. Dictaminar las propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio además de promover la evaluación de regulaciones vigentes.
- VII. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y gestión empresarial.
- IX. Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- X. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria; y,
- XI. Las demás que le otorguen la Ley y este Reglamento, el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial de Juan José Ríos, así como otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del mismo.

## **TÍTULO III**

### **Capítulo Primero**

#### **Del Órgano Interno de Control**

### **Sección 1**

#### **Objeto y facultades y atribuciones**

**Artículo 167.** El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de contraloría interna, de investigación, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

El titular del Órgano Interno de Control será designado por el Cabildo a propuesta del Síndico Procurador, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, durara en su cargo tres años, pudiendo ser nombrado por un periodo continuo hasta por otros tres años y solo podrá ser removido por el cabildo cuando se le acredite haber realizado conductas señaladas como graves en la Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Sinaloa.

Una vez designado el Titular del Órgano Interno de Control, tendrá la facultad de proponer al personal de la estructura que lo auxiliará en el desarrollo de sus funciones.

Para efectos administrativos al interior del Gobierno Municipal, se entenderá por Contralor General, al titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Juan José Ríos.

**Artículo 168.** El titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones a que se refieren los artículos 67 Bis D, 67 Bis G y 67 Bis I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. Así como las siguientes:

- I. Prevenir, corregir, investigar, calificar y rendir informe sobre los actos u omisiones de los servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves, que lleguen a su conocimiento y que puedan presumirse como responsabilidades administrativas;
- II. Sancionar por conducto de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, proporcionarles el asesoramiento que éstas requieran;
- IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales, municipales y paramunicipales, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
- V. Recibir denuncias y quejas ciudadanas de presuntos actos, hechos u omisiones que pudieran configurar faltas administrativas o penales atribuidas a servidores públicos del Municipio, e instaurar y resolver los procedimientos para su atención y desahogo en términos de ley;
- VI. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- VII. Practicar visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- VIII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- IX. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del municipio, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas;
- X. Revisar que las transferencias presupuestales se realicen con apego a la normatividad, así como vigilar en coordinación con la sindicatura de procuración municipal, que el tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales hayan otorgado la garantía contemplada en el artículo 62 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- XI. Opinar sobre normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y cualquier otra dependencia u organismo paramunicipal, en forma previa a su expedición;
- XII. Opinar respecto a las normas que en materia de contratación de deuda proponga la Tesorería Municipal, antes de su aprobación y aplicación;

- XIII. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales;
- XIV. Vigilar la observancia de las normas legales y reglamentarias aplicables a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y contratistas de obras, prestadores de servicios, acreedores y toda persona o institución con quien se celebren acuerdos, convenios o contratos;
- XVI. Proporcionar asesoría a las áreas de las dependencias y organismos municipales a las que se encomiende el control interno;
- XVII. Distribuir el trabajo, coordinar y supervisar la actividad de los auditores externos que se contraten;
- XVIII. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;
- XIX. Intervenir y certificar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia;
- XX. Requerir de los servidores públicos del Municipio la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración 31 fiscal, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como recibirlas y mantenerlas en custodia;
- XXI. Mantener actualizado el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, someterlo a la aprobación del Cabildo por conducto del Síndico Procurador, y darlo a conocer a los servidores públicos del Municipio por todos los medios a su alcance, así como darle la máxima publicidad;
- XXII. Recabar y mantener actualizada la información de cada servidor público municipal, que deba asentarse en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Anticorrupción;
- XXIII. Formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción respecto de los asuntos de su competencia, y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo;
- XXIV. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad previsto en el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXV. Emitir el código de ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Comunicando y haciendo conocer de los Servidores Públicos del Ayuntamiento el contenido de dicho código; y,
- XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y el H. Ayuntamiento.

**Sección 2**  
**De las Dependencias Auxiliares del Órgano Interno de Control**

**Artículo 169.** El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto de:

A) Dirección de Auditoría y control.

La Dirección de Auditoría y Control contará con una Subdirección de Auditoría Financiera y Cumplimiento, y de Obra Pública; además estará integrada por:

- I. Departamento de Situación patrimonial; y,
- II. Departamento de denuncia e Investigación.

B) Una Dirección de Responsabilidades Administrativas, integrada por:

- I. Departamento de Substanciación de Procedimientos; y,
- II. Departamento de Resoluciones y Seguimiento.

**Sección 3**  
**De las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias auxiliares del Órgano Interno de Control**

**Artículo 170.** Corresponde al Director de Auditoría y Control el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, proporcionarles el asesoramiento que éstas requieran;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales, municipales y paramunicipales, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
- III. Practicar visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- IV. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- V. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del municipio, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas;
- VI. Revisar que las transferencias presupuestales se realicen con apego a la normatividad, así como vigilar en coordinación con la sindicatura de procuración municipal, que el tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales hayan otorgado la garantía contemplada en el artículo 62 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- VII. Opinar sobre normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y cualquier otra dependencia u organismo paramunicipal, en forma previa a su expedición;
- VIII. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales;

- IX. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Auditoría y Control contará con una Subdirección de Auditoría Financiera y Cumplimiento, y de Obra Pública, que le auxiliará en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones; y,
- X. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 171.** Corresponden al Jefe del Departamento de Situación Patrimonial las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir de los servidores públicos las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y requerir por escrito a los declarantes el cumplimiento de dicha obligación;
- II. Resguardar la información personal que reciba de los servidores públicos, así como aquella a la que tenga acceso por cualquier otro medio, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Solicitar al Departamento de Denuncias e Investigaciones el inicio de la investigación por presunta responsabilidad derivada de faltas administrativas relacionadas con el incumplimiento de la obligación a que se refiere la fracción I;
- IV. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos del Ayuntamiento;
- V. Verificar periódica y aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- VI. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del servidor público refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como tal, le solicitará de inmediato aclarar el origen del enriquecimiento;
- VII. De no recibir la justificación de procedencia del enriquecimiento, lo comunicará al Departamento de Denuncias e Investigaciones para que proceda a integrar la investigación, elabore el informe y lo remita a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para la substanciación y resolución del procedimiento conforme a lo establecido en la Ley de la materia, y para que formule, en su caso, la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VIII. Solicitar por conducto de las autoridades competentes y en los términos de las disposiciones aplicables, la información fiscal o relativa a operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- IX. Verificar la existencia o posible actualización de conflictos de interés, a partir de la información proporcionada por los servidores públicos;
- X. Expedir a solicitud de los servidores públicos, la certificación de inexistencia de anomalías en la evolución de su patrimonio, tomando nota de ello en el Sistema, previo pago del derecho correspondiente;
- XI. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito; Y,
- XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades

Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 172.** Corresponden al Jefe del Departamento de Denuncias e Investigaciones las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Emitir el acuerdo de admisión e inicio de la investigación;
- III. Ordenar la práctica de actuaciones, notificaciones, comparecencias de personas y servidores públicos y demás diligencias que se requieran;
- IV. Emitir acuerdos de acumulación, de incompetencia, remisión de informes y todos aquellos que procedan por la conclusión de la investigación;
- V. Solicitar a las áreas de la administración municipal y paramunicipal la información y documentación que se requiera para el desahogo de las investigaciones;
- VI. Investigar de oficio o previa denuncia que se presente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como aquellos que se vinculen con éstas;
- VII. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las denuncias que reciba y de las investigaciones que realice;
- VIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se describan los hechos y se relacionen las pruebas, fundamentos, motivos y demás elementos con los que se acredite la presunta responsabilidad de un servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, y calificarlas como graves o no graves;
- IX. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito;
- X. Tramitar los recursos de inconformidad presentados por los denunciantes;
- XI. Promover el derecho ciudadano de presentar denuncias por presuntas irregularidades de los servidores públicos; y
- XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 173.** Corresponde al Director de Responsabilidades Administrativas el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y particulares. En caso de que el informe adolezca de alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, y cuando la narración de los hechos no permite advertir la existencia de faltas administrativas, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias;
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves, a los que se refiere el Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- III. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a faltas administrativas graves y a faltas de particulares;

- IV. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio, en los casos que resulte procedente;
- V. Imponer y ejecutar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves;
- VI. Implementar el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;
- VII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las abstenciones de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación y reclamación previstos en los artículos 210 y 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias de hechos que pudieran configurar delitos;
- X. Habilitar al personal, que ha de realizar las notificaciones con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XI. Requerir por la información relacionada con la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos.
- XII. Expedir las certificaciones de las constancias de los expedientes que obren a su cargo;
- XIII. Expedir las constancias de sanciones o inhabilitación que se encuentren firmes a servidores públicos o particulares, en su caso de no antecedentes disciplinarios previo pago de los derechos correspondientes; y,
- XIV. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 174.** Al Jefe del departamento de Substanciación de Procedimientos le corresponde:

- I. Elaborar los proyectos de acuerdo de recepción y admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad y proyectar los requerimientos de aclaración y para subsanar requisitos;
- III. Elaborar los proyectos de solicitud de información a las áreas de la administración municipal y paramunicipal;
- IV. Realizar todos los trámites y acciones que se requieran para poner los expedientes en estado de resolución; y,
- V. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 175.** Al Jefe del departamento de Resoluciones y Seguimiento le corresponde:

- I. Realizar el estudio jurídico de los expedientes que se pongan en su conocimiento;
- II. Requerir la información que considere necesaria para motivar y fundamentar la resolución;

- III. Elaborar el proyecto de resolución, incluyendo la calificación de las conductas, y someterlo a la consideración de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Comunicar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas la existencia de conductas que pudieran configurar delitos;
- V. Mantener actualizado el Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;
- VI. Realizar todos los trámites procedentes para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas;
- VII. Tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos responsables de la comisión de faltas administrativas no graves;
- VIII. Atender los recursos de reclamación promovidos por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
- IX. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

**TITULO IV**  
**Capítulo Único**  
**De los Síndicos y Comisarios Municipales**

**Artículo 176.** Los Síndicos y Comisarios Municipales son autoridades Administrativas del Ayuntamiento y dependen coordinada y directamente de la Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 177.** Los Síndicos y Comisarios Municipales serán designados conforme lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

**Artículo 178.** Las ausencias temporales o definitivas de los Comisarios municipales, serán cubiertas con la persona que designe el Presidente municipal. Las faltas temporales de los Síndicos municipales, cuando no excedan de diez días, serán cubiertas por el Secretario de la sindicatura municipal, con el carácter de encargado del Despacho.

Cuando la falta excediere del tiempo señalado en el párrafo anterior, el Síndico Municipal sólo podrá separarse de su puesto previa licencia concedida por el Ayuntamiento; ausencia que será cubierta por la persona que designe el Titular del Ejecutivo municipal con ratificación del Cabildo.

**Artículo 179.** Los Síndicos y Comisarios Municipales tendrán, dentro de los límites de su jurisdicción, las atribuciones que les señalen la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las que expresamente le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**TITULO V**  
**Capítulo Único**  
**De los Organismos Públicos Descentralizados Paramunicipales**

**Artículo 180.** Los Organismos Públicos Descentralizados Paramunicipales o Intermunicipales, se regirán por los ordenamientos legales correspondientes.

El Presidente Municipal, procurará la vigilancia de los intereses del municipio en aquellos en que corresponda, a través de la Dependencia que estime conveniente.

**Artículo 181.** Cada entidad paramunicipal tendrá un órgano interno de control, el cual será responsable de la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; será designado por la junta directiva del respectivo organismo a propuesta del titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento y durarán en su encargo tres años, pudiendo ser ratificados hasta por otros tres.

**Artículo 182.** Para ser titular del órgano interno de control de los organismos públicos paramunicipales del municipio de Juan José Ríos, es requisito indispensable contar con título y cedula profesional, de licenciatura en derecho o contabilidad, tener experiencia por lo menos de un año en control, manejo o fiscalización de recursos y responsabilidades administrativas.

Los titulares de estos órganos deben rendir informe de sus actividades al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

**Título VII**  
**Capítulo único**  
**Del Incumplimiento y Sanciones**

**Artículo 183.** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** EL PRESENTE DECRETO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA".

**SEGUNDO.** CUANDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE DÉ UNA DENOMINACIÓN NUEVA O DISTINTA A ALGUNA DEPENDENCIA CUYAS ATRIBUCIONES ESTÉN ESTABLECIDAS POR LAS LEYES, REGLAMENTOS O ACUERDOS ANTERIORES, SE ENTENDERÁN CONFERIDAS A LA DEPENDENCIA A LA QUE ESTE NUEVO ORDENAMIENTO SE LAS OTORGA.

**TERCERO.** LOS RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTALES Y MATERIALES QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN FUNCIONES, CONTINUARAN ASÍ HASTA LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

**CUARTO.** LA TESORERÍA MUNICIPAL, DEBERÁ INCORPORAR EN SU PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE 2025, LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO.

**QUINTO:** LA ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL, CONFORME LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y POSIBILIDADES DE LA MISMA, PODRÁ CONFORMAR Y DESIGNAR GRADUALMENTE A LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES ÁREAS Ó ESTRUCTURAS SEÑALADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

Es dado en la Sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Juan José Ríos, Sinaloa, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

  
C. Lic. **EVANGELINA LIANES** Carreón **JUAN JOSÉ RÍOS** Profe. **Alfredo Magallanes Ovalles**  
Presidenta Municipal Secretario del Honorable Ayuntamiento  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Por lo tanto mando, se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal en la Ciudad de Juan José Ríos Sinaloa, México, a los 14 días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

  
C. Lic. **EVANGELINA LIANES** Carreón **JUAN JOSÉ RÍOS** C. Profe. **Alfredo Magallanes Ovalles**  
Presidenta Municipal Secretario del Honorable Ayuntamiento  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

**C. EVANGELINA LLANES CARREÓN**, Presidenta Municipal de Juan José Ríos, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría tuvo a bien comunicarnos lo siguiente:

Que en Sesión ordinaria, celebrada el día 14 del mes de noviembre del año 2024, El Honorable Ayuntamiento de Juan José Ríos, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; Artículos 3 segundo párrafo, 27 fracción I y IV, 79, 80, 81 y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; tuvo a bien autorizar la Creación del **REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE JUAN JOSÉ RÍOS, SINALOA**, con base en la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.** - Que es facultad del Honorable Ayuntamiento dotarse de disposiciones normativas de observancia general para salvaguardar el interés público, como lo dispone el Artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

**SEGUNDO.**- El presente reglamento rige la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Juan José Ríos en ejercicio de las facultades que le confieren la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; además de lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del estado de Sinaloa, con base en el siguiente:

### **DECRETO NÚMERO 2**

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE JUAN JOSÉ RÍOS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento rige la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Juan José Ríos en ejercicio de las facultades que le confieren la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; además de lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del estado de Sinaloa.

**Artículo 2.-** El gobierno municipal se deposita en el Ayuntamiento que residirá en la cabecera municipal y se integra por un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico o Sindica Procuradora y el número de Regidores que determine la Ley Electoral, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Sinaloa.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento tendrá la organización y funcionamiento que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, este Reglamento Interior y las demás disposiciones legales.

**Artículo 4.-** El Presidente o Presidenta Municipal es el representante legal del municipio, en juicio y fuera de él, con todas las facultades de un mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio en los términos de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y la Legislación Civil, debiendo previamente recabar la autorización del Cabildo en aquellos asuntos en que lo requiera conforme a la Ley y correspondiéndole además, ejercer las funciones ejecutivas, administrativas y llevar la jefatura política del municipio.

**Artículo 5.-** El Presidente o Presidenta Municipal vigilará que los acuerdos del Ayuntamiento se cumplan con la mayor celeridad posible por los funcionarios municipales, y hará de inmediato la gestión respectiva ante las instancias Federales o Estatales que corresponda, sin más tardanza que la estrictamente indispensable conforme a la naturaleza del asunto que se trate.

**Artículo 6.-** El Presidente o Presidenta Municipal, los Regidores o Regidoras y el Síndico o Sindica Procuradora son inviolables por las opiniones que manifiesten en el desempeño de sus funciones y jamás podrán ser reconvenidos por la manifestación que viertan en el ejercicio de su cargo.

Feb. 7 Rno. 10383333

**Artículo 7.-** Los funcionarios municipales están obligados a entregar la información que les sea requerida por los Regidores, sea de manera individual o a través de comisiones, con excepción de aquélla a que la ley considere de uso reservado.

## **CAPÍTULO II DE LA PROTESTA E INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento iniciará sus funciones el día primero de noviembre del año de su elección, previa protesta que otorgue ante el Ayuntamiento saliente en Sesión Solemne que se celebrará el día anterior.

**Artículo 9.-** La Sesión en la cual el Ayuntamiento entrante rendirá su protesta, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Será Sesión Pública y Solemne, y se verificará el 31 de Octubre del año de la elección, a la hora en que sea convocada por el Presidente o Presidenta Municipal en funciones;
- II. Además deberán ser citados a dicha sesión tanto el Presidente o Presidenta Municipal, como los Regidores propietarios de mayoría relativa y de representación proporcional y el Síndico o Sindica Procuradora del Ayuntamiento entrante;
- III. Los regidores del H. Ayuntamiento saliente se ubicarán a un costado del lado derecho, considerando como referencia la mesa del presidium hacia el público y los regidores del H. Ayuntamiento entrante al lado izquierdo de la mesa del presidium, quedando todos de frente al público; una vez ubicados en sus respectivos lugares el secretario verificará la existencia del quórum legal y pedirá a los regidores que hubieren sido comisionados al efecto introduzcan al recinto oficial al Presidente Municipal en funciones, al Presidente Municipal electo y a los invitados especiales que deben formar parte del presidium;
- IV. El presidium lo integrarán los miembros del Ayuntamiento saliente incluyendo al Secretario, así como el Presidente Municipal electo, el Gobernador Constitucional del Estado, o su representante en su caso, o los invitados especiales que acuerde el Cabildo o el Presidente Municipal;
- V. El orden del día será el siguiente:
  - A). Honores a la Bandera Nacional;
  - B). Presentación de las personalidades del presidium;
  - C). Toma de protesta al Presidente o Presidenta Municipal, Regidores y Síndico Procurador del Ayuntamiento entrante por el Presidente Municipal en funciones, con las formalidades que establece el artículo 144, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
  - D). Mensaje del Presidente Municipal entrante;
  - E). En su caso, mensaje del Gobernador constitucional del Estado o su representante; y,
  - F). Clausura de la sesión por el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** La Sesión en la que deberá instalarse e iniciar sus funciones el Ayuntamiento entrante se registrá por lo siguiente:

- I. Se verificará el primero de Noviembre del año de la elección una vez que sus integrantes hayan protestado el cargo previamente, a la hora en que sea convocada por el Presidente o Presidenta Municipal.
- II. Después de pasar lista de asistencia, se hará declaratoria formal por el C. Presidente o Presidenta Municipal de que ha quedado instalado el Ayuntamiento, lo que se comunicará por oficio a los titulares de los tres poderes del Estado y a los Presidentes Municipales del Estado;
- III. Se designarán los funcionarios administrativos, o por lo menos al Secretario, Oficial Mayor y Tesorero;

- IV. Se integrarán las Comisiones Permanentes; y,
- V. Se tomarán los demás acuerdos.

### **CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 11.-** Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento asistir puntualmente a las sesiones, tanto del pleno como de las Comisiones que integran.

**Artículo 12.-** Cuando algún Regidor o Síndico Procurador propietarios, sin causa justificada a juicio del Ayuntamiento, no se presentara a las sesiones de toma de protesta, a la de instalación y a las dos siguientes se llamará a su suplente.

**Artículo 13.-** Los integrantes del Ayuntamiento que sin causa justificada, a juicio del Ayuntamiento, falten a tres sesiones de cabildo de manera consecutiva se entenderá que renuncian a su cargo; el Ayuntamiento comunicará al Congreso del Estado de la falta temporal o definitiva, quien para la designación del sustituto llamará al suplente quien tendrá un plazo de hasta 60 días naturales para tomar posesión; de no presentarse se considerará vacante el cargo y se llamará por el Congreso del Estado al que continué en la lista de candidatos a regidores por representación proporcional.

**Artículo 14.-** Excepto los casos previstos en el artículo anterior, las faltas injustificadas a juicio del cabildo a dos o más sesiones consecutivas que se verifiquen durante un lapso de un mes, serán sancionadas con amonestación que hará el Presidente o Presidenta Municipal, o con la retención de las dietas de esa mensualidad, según lo acuerde el cabildo en cada caso.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará también en el caso de faltas injustificadas a las reuniones de las Comisiones.

**Artículo 15.-** Los integrantes del Ayuntamiento, tanto en el salón de sesiones como fuera de él, observarán una conducta en congruencia con su dignidad de representantes del pueblo.

**Artículo 16.-** Además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 39 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el Síndico Procurador tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal;
- II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos municipal;
- III. Realizar revisiones administrativas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, apoyándose en los datos y elementos técnicos de la Tesorería Municipal;
- IV. Inspeccionar y vigilar que las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones que le sea aplicables dentro de su ámbito de competencia, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activos y recursos materiales;
- V. Participar en la designación de auditorías externas para la práctica de revisiones a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y normar su actividad;
- VI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- VII. Revisar y firmar los cortes de caja mensuales establecidos en la fracción XII del artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- VIII. Vigilar que el Tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales hayan otorgado la garantía contemplada en el artículo 62 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;

- IX. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los procedimientos legales;
- X. Participar en las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- XI. Verificar que los funcionarios municipales presenten la declaración de situación patrimonial;
- XII. Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- XIII. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes, muebles e inmuebles, propiedad del Municipio;
- XIV. Vigilar que el inventario a que se refiere la fracción anterior esté siempre al corriente;
- XV. A solicitud de H. Ayuntamiento rendir cada seis meses un informe por escrito ante éste de las actividades realizadas y de las revisiones efectuadas, independientemente de las observaciones que pueda hacer en cualquier momento. La falta de cumplimiento del informe será causa de responsabilidad;
- XVI. Tendrá a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal. En el presupuesto de egresos del Municipio deberán preverse recursos suficientes para que el Síndico Procurador pueda cumplir con eficacia las funciones que le corresponden;
- XVII. Asociarse a cualquier comisión encomendada a los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio, así lo ameriten;
- XVIII. Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de la Oficina del Síndico Procurador, para discusión, modificación en su caso, y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente;
- XIX. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la Cuenta Pública Municipal o los informes financieros;
- XX. Nombrar, ratificar y remover al personal a su cargo, cuidando su perfil profesional en atención al área correspondiente;
- XXI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y presentar denuncias ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento;
- XXII. Revisar el programa de trabajo y el informe anual del Titular del Órgano Interno de Control;
- XXIII. Presentar y rendir ante el cabildo del honorable ayuntamiento por escrito cada seis meses de las actividades realizadas y revisiones efectuadas, independiente de las observaciones que pueda hacer en cualquier momento, la falta de cumplimiento será causa de responsabilidad; y,
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y el H. Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** Los titulares de la Administración Municipal a los que requiera información el Síndico Procurador deberán proporcionarla a la brevedad.

Si al hacer revisión encontrare irregularidades de cualquier tipo, el Síndico solicitará a la dependencia que corresponda, que en un plazo de ocho días hábiles rinda ante él, las aclaraciones pertinentes; si no le son remitidas o no le fueren suficientes para justificar las irregularidades, el Síndico Procurador rendirá inmediatamente al Ayuntamiento a través de la Comisión de Hacienda, un informe detallado para que este determine las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

**Artículo 18.-** Para el estudio, planeación, atención y despacho de asuntos, y funciones de su competencia, el Síndico Procurador dispondrá al menos de las siguientes áreas y direcciones:

- A). Despacho del Síndico Procurador;
- B). Secretaría Técnica y de Gestión;
- C). Dirección Jurídica y;
- D). Dirección de Contraloría Social.

**Artículo 19.** - El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional, por conducto de:

- A) Dirección de Auditoría y control.

La Dirección de Auditoría y Control contará con una Subdirección de Auditoría Financiera y Cumplimiento, y de Obra Pública; además estará integrada por:

- I. Departamento de Situación patrimonial; y,
- II. Departamento de denuncia e Investigación.

- B) Una Dirección de Responsabilidades Administrativas, integrada por:

- I. Departamento de Substanciación de Procedimientos; y,
- II. Departamento de Resoluciones y Seguimiento.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS GRUPOS DE REGIDORES**

**Artículo 20.**- El Grupo de Regidores es la forma de organización que podrán adoptar los ediles según su afiliación de partido, que se integra a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas en el Ayuntamiento.

Cada grupo nombrará a un coordinador, quien será miembro de la Comisión de Concertación Política.

**Artículo 21.**- El Coordinador expresa la voluntad del Grupo y promueve los entendimientos necesarios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES**

**Artículo 22.**- Las Comisiones son órganos que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones contribuyen a que el Ayuntamiento cumpla sus atribuciones constitucionales y legales.

**Artículo 23.**- Las Comisiones permanentes serán designadas en la primera sesión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento.

**Artículo 24.**- Además de las Comisiones permanentes establecidas en el artículo 44 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el Ayuntamiento podrá crear las Comisiones de igual naturaleza que considere necesarias para el mejor desempeño de las funciones de sus integrantes, siempre que no se contravengan las disposiciones de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

**Artículo 25.**- El Ayuntamiento podrá acordar la constitución de Comisiones transitorias cuando se estimen necesarias para hacerse cargo de un asunto específico. El acuerdo que las establezca señalará su objeto, el número de los integrantes que las conformarán y el plazo para efectuar las tareas que se les hayan encomendado. Cumplido su objeto se extinguirán.

**Artículo 26.**- La integración de las Comisiones, así como sus presidencias, se hará con base en el sistema de proporcionalidad, tomando en cuenta la votación obtenida por cada uno de los partidos políticos que integran el Ayuntamiento.

**Artículo 27.**- Al asignarse las comisiones permanentes la distribución se hará de tal manera que participen la totalidad de los Regidores.

**Artículo 28.-** Todas las Comisiones serán colegiadas y ninguna de ellas podrá ser integrada por Regidores de un solo partido político.

**Artículo 29.-** Las Comisiones permanentes serán integradas para todo el período del ejercicio constitucional del Ayuntamiento.

**Artículo 30.-** Las Comisiones permanentes sesionarán cuando menos una vez cada quince días para tratar asuntos de su competencia y los que les hayan sido turnados para su análisis y dictamen.

Las comisiones podrán realizar reuniones a distancia en los supuestos considerados, como de fuerza mayor en el Artículo 32 del presente reglamento.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES**

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento sesionará al menos dos veces al mes, en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes.

Así mismo podrá sesionar en Cabildo Abierto, previo acuerdo de cabildo en pleno en el que se establezca la temporalidad en atención a las posibilidades de la comuna.

**Artículo 32.-** En casos especiales, a juicio del Ayuntamiento, podrá sesionarse en lugar diferente al señalado en el artículo anterior.

En los casos de fuerza mayor, que impidan la presencia física en las sedes oficiales de quienes integran los Ayuntamientos, sus Comisiones y Órganos Técnicos, podrán realizar sesiones virtuales o a distancia con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Se considerara de fuerza mayor, los supuestos siguientes:

- I. Contingencias y emergencias sanitarias declaradas por las autoridades competentes;
- II. Contingencias y emergencias que deriven de fenómenos climatológicos, meteorológicos o ambientales; y,
- III. Las derivadas del acatamiento a medidas y recomendaciones de las autoridades de protección civil.

Se garantizará el derecho de participación y voto en las sesiones virtuales de los miembros del cabildo, para lo cual, además de lo regulado para las presenciales, se deberá cumplir el siguiente lineamiento:

- A). Será presidida por el Órgano Ejecutivo Municipal;
- B). A inicio de la sesión los integrantes del cabildo se deberán registrar con el nombre propio;
- C). Los integrantes participarán en modo video, debiendo permanecer frente a la cámara de su dispositivo electrónico durante la sesión y solicitar el uso de la voz mediante el chat;
- D). Cuando se conceda el uso de la voz el o la Presidente Municipal, será el encargado de abrir el micrófono; y para el caso de aquellos que hagan uso de la voz sin haberlo solicitado, le será apagado para mantener el orden y la nítida comunicación; y,
- E). Para emitir voto, se deberá de hacer con el levantamiento de la mano y que se aprecie en la pantalla del medio electrónico utilizado, para registro de la sesión.

Para poder sesionar virtualmente, previamente los miembros del ayuntamiento, deberán dejar asentado en actas la acreditación de alguno de los supuestos considerados como de fuerza mayor

**Artículo 33.-** El recinto de la Sala de Sesiones del Ayuntamiento es inviolable; toda fuerza pública está impedida para penetrar en ella, salvo que lo autorice el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá decretar la suspensión de la sesión, cuando sin su autorización se presentare la fuerza pública, pudiendo reanudar la sesión cuando ésta se hubiera retirado.

**Artículo 34.-** Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento asistir con puntualidad a todas las sesiones y permanecer en ellas durante todo el tiempo de su duración.

**Artículo 35.-** Las sesiones se clasifican:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias; y,
- III. De Cabildo Abierto.

Las sesiones descritas en las fracciones I y II, podrán celebrarse en modalidad virtual o a distancia, únicamente en los casos de fuerza mayor, preestablecidos en el presente reglamento

**Artículo 36.-** Son sesiones ordinarias:

- I. La de calificación de proceso donde se nombrará y removerá a los Síndicos y Comisarios;
- II. La de informe anual, que rendirá el Presidente Municipal sobre el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- III. La de Protesta del H. Ayuntamiento entrante;
- IV. La de instalación e inicio de sus funciones del Ayuntamiento; y,
- V. Las que podrán celebrarse mensualmente conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

**Artículo 37.-** Son sesiones extraordinarias las no incluidas en el artículo anterior.

**Artículo 38.-** Las Sesiones de Cabildo Abierto y las previstas por el Artículo 36 en las fracciones I, II, III serán públicas; y las previstas en las fracciones IV, V, podrán ser públicas o secretas según lo acuerde el Cabildo.

**Artículo 39:** Serán Sesiones de Cabildo Abierto, las que se celebren con la finalidad de que el pleno del H. Ayuntamiento conozca de manera directa de los ciudadanos en general, sus solicitudes, propuestas, peticiones o proyectos que contribuyan a resolver los asuntos que afecten a la colectividad de la comunidad y eleven la calidad de vida de la población, de acuerdo a las posibilidades financieras de la comuna.

Los temas mediante los que se podrá participar serán, entre otros, los relacionados con:

- A). Los Servicios Públicos de aseo, limpia, calles, parques, jardines y su equipamiento, panteones, comercio en la vía pública, mercados entre otros;
- B). Las obras publicas de interés general como la construcción de infraestructura municipal y su mantenimiento; la apertura de nuevas vialidades; la construcción de puentes peatonales; pasos a desnivel; entre otros;
- C). La implementación de programas relativos a la protección de los derechos humanos, a la civilidad ciudadana; a la prevención de accidentes de tránsito; al fomento de la cultura y el deporte; a la igualdad entre mujeres y hombres; a la promoción, apoyo y protección a la niñez, a la juventud, a las personas con discapacidad, a personas de la tercera edad, a migrantes, a jornaleras y jornaleros agrícolas; al respeto a la diversidad sexual; a la prevención de enfermedades; al fortalecimiento de la educación, al bienestar y la paz social, a la información y comunicación, entre otros; y,
- D). El impulso a las actividades productivas como el turismo, la agricultura, pesca, caza, acuacultura, industria, comercio de bienes y servicios; así como la competitividad económica, entre otras.

En las Sesiones de Cabildo Abierto, no podrán ser materia de las mismas la tributaria o fiscal, el derecho humano a la privacidad, las acciones relacionadas con los cuerpos de seguridad pública, las cuestiones de carácter personal, de los servidores públicos municipales, las relacionadas con el régimen interno y de organización de la Administración Pública Municipal y los actos cuya realización sea obligatoria o prohibida, en términos de las normas aplicables.

Las intervenciones de los ciudadanos deberán llevarse a cabo de manera respetuosa, pacífica, absteniéndose de denostar a persona o institución alguna, así como de utilizar lenguaje ofensivo, sujetándose al tiempo otorgado para hacer la exposición de sus planteamientos.

Para la celebración de estas Sesiones, el pleno del H. Ayuntamiento se hará acompañar de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal que tengan relación con los temas a tratar en dicha reunión

**Artículo 40.-** El acuerdo acerca de que una sesión sea pública o secreta se dictará antes de anunciarse el orden del día, bastando que cualquier miembro del Ayuntamiento lo solicite indicándose que se está en algunos de los casos a que se refiere el artículo anterior. Aprobado que la sesión sea secreta el Presidente Municipal solicitará al público que abandone el recinto de la sesión.

**Artículo 41.-** El Presidente Municipal, los Regidores, el Síndico Procurador y los funcionarios guardarán reserva de los asuntos de que tengan conocimiento en sesiones secretas.

**Artículo 42.-** Además de públicas serán solemnes las sesiones de toma de protesta del Ayuntamiento entrante y la del informe anual que presentará el Presidente Municipal.

**Artículo 43.-** Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal o bajo instrucción de éste, por el Secretario del H. Ayuntamiento. Se celebrarán a la hora que señale la convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día acordado por la Comisión de Concertación Política.

**Artículo 44.-** Las convocatorias a las sesiones se entregarán a los integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos 48 horas a las sesiones. A la convocatoria se anexará la documentación relativa a los asuntos contenidos en el orden del día.

En el caso de que la sesión a convocarse sea de las previstas en los supuestos considerados como de fuerza mayor, del Artículo 32 del presente reglamento, la documentación inherente, se podrá entregar a los integrantes del ayuntamiento, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

**Artículo 45.-** El Secretario del Ayuntamiento convocará a Sesión de Cabildo Abierto, señalando la fecha y la hora de su celebración lo cual hará saber a los integrantes del H. Ayuntamiento por los medios previstos para tal efecto, cuando menos con ocho días naturales de anticipación. Hecho lo anterior, emitirá la convocatoria pública para recibir solicitudes en la que se establezca, cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha, hora y lugar de la celebración de la Sesión de Cabildo Abierto;
- II. Temas sobre los que se recibirán las solicitudes, propuestas, participaciones o proyectos ciudadanos;
- III. Requisitos que deberán cumplir los participantes a la sesión de cabildo abierto;
- IV. Tiempo que será asignado para cada uno de los temas a tratarse en la Sesión, así como para las intervenciones verbales de los participantes a la sesión de cabildo abierto, en las que darán una explicación de sus solicitudes, propuestas, peticiones y proyectos;
- V. Lugares y horarios en los que se recibirá el registro de los participantes a la Sesión de Cabildo Abierto; y,
- VI. El formato en el cual se deberán presentar por escrito las solicitudes, propuestas, peticiones o proyectos de los participantes a la Sesión de Cabildo Abierto, en el momento del registro al que se refiere la fracción que antecede.

La convocatoria incluyendo el orden del día, deberá publicarse cuando menos cinco días naturales antes de la fecha señalada para la celebración de la Sesión de Cabildo Abierto, en los estrados de cada una de las oficinas de las diferentes Sindicaturas del Municipio, así como en los del palacio municipal y de considerarse conveniente, podrá difundirse en los diversos medios de comunicación.

**Artículo 46.-** Excepto las sesiones de informe anual y de protesta, el orden del día deberá ocuparse de los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia, declaratoria del quórum legal e instalación de la sesión;
- II. Lectura, discusión, aprobación, adición o corrección en su caso del acta de la sesión anterior;
- III. Relación de los asuntos a tratar, incluyendo los dictámenes entregados por las comisiones si los hubiere; y,
- IV. Asuntos generales.

En el orden del día de las sesiones extraordinarias no se incluirá el punto de asuntos generales.

**Artículo 47.-** Para la celebración de las Sesiones de Cabildo Abierto el orden del día se sujetara a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de cuórum legal e instalación de la Sesión;
- III. Lectura de los temas a tratarse en la Sesión, así como de los nombres de los participantes registrados para cada uno de ellos;
- IV. Desahogo de los temas a conocer, así como de su explicación verbal, de cada uno de los participantes presentes y previamente inscritos, la cual no deberá de exceder de 3 minutos por cada uno de ellos. Terminada la participación del solicitante, el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento turnara el caso a la dependencia que compete atender el asunto y/o a una Comisión de Regidores para dar seguimiento a su petición según corresponda;
- V. Participación, en su caso, a petición del Presidente Municipal, de los Servidores Públicos de las áreas correspondientes a los temas materia de la Sesión;
- VI. Participación de los integrantes del H. Ayuntamiento que así lo solicite; y,
- VII. Clausura de la Sesión.

**Artículo 48.-** En las Sesiones Públicas Solemnes se omitirá el pase de lista de asistencia, bastando con tomar nota el Secretario de que existe cuórum legal.

También se omitirá la lectura del acta anterior la cual se analizará en la siguiente Sesión.

En las demás Sesiones solo podrá dispensarse la lectura del acta de la Sesión anterior, cuando por causa justificada no se hubiere concluido su elaboración o si esta fuese distribuida a los integrantes del H. Ayuntamiento para su lectura y análisis, con la anticipación que mandata el artículo 44 del presente Reglamento, leyéndose únicamente los acuerdos tomados en tal Sesión.

**Artículo 49.-** En caso de no reunirse la mayoría a que se refiere el artículo 31 del presente Reglamento, la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes que asistan.

Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta algún o algunos miembros del Ayuntamiento, y con ello no se alcanzare el cuórum legal para continuar con la misma, el C. Presidente o Presidenta, previa Instrucción al Secretario para verificar esta situación, deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que los presentes decidan otro plazo para continuarla.

**Artículo 50.-** Las sesiones no podrán exceder de cuatro horas de duración. No obstante, el Ayuntamiento podrá decidir, sin debate, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus miembros. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, sin perjuicio de que el H. Ayuntamiento acuerde otro plazo para su continuación.

**Artículo 51.-** El Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposiciones de la Ley no deben interrumpirse. Cuando el Ayuntamiento se haya declarado previamente en sesión permanente no operará el límite de tiempo establecido en el artículo anterior. El Presidente, previa consulta con el Ayuntamiento, podrá decretar los recesos que fueran necesarios durante las sesiones permanentes.

## **CAPÍTULO VII DE LAS INICIATIVAS**

**Artículo 52.-** Las iniciativas son los documentos formales que contienen los proyectos de Reglamento o Acuerdo que se presenta por las personas facultadas para ello.

**Artículo 53.-** El derecho de presentar iniciativas compete:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. A los Regidores;
- III. Al Síndico Procurador;
- IV. A los Síndicos y Comisarios municipales;
- V. A los grupos legalmente organizados en el Municipio; y,
- VI. A los ciudadanos de Juan José Ríos.

**Artículo 54.-** El documento que contenga una iniciativa deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Una exposición de motivos;
- II. Expresar los fundamentos de derecho en que se apoye;
- III. El texto de Reglamento o Acuerdo que se propone, estructurándolo en títulos, capítulos, secciones y artículos;
- IV. Señalamiento de los artículos transitorios que correspondan; y
- VII. Acompañar, en su caso, los anexos documentales necesarios.

**Artículo 55.-** Las iniciativas podrán ser de Reglamento o Acuerdo.

**Artículo 56.-** Es iniciativa de reglamento, aquella que contenga normas generales, abstractas, impersonales y vinculantes a la aplicación de leyes federales y estatales y que para su correspondiente publicidad e inicio de vigencia debe publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo 57.-** Es iniciativa de Acuerdo aquella que tiende a una resolución que por su naturaleza no requiera para su validez de la sanción, promulgación y publicación.

**Artículo 58.-** Las iniciativas podrán presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento o directamente al pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 59.-** Una vez presentada ante el pleno del Ayuntamiento la iniciativa se preguntará si se toma en consideración. Si la resolución fuere afirmativa se integrará al orden del día y/o en su caso se turnará a la Comisión que corresponda; si fuese negativa, se tendrá por desechada y no podrá volver a presentarse en un período de seis meses.

**Artículo 60.-** Las iniciativas que presenten los integrantes del Ayuntamiento pasarán directamente a la Comisión o Comisiones que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 61.-** Toda iniciativa deberá ser dictaminada por la Comisión o las Comisiones respectivas dentro de un plazo máximo de treinta días, contados a partir del día siguiente en que le fue turnada; excepto las consideradas de suma urgencia por el H. Ayuntamiento, las que deberán ser resueltas a la brevedad posible.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS DICTÁMENES**

**Artículo 62.-** Las Comisiones formularán por escrito sus dictámenes, que constarán de dos partes, una expositiva y otra resolutive.

En la primera expresarán los fundamentos de la resolución que se proponga y en la segunda se expondrá dicha resolución, reduciéndola a proposiciones claras y sencillas, o en caso de Reglamento a artículos numerados, sobre los que recaerá la votación del Ayuntamiento.

No se tomarán en consideración los dictámenes que carezcan de los requisitos expresados, ni aquellos cuya parte resolutive no forme un todo completo.

Los dictámenes podrán proponer la resolución en sentido aprobatorio o desaprobatorio respecto de la iniciativa que se dictamina, pudiendo modificar el contenido de la misma.

**Artículo 63.-** Las Comisiones podrán tomar sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. Cuando alguno de sus miembros disienta de la resolución adoptada podrá expresar su voto particular.

Los votos particulares serán declarativos y su fin es el de dejar asentada una determinada posición. Cuando alguno de los miembros de la Comisión no esté de acuerdo con algún punto particular del dictamen general podrá firmar el dictamen y emitir su voto particular sobre el aspecto del que tuviere objeciones.

**Artículo 64.-** Una vez que estén firmados los dictámenes en los términos del artículo anterior por los miembros de las Comisiones encargadas de un asunto, se imprimirán junto con los votos particulares si los hubiere y se entregarán a los miembros del Ayuntamiento anexos al citatorio de la sesión correspondiente.

**Artículo 65.-** Todos aquellos asuntos que no sean considerados como proyectos de reglamentos o acuerdos que les correspondan a las Comisiones o les sean turnados por el Ayuntamiento deberán ser despachados a más tardar dentro de los treinta días de haberlos recibido.

### **CAPÍTULO IX DE LAS DISCUSIONES**

**Artículo 66.-** La discusión a tratar, es el acto por el cual el Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos, a fin de determinar si deben o no ser aprobados.

**Artículo 67.-** En las sesiones el Secretario solo tendrá derecho a voz informativa pero no a voto. Bastará que le conceda el uso de la voz el o la Presidenta.

Los demás funcionarios y empleados municipales podrán, igualmente, hacer uso de la voz cuando sean llamados a comparecer por acuerdo del Presidente Municipal o del Ayuntamiento.

**Artículo 68.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, quien también dirigirá los debates.

**Artículo 69.-** Cuando el Presidente o Presidenta Municipal se ausente temporalmente durante la sesión será suplido por el secretario del Ayuntamiento o se designará a uno de los integrantes presentes para que lo auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

**Artículo 70.-** Cuando el Presidente o Presidenta Municipal no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión, el Ayuntamiento podrá optar entre suspender la sesión o designar al secretario del Ayuntamiento para que la conduzca.

**Artículo 71.-** Los integrantes del Ayuntamiento solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del o la Presidente(a) o de quien esté dirigiendo los debates.

**Artículo 72.-** No podrá ser puesto a discusión ningún proyecto de Reglamento, o de reformas a algún Reglamento, sin que previamente se hayan repartido a los Regidores las copias que contengan el dictamen.

**Artículo 73.-** Todo dictamen se discutirá primero en lo general y después en lo particular. Cuando conste el dictamen de un único artículo será discutido una sola vez. Aprobado en lo general el proyecto, se continuará su discusión en lo particular. Cuando el proyecto conste de un único artículo no habrá necesidad de votarlo en lo particular.

**Artículo 74.-** La discusión en lo particular se hará separando los artículos que lo ameriten, y solamente éstos serán sometidos a ella, considerándose el resto como aprobados.

Igualmente se tendrán por aprobados los artículos que reservados para su discusión en lo particular no se hayan hecho, respecto de ellos, proposiciones concretas por escrito. Para este efecto los participantes en la discusión señalarán previamente los artículos que formarán parte de ella y harán las proposiciones concretas, mismas que serán objeto de votación.

**Artículo 75.-** Durante la discusión en lo particular de un proyecto podrán presentarse, por escrito, otro u otros artículos para sustituir totalmente al que está a discusión o bien para modificar, adicionar o suprimir algo del mismo.

**Artículo 76.-** Si durante la discusión de un artículo hubiere dos o más proposiciones se discutirá una después de la otra.

**Artículo 77.-** Sometido a consideración del Ayuntamiento un asunto, el Presidente o Presidenta Municipal, o quien esté dirigiendo los debates, concederá el uso de la voz a los miembros del Ayuntamiento. Cada integrante podrá intervenir por dos veces debiendo durar un máximo de cinco minutos en la primera intervención; después de haber participado todos los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, se preguntará si el punto está suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una segunda o tercera ronda de debates según corresponda. Bastará que un integrante del Ayuntamiento pida la palabra para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto; en la segunda o tercera ronda los oradores participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos en la segunda y de dos minutos en la tercera.

**Artículo 78.-** En el curso de las deliberaciones los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otros miembros del Ayuntamiento y con el público, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el orden del día que se estén discutiendo. En dicho supuesto el presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, o quien esté dirigiendo los debates, le advertirá. Si un orador reiterara en su conducta se le podrá retirar el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

**Artículo 79.-** Si en el curso de las discusiones, con el propósito de clarificar los debates, se interpela al orador, éste podrá, discrecionalmente, contestar la interpelación o abstenerse de hacerlo. Las interpelaciones se harán siempre claras, precisas y concretas.

**Artículo 80.-** Ningún miembro del Ayuntamiento podrá ser interrumpido cuando se encuentre en el uso de la palabra, salvo por el Presidente, o por quien esté dirigiendo los debates, para pedir la lectura de un documento que ilustre la discusión, advertirle que se le ha agotado el tiempo, exhortarlo a que se atenga al tema de discusión, llamarlo al orden cuando ofenda al Ayuntamiento, a alguno de los miembros de éste o al público, o para preguntarle si acepta contestar alguna interpelación que se le formule.

**Artículo 81.-** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;

- IV. Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;
- V. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Ayuntamiento;
- VI. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento; y,
- VII. Pedir la aplicación del reglamento de sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 82.-** Toda moción de orden deberá dirigirse a quien esté dirigiendo los debates, quien la aceptará o la rechazará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Ayuntamiento distinto de aquel que dirige la moción, se podrá someter a votación del Ayuntamiento la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

**Artículo 83.-** Los ciudadanos que asistan a las sesiones públicas no tendrán voz ni voto, y deberán permanecer en orden absteniéndose de hacer manifestaciones de aprobación o desaprobación.

Si el público incurre en desorden se suspenderá la sesión; el Presidente Municipal procurará el desalojo del recinto y, en caso necesario, se continuará la sesión en forma secreta.

Para garantizar el orden, el Presidente Municipal, o quien esté conduciendo la sesión, podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhortación a guardar el orden;
- II. Conminar a abandonar el local; y,
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado.

**Artículo 84.-** Ninguna discusión se podrá suspender sino por estas causas:

- I. Por no existir Cuórum;
- II. Por grave desorden en el salón de sesiones, y mientras se restableciera el orden; y,
- III. Por alguna proposición suspensiva de cualquier miembro del Ayuntamiento, en los términos del artículo siguiente.

**Artículo 85.-** En la discusión de un dictamen no podrá hacerse más de una moción suspensiva.

Presentada por escrito una moción suspensiva se leerá sin otro requisito que oír a su autor si la quisiera fundar, o a cualquiera otro de los miembros del Ayuntamiento, luego de lo cual en votación económica se preguntará a la Asamblea si se toma en consideración; en caso de negativa, se tendrá por desechada y en caso de afirmativa se discutirá y votará en el acto.

**Artículo 86.-** En la discusión, y a solicitud de los participantes en la misma, podrán traerse a la vista los documentos que sean necesarios, bastando para hacerlo que lo apruebe como pertinente el cabildo.

**Artículo 87.-** Si se declara que vuelva a Comisión algún dictamen para que se reforme, en lo general o en lo particular, la Comisión lo hará en el sentido que haya manifestado la discusión, presentándolo de nuevo a más tardar en la siguiente sesión.

**Artículo 88.-** Cuando aporten algún escrito como anexo a su intervención los miembros del Ayuntamiento podrán solicitar que se transcriba en el acta, siempre que entreguen dicho escrito al Secretario.

**Artículo 89.-** Agotada la discusión en lo general o en lo particular se procederá a la votación.

#### **CAPÍTULO X DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 90.-** Todas las votaciones serán económicas, con excepción de las que las leyes o reglamentos señalen que sean por cédula o nominales.

**Artículo 91.-** Los empates en las votaciones se decidirán ampliando la discusión y sometiéndolo nuevamente, y si persistiere el empate, el Presidente o Presidenta Municipal o quien esté conduciendo la sesión tendrá voto de calidad.

**Artículo 92.-** Mientras se efectúa la votación ningún miembro del Ayuntamiento podrá salir del salón ni excusarse de votar.

**Artículo 93.-** Las votaciones se verificarán a mayoría simple de votos de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión, con excepción de las que las leyes y reglamentos establezcan que sean por mayoría absoluta o por dos terceras partes.

**Artículo 94.-** La votación estará a cargo del Secretario; se hará levantando la mano, primero los que estén a favor, luego los que se abstengan y posteriormente los que voten en contra.

**Artículo 95.-** El Ayuntamiento ordenará la publicación en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" de los acuerdos y resoluciones de carácter general, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. Para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, el Secretario del Ayuntamiento remitirá a la autoridad correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su aprobación, los acuerdos o resoluciones adoptados.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

**Artículo 96.-** De cada sesión se levantará un acta donde se asentarán los acuerdos que se tomen, registrándose éstas en un libro que para tal efecto llevará el Secretario, firmándola en unión de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 97.-** Una vez firmada un acta, el Secretario entregará un ejemplar de ésta a los integrantes del Ayuntamiento que así lo solicite.

#### **CAPÍTULO XII DE LA CONSULTA POPULAR**

**Artículo 98.-** El Ayuntamiento podrá convocar a audiencias para someter a consulta pública asuntos de su competencia.

**Artículo 99.-** Para los efectos del artículo anterior el Ayuntamiento, o las Comisiones en su caso, acordarán los términos de la convocatoria, la cual deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

- I. Objeto y materia de la consulta;
- II. Ciudadanos, organizaciones y agrupaciones que se invita a participar;
- III. Fechas y lugares en que se habrán de celebrar las audiencias públicas; y,
- IV. Bases para su desarrollo.

#### **CAPÍTULO XIII DEL INFORME ANUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 100.-** El Presidente o Presidenta Municipal deberá rendir en la primera Sesión ordinaria del mes de octubre, un informe por escrito ante el Cabildo sobre la situación que guarda la Administración Municipal, del cual se enviará copia al Ejecutivo y al Honorable Congreso del Estado, para su conocimiento.

**Artículo 101.-** Dentro de los quince días naturales siguientes a la rendición del informe por escrito que realice el Presidente Municipal como lo expone el artículo 95 del presente reglamento, las comisiones que lo integran, previo su análisis, podrán solicitarle ampliar la información mediante pregunta por escrito, así como citar a los miembros de la Administración Pública Municipal que corresponda, según sea el caso, para que comparezcan y rindan, en la forma que así lo determine la comisión respectiva, informe bajo protesta de decir verdad en relación a la ampliación de informe solicitado al Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO XIV DEL NOMBRAMIENTO DE LOS SÍNDICOS Y COMISARIOS**

**Artículo 102.-** La consulta popular para el nombramiento de síndicos y comisarios se hará a través de plebiscito, mediante el cual se recogerán las opiniones de la población.

**Artículo 103.-** Con veinte días de anticipación el Ayuntamiento convocará al plebiscito. En la sesión en que se emita la convocatoria se integrará una comisión transitoria de carácter plural que tendrá a su cargo la organización del plebiscito.

**Artículo 104.-** La Comisión para la realización del proceso del plebiscito mantendrá debidamente informado al Ayuntamiento de los sucesos que ocurran en el transcurso de la preparación a que hace referencia el artículo 68, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

**Artículo 105.-** La comisión organizadora informará al Ayuntamiento acerca de los resultados del plebiscito a efecto de que se tome protesta a los aspirantes que hayan recibido la mayor cantidad de opiniones a su favor.

**Artículo 106.-** En los casos en que por ausencia de propuestas de los vecinos en tiempo y forma no se lleve a cabo la consulta, el Ayuntamiento en pleno nombrará al síndico o comisario respectivo. En aquellos casos donde se hayan registrado aspirantes a síndicos o comisarios y que no se realice la consulta popular por causas imputables a la comisión será causal suficiente para la reposición del proceso en aquel lugar donde no se haya celebrado, en los términos establecidos en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

#### **CAPÍTULO XV DEL TRATAMIENTO FORMAL DE LOS ASUNTOS Y LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 107.-** En toda referencia verbal o escrita que se haga del Ayuntamiento se le dará el trato de Honorable.

**Artículo 108.-** En las sesiones, actos cívicos y en todo comunicado oficial, a la mención del Presidente Municipal, Regidores y Síndico Procurador se le antepondrá la expresión de Ciudadano, por parte de quienes deban dirigirse a ellos verbalmente o por escrito.

**Artículo 109.-** Todos los Regidores tendrán igual prerrogativas, no debiendo dárseles tratamiento especial por razón del partido político que los hubiere postulado.

**Artículo 110.-** Los asuntos oficiales del Ayuntamiento se tratarán por escrito, salvo que las circunstancias o la naturaleza del caso no lo permitan.

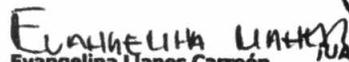
**Artículo 111.-** Cuando el Presidente o Presidenta Municipal, algún Regidor o el Síndico Procurador enferme de gravedad, se designará una comisión especial para que lo visite, informe al Ayuntamiento de su estado de salud y proponga la ayuda que deba proporcionársele.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA".

SEGUNDO.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, LAS FACULTADES QUE CONFIERE DICHO ORDENAMIENTO AL SÍNDICO PROCURADOR SE TENDRÁN POR APLICABLES AL PRESENTE REGLAMENTO.

Es dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de Juan José Ríos, Sinaloa, a los 14 días del mes de Noviembre del año dos mil Veinticuatro.

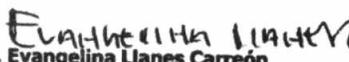
  
C. Lic. Evangelina Llanes Carreón  
Presidenta Municipal

  
JUAN JOSÉ RÍOS  
CONDOMINIO Y PARAGUERRAS SINALOA  
AYUNTAMIENTO 2014-2017  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

  
C. Profe. Alfredo Magallanes Ovalles  
secretario del Honorable Ayuntamiento

Por lo tanto mando, se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal en la Ciudad de Juan José Ríos Sinaloa, México, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

  
C. Lic. Evangelina Llanes Carreón  
Presidenta Municipal

  
JUAN JOSÉ RÍOS  
CONDOMINIO Y PARAGUERRAS SINALOA  
AYUNTAMIENTO 2014-2017  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

  
C. Profe. Alfredo Magallanes Ovalles  
Secretario del Honorable Ayuntamiento

**LA C. EVANGELINA LLANES CARREÓN**, Presidenta Municipal de Juan José Ríos, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaria tuvo a bien comunicarnos lo siguiente:

Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II, IV y 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54 y 61, fracción II, incisos A, B y C, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 45, fracción IV y 124 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Sinaloa relativo al presupuesto de egresos y remuneraciones; 28, fracción IV y 59, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; 1, 3, 24, 27, 28 y 29 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa y demás relativos, así como por acuerdo tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo No 3, celebrada el día 28 de noviembre de 2024, teniendo a bien expedir el siguiente:

### DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 3

#### PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL COMPRENDIDO DEL 1RO. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

**ARTÍCULO 1.-** El Municipio de Juan José Ríos, Estado de Sinaloa, México, para efectuar los gastos que requiere la administración municipal durante el año 2025, se sujetará para ello a lo estipulado en el presente Presupuesto de Egresos, siguiente:

C.O.G. NOMBRE DE LA CUENTA	CANTIDAD
<b>CAPITULO 100000 SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>\$75,347,877.23</b>
111001 DIETAS	
113001 SUELDOS ORDINARIOS	\$ 61,738,964.40
121001 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	
122001 PERSONAL EXTRAORDINARIO	
132001 AGUINALDOS	\$7,611,653.15
132002 PRIMA VACACIONAL	\$ 1,592,253.91
132003 INCENTIVOS	
133001 HORAS EXTRAS	
134001 COMPENSACIONES	
137001 HONORARIOS ESPECIALES	
141001 CUOTAS IMSS, ISSSTE, ETC.	\$ 517,474.90
142001 APORTACIONES PARA VIVIENDA	
144001 SEGUROS Y FIANZAS	\$ 120,000.00
151001 FONDO DE AHORRO	
152001 INDEMNIZACIONES	
154002 UNIFORMES	\$ 150,000.00
154001 CANASTA BÁSICA	
154004 PREVISION SOCIAL	
154005 AYUDA DE HABITACION	
154006 BECAS SINDICATO	
154007 ESTIMULO SINDICATO	
155001 CAPACITACION Y ADIEST.	\$150,000.00
161001 PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL ECONOMICA Y DE S.S.	\$3,467,530.88

Fcb. 7 Rno. 10383333

171001 ESTIMULOS	
<b>CAPITULO 200000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>\$ 24,161,000.00</b>
211001 PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	\$ 1,000,000.00
211005 EQUIPOS DE TELEFONIA	\$6,000.00
211006 EQUIPOS MENORES DE TEC. DE LA INF.	
212001 MATERIAL FOTOGRAFICO	
214001 CONSUMIBLES DE EQUIPO DE COMPUTO	
214002 EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	\$1,440,000.00
215001 SUSCRIPCIONES Y LIBROS	
215002 IMPRESIÓN DE FORMAS	\$500,000.00
216001 MATERIAL DE LIMPIEZA	\$100,000.00
217001 MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	
221003 REUNIONES DE TRABAJO PERSONAL MUNICIPAL	\$50,000.00
221004 ALIMENTACION PROGRAMAS DE SEGURIDAD	
221005 PROGRAMA DE HIDRATACION	
223002 UTENCILIOS PARA EL SERVICIOS DE ALIMEN.	
238001 BLOCKERA MUNICIPAL	
241001 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	
242001 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	
243001 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	
244001 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	
245001 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	
246001 LAMPARAS SUB-URBANAS	\$2,000,000.00
246002 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	\$900,000.00
247001 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	
248001 MATERIALES COMPLEMENTARIOS	
249001 OTROS MATERIALES	
249002 MATERIALES PARA SEÑALAMIENTOS VIALES	
249003 MATERIALES Y ARTICULOS DE REPARACION PARA PARQUES Y JARDINES	
252001 FERTILIZANTES PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS	
253001 MEDICINAS Y SERVICIOS MÉDICOS	
254001 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS NUEVOS	
254002 GASTOS MEDICOS	
256001 FIBRAS SINTETICAS HULES PLASTICOS Y DERIVADOS	
259001 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	
261001 COMBUSTIBLES	\$13,500,000.00
261004 ACEITES Y LUBRICANTES	\$980,000.00
271001 UNIFORMES AL PERSONAL	
272001 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL (SEG. PUB)	
273001 ARTICULOS DEPORTIVOS	
275001 BLANCOS, OTROS TEXTILES EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	
283001 PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA	
291001 HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS MENORES	
291002 MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO	\$200,000.00
291003 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA MENORES	\$1,550,000.00
291005 HERRAMIENTAS, UTENSILIOS DE PARQUES Y JARDINES	\$600,000.00
292001 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	
293001 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	
294001 MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO	\$35,000.00
294002 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
296001 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (REFACCIONES)	\$1,300,000.00
297001 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD	
298001 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA	
298002 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE OTROS EQUIPOS	
299002 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTRO BIENES MUEBLES	
<b>CAPITULO 300000 SERVICIOS GENERALES</b>	<b>\$25,448,018.53</b>
311001 CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA	\$16,800,000.00
311002 CONTRATACION E INSTALACION DE ENERGIA ELECTRICA	
313001 CONSUMO DE AGUA	\$750,000.00
314001 TELEFONIA TRADICIONAL	\$120,000.00
316001 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES	
317001 SERVICIO DE INTERNET	\$120,000.00
318001 SERVICIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS	

322001 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	\$ 1.00
325001 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
328001 ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
328002 ARRENDAMIENTO FINANCIERO LAMPARAS LEDS	
329001 OTROS ARRENDAMIENTOS	
331001 HONORARIOS PROFESIONALES	
332001 PROYECTO EJECUTIVO	\$ 500,000.00
333001 PROGRAMAS Y ACCESORIOS PARA EL EQUIPO DE COMPUTO	\$800,000.00
333002 ASESORIA Y SOPORTE DE PLATAFORMA	\$ 200,000.00
333003 SERVICIOS DE CONSULTORIA	
334001 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	\$ 500,000.00
336001 SERVICIOS DE FOTOCOPIADO	
336002 SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	
336004 LICITACION PUBLICA	
337001 SERVICIOS DE VIALIDAD	
339001 SERVICIOS PROFESIONALES	
341001 INTERESES POR FINANCIAMIENTO Y COMISIONES BANCARIAS	
343001 COMISIONES TELECOM	
345001 SEGUROS Y FIANZAS DE BIENES	\$ 900,000.00
347001 FLETES Y ACARREOS	
349001 COMISIONES BANCARIAS	
349002 ISR RENDIMIENTOS BANCARIOS	
351001 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	\$ 20,000.00
351004 MANTENIMIENTO DE PANTEONES	
352001 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
352002 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	
352003 MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO	
353001 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	
355001 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$450,000.00
357001 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA	\$450,000.00
357004 SERV. DE INST. REPARACION MTO. DE MAQ. OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	
358002 SERVICIO DE RECOLECCION Y DISPOSICIÓN FINAL DE BASURA	
359001 FUMIGACIONES Y DESCACHARRIZACIÓN	\$ 35,000.00
361001 DIFUSIÓN	\$50,000.00
375001 GASTOS DE VIAJES Y GIRAS DE TRABAJO	\$100,000.00
382001 ACTIVIDADES CIVICAS Y CULTURALES	\$ 1,000,000.00
382002 ARREGLOS FLORALES Y CORONAS	
382003 OPERATIVO SEMANA SANTA	\$ 490,000.00
382004 SERVICIOS DE VIALIDAD	
385001 COMISIONES CONFERIDAS	
385002 ATENCIÓN A INVITADOS ESPECIALES	\$20,000.00
385003 MOBILIARIO PARA EVENTOS ESPECIALES	
392002 TENENCIAS, PLACAS Y CALCOMONIA	\$62,500.00
394001 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES	
396001 DEDUCIBLES POR SEGUROS DE RESPONSABILIDAD	
396003 INDEMNIZACION POR AFECTACION A TERCEROS	
398001 IMPUESTO SOBRE NOMINAS	\$2,080,518.53
<b>CAPITULO 400000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y</b>	<b>\$1,000.00</b>
414001 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
414002 INTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	
414003 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	
414004 INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	
414006 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
414008 APOYO SINDICATO A TRABAJADORES DEL MUNICIPIO	
414019 INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	
414020 INSTITUTO DE CULTURA	
414025 INSTITUTO DE ADICCIONES	
423001 APOYO COMISION ESTATAL DE GESTION EMPRESARIAL	
423003 MANEJO DE CUENTA PREDIAL RÚSTICO	\$1,000.00
423004 SERVICIO TÉCNICO DE CATASTRO (ISAI, E IMPUESTO PREDIAL)	
441001 APOYOS ECONOMICOS	
441003 APOYO AL DEPORTE	
441009 APOYOS EN ESPECIE	
442001 BECAS	

443001 APOYOS A LA EDUCACIÓN	
445005 SEDENA	
451001 PENSION POR VIUDEZ	
451002 PENSION POR ORFANDAD	
452001 JUBILACIONES	
452002 JUBILACIONES	
459001 APORTACION ECONOMICO A BENEFICIARIOS	
<b>CAPITULO 500000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>\$</b>
519001 TORRE DE VIGILANCIA	
<b>CAPITULO 600000 INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>\$ 24,579,033.29</b>
614001 APLICACIÓN IMPUESTO PREDIAL RÚSTICO	\$ 6,043,516.00
614003 APLICACIÓN FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	\$ 18,483,350.00
614004 APLICACIONES ZOFEMAT	
614007 PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS	
614008 PROGRAMA JORNALEROS AGRICOLAS	
614010 PROGRAMA HABITAT	
614011 PROGRAMA 3 X 1 MIGRANTES	
614012 PROGRAMA DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS	
614016 FONDO DE CULTURA	
614017 FONDO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	
614020 CONTINGENCIAS ECONOMICAS	
614027 FORTALECE	
614030 FORTALECIMIENTO FINANCIERO	
614031 PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL	
614032 CONACYT	
614033 FONHAPO+	
615001 PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS	\$ 52,167.29
<b>CAPITULO 900000 DEUDA PÚBLICA</b>	
<b>SUMA TOTAL</b>	<b>\$149,536,929.04</b>

**ARTÍCULO 2.-** El Presupuesto de Egresos del Municipio de Juan José Ríos para el Ejercicio Fiscal 2025 asciende a la cantidad de **\$149,536,929.04 (Ciento cuarenta y nueve millones quinientos treinta y seis mil novecientos veintinueve pesos 04/100 M.N)** cuyo ejercicio y control de las erogaciones se sujetarán a las disposiciones del presente decreto.

**ARTÍCULO 3.-** La Presidenta Municipal podrá autorizar traspasos de los recursos entre ramos hasta por un monto equivalente al veinte por ciento del importe autorizado originalmente, en atención a las solicitudes y justificaciones que presenten las entidades de la administración pública municipal, siempre y cuando no se afecte al gasto de asistencia social y de inversión pública.

**ARTICULO 4.-** La Presidenta Municipal por conducto de la Tesorería, podrá autorizar erogaciones adicionales a las previstas en Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en turno, para aplicarlas en los distintos Ramos Administrativos y Generales, en acciones estratégicas y prioritarias, tales como, salud y asistencia social. Educación e investigación, cultura, recreación y deporte, seguridad pública y justicia, promoción económica, infraestructura básica y servicio de la deuda, hasta por un veinte por ciento de ingresos ordinarios disponibles en términos netos, que excedan al importe de los aprobados originalmente en la mencionada ley; entendidos estos ingresos como los resultantes de restarle a los ingresos totales previstos, las participaciones a municipios, los recursos federalizados y los impuestos. Derechos y aprovechamientos comprometidos por ley.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente decreto comenzará a surtir sus efectos legales a partir del día primero de enero del año Dos Mil veinticinco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, Observancia y publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en la sala de sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Juan José Ríos, del Estado de Sinaloa, México, el día 28 de noviembre del año dos mil veinticuatro.

**EVANGELINA LIANES C.**  
C. Evangelina Llanes Carreón  
Presidenta Municipal.



**Alfredo Magallanes Ovalles C.**  
C. Alfredo Magallanes Ovalles  
Secretario del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal en la Ciudad de Juan José Ríos, Sinaloa, México, a los 03 días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

**EVANGELINA LIANES C.**  
C. Evangelina Llanes Carreón  
Presidenta Municipal.



**Alfredo Magallanes Ovalles C.**  
C. Alfredo Magallanes Ovalles  
Secretario del H. Ayuntamiento.

**MUNICIPIO DE JUAN JOSÉ RÍOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**TABULADOR DE SUELDOS 2025**

CATEGORÍA	SUELDO	COMP.	TOTAL	SUELDO	COMP.	TOTAL
<b>ÁREA: PRESIDENCIA</b>						
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL	\$10,500.00	\$49,500.00	\$60,000.00	\$10,500.00	\$63,839.60	\$74,339.60
SECRETARIA	\$8,370.00	\$1,322.28	\$9,692.28	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
SECRETARIO PARTICULAR	\$9,000.00	\$11,000.00	\$20,000.00	\$9,000.00	\$14,080.00	\$23,080.00
COORDINADOR DE ASESORES	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$10,852.70	\$19,222.70
REGIDOR	\$15,000.00	\$25,000.00	\$40,000.00	\$8,370.00	\$37,801.40	\$46,171.40
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,125.00	\$10,495.00
ASESOR	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,852.70	\$15,222.70
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE PRESIDENCIA</b>						
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIR. DE CONTROL DE GESTIÓN Y R. PUB.	\$9,000.00	\$7,000.00	\$16,000.00	\$9,000.00	\$12,000.00	\$21,000.00
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
COORDINADOR DE GIRAS	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
CRONISTA MUNICIPAL	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
RESPONSABLE DE SONIDO	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$9,000.00	\$7,000.00	\$16,000.00	\$9,000.00	\$12,000.00	\$21,000.00
CAMARÓGRAFO	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,230.00	\$10,600.00
ENCARGADA DE REDES SOCIALES	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,230.00	\$10,600.00
VOCERO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,230.00	\$10,600.00
<b>ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>						
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	\$10,500.00	\$39,500.00	\$50,000.00	\$10,500.00	\$47,600.00	\$58,100.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
SECRETARIO TÉCNICO	\$9,000.00	\$21,000.00	\$30,000.00	\$9,000.00	\$26,557.56	\$35,557.56
JEFE DEPTO. DE ESTUDIOS JUR. Y LEGISLATIVOS	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$9,430.02	\$17,800.02
JEFE DE UNIDAD DE CABILDO ABIERTO	\$8,370.00	\$1,930.00	\$10,300.00	\$8,370.00	\$3,630.00	\$12,000.00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	\$8,370.00	\$6,072.63	\$14,442.63	\$8,370.00	\$10,072.63	\$18,442.63
SECRETARIO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00
PDTE. DEL T. MPAL. CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	\$9,000.00	\$11,000.00	\$20,000.00	\$9,000.00	\$14,000.00	\$23,000.00
COORD. DE SINDICATURAS Y COMISARIAS	\$8,370.00	\$7,530.00	\$15,900.00	\$8,370.00	\$11,530.00	\$19,900.00
DIR.(A) DEL REG. DE ALCOHOLES Y C. DE D.	\$8,370.00	\$5,247.06	\$13,617.06	\$8,370.00	\$9,247.06	\$17,617.06
COORD. DE ENLACE SEC. DE RELACIONES EXT.	\$9,000.00	\$8,913.17	\$17,913.17	\$9,000.00	\$12,913.17	\$21,913.17
ENCARGADO PROFECO	\$8,370.00	\$3,774.10	\$12,144.10	\$8,370.00	\$5,774.10	\$14,144.10
ENLACE R. A. N. E INFONAVIT.	\$8,370.00	\$3,774.10	\$12,144.10	\$8,370.00	\$5,774.10	\$14,144.10
JEFE DE BOMBEROS	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00
JEFE DE ARCHIVO GENERAL	\$8,370.00	\$6,430.00	\$14,800.00	\$8,370.00	\$9,430.02	\$17,800.02
JEFE DE UD. DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00
JEFE DE UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00

EMABELINA LIANES C.  
 ALFONSO MANGUILLANO O

SECRETARIA EJECUTIVA DE SIPINNA	\$9,000.00	\$7,563.73	\$16,563.73	\$9,000.00	\$11,563.73	\$20,563.73
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
INSPECTORES DE ALCOHOLES	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
SÍNDICO MUNICIPAL	\$8,370.00	\$5,630.00	\$14,000.00	\$8,370.00	\$7,610.00	\$15,980.00
SECRETARIO DE LA SINDICATURA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
COMISARIO	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00
SECRETARIA DE LA SINDICATURA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$844.00	\$9,214.00
AUXILIAR DE LA SINDICATURA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$844.00	\$9,214.00
ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL						
TESORERO MUNICIPAL	\$10,500.00	\$39,500.00	\$50,000.00	\$10,500.00	\$47,600.00	\$58,100.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIRECTOR DE EGRESOS	\$9,000.00	\$11,000.00	\$20,000.00	\$9,000.00	\$14,000.00	\$23,000.00
CONTADOR GENERAL (DEPTO. CONTABILIDAD)	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00	\$8,370.00	\$11,307.00	\$19,677.00
JEFE DE UD. DE ADMÓN. COSTERA INTEGRAL S.	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
CONTADOR	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00	\$8,370.00	\$11,307.00	\$19,677.00
JEFE DE PROGRAMAS FEDERALES	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE ABASTECIMIENTOS	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIRECTOR DE INGRESOS	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$14,630.00	\$23,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
AUXILIAR CONTABLE	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
CAJERA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
COLECTORAS	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
NOTIFICADOR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE CATASTRO	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
ÁREA: OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS						
DIR. GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	\$9,500.00	\$20,500.00	\$30,000.00	\$9,500.00	\$30,489.00	\$39,989.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
AUXILIAR JURÍDICO	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,640.00	\$15,010.00
DIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
JEFE DE DEPTO. DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE DEPTO. DE REGULACIÓN Y USO DEL SUELO	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE DEPTO. DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE DEPTO. DE PRESUPUESTO Y P. UNITARIOS	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00

EVANGELINA LIANES C.

Alfredo Anguiano O

JEFE DE DEPTO. DE SUPERVISOR Y CONTROL	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE BLOQUERA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE ADMINISTRATIVO	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
SUPERVISOR DEL BANCO DE MATERIALES PÉTREOS	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
TOPÓGRAFO	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
PROYECTISTA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$1,608.00	\$9,978.00
DIRECTOR DE IMPLAN	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
JEFE DE SUPERVISIÓN	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
SUPERVISOR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
JEFE DEL ÁREA DE COSTOS	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
AUXILIAR DEL ÁREA DE COSTOS	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
JEFE DE AUDITORIA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE PERMISOS	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
NOTIFICADOR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$1,537.90	\$9,907.90
ENCARGADO DE TRAMITES ADM.	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE MAQUINARIA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE BRIGADAS	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	\$9,000.00	\$11,000.00	\$20,000.00	\$9,000.00	\$16,011.70	\$25,011.70
JEFE DE DEPTO. DE MANT. DE CALLES Y VIALIDADES	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEO Y LIMPIA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
ENCARGADO DE PANTEÓN	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$711.00	\$9,081.00
GERENTE DE TALLER MUNICIPAL	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
SUBGERENTE OPERATIVO	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE ALMACEN	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE ADMINISTRATIVO DEL TALLER	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
MECÁNICO	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$1,630.00	\$10,000.00
AUXILIAR MECÁNICO	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
CHOFER	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$1,591.60	\$9,961.60
PEÓN DE BASURA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$844.60	\$9,214.60
AUXILIAR DE LIMPIEZA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$1,844.00	\$10,214.00
ÁREA: OFICIALÍA MAYOR						
OFICIAL MAYOR	\$9,000.00	\$23,000.00	\$32,000.00	\$9,000.00	\$28,000.00	\$37,000.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
JEFE DEPTO. DE MANT. (SERVICIOS GENERALES)	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,852.00	\$15,222.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,852.00	\$15,222.00
JEFE DE ÁREA DE SOPORTE	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20

Alfredo Noyelunas O. Evangelina Llanes C.

JEFE DE ÁREA DE PÁGINA WEB	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
ELECTRICISTA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$3,060.00	\$11,430.00
INTENDENTE	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$844.00	\$9,214.00
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$9,710.00	\$18,080.00
JEFE DE DEPTO. DE GESTORIA Y SEGURIDAD SOCIAL	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIR. DE CONTROL Y R. DE BIENES MUNICIPALES	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$9,710.00	\$18,080.00
JEFE DE DEPTO. DE ADMÓN. DE RASTROS	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,852.00	\$15,222.00
JEFE DEPTO. ADMÓN. MERC., C. DE ABASTO Y COMERCIO EN VÍA PÚBL.	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,852.00	\$15,222.00
DIRECTOR DE VÍA PÚBLICA, EVENTOS Y ESPECTACULOS	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$9,710.00	\$18,080.00
INSPECTOR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS						
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	\$9,000.00	\$11,000.00	\$20,000.00	\$9,000.00	\$14,000.00	\$23,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE JURIDICA	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,852.00	\$15,222.00
JEFE DE UD. DE ATENCIÓN DE AMP. Y J. ADMINISTRATIVA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE UD. DE ATENCIÓN DE A. PENALES Y LABORALES	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE UD. ATENCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS, CIVILES Y M. ALTER. DE SOLUCIÓN	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
JEFE DE DEPTO DE DEFENSORIA Y A. A SERVIDORES PÚBL.	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,852.00	\$15,222.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
AUXILIAR JURÍDICO	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR						
DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR	\$9,000.00	\$15,000.00	\$24,000.00	\$9,000.00	\$19,548.10	\$28,548.10
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
PROGRAMAS FEDERALES (MIDS)	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
AUXILIAR OPERATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	\$8,370.00	\$5,630.00	\$14,000.00	\$8,370.00	\$11,630.00	\$20,000.00
DIRECTOR DE VIVIENDA	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIRECTOR DE CULTURA	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
COORDINADOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
COORDINADOR DE EDUCACIÓN BASICA	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
COORDINADOR DE CENTROS DIGITALES	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
COORDINADOR DE PROYECTOS	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
DIRECTOR DE SALUD	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00

EVANGELINA LIANES C.

A FRODO WAGELLINCO O.

COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA	\$8,370.00	\$1,630.02	\$10,000.02	\$8,370.00	\$3,630.00	\$12,000.00
COORD. DE SERVICIOS MEDICOS Y PREV. DE ENFERMEDADES	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$5,540.02	\$13,910.02
MEDICO	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$12,000.00	\$11,408.26	\$23,408.26
ODONTOLOGO	\$8,370.00	\$130.00	\$8,500.00	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00
PSICOLOGO	\$8,370.00	\$1,930.00	\$10,300.00	\$8,370.00	\$3,630.00	\$12,000.00
NUTRILOGO	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$12,000.00	\$5,000.00	\$17,000.00
OPTOMETRISTA	\$8,370.00	\$130.00	\$8,500.00	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00	\$8,370.00	\$7,380.00	\$15,750.00
DIRECTORA MUNICIPAL DE LAS MUJERES	\$9,000.00	\$6,000.00	\$15,000.00	\$9,000.00	\$10,500.00	\$19,500.00
DIRECTOR DE DEPORTES	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
DIRECTOR DE LA JUVENTUD	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
ENFERMERO (A)	\$8,370.00	\$1,930.00	\$10,300.00	\$8,370.00	\$3,630.00	\$12,000.00
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL</b>						
DIR. GENERAL DE ECOLOGÍA Y SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	\$9,000.00	\$10,000.00	\$19,000.00	\$9,000.00	\$14,000.00	\$23,000.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
COORD. AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,630.00	\$17,000.00
JEFE DEPTO. INST. ECONÓMICOS Y C. MIXTO F. MPAL.	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE DE NORMATIVIDAD	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
INSPECTORES	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,230.00	\$10,600.00
JEFE DE ZONA FEDERAL (ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS)	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE DE VIVEROS	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JARDINERO	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$670.00	\$9,040.00
JEFE DEPTO P. AMB., ORD. ECOLÓGICO DEL T. MPAL. Y EDUC. DEL IMP. AMB.	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE DEPTO. DE PREV. Y C. DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATM. Y DEL SUELO	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE DE DEPTO. DE PREV. DE LA GENERACIÓN Y G. INTEGRAL DE LOS R. SÓLIDOS URB.	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>						
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	\$9,000.00	\$10,000.00	\$19,000.00	\$9,000.00	\$14,000.00	\$23,000.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO	\$7,800.00	\$7,200.00	\$15,000.00	\$7,800.00	\$11,200.00	\$19,000.00
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	\$7,800.00	\$7,200.00	\$15,000.00	\$7,800.00	\$11,200.00	\$19,000.00
JEFE DE UD. DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO	\$7,800.00	\$7,200.00	\$15,000.00	\$7,800.00	\$11,200.00	\$19,000.00
DIRECTOR DE TURISMO	\$7,800.00	\$7,200.00	\$15,000.00	\$7,800.00	\$11,200.00	\$19,000.00
SUB DIRECTOR DE AGRICULTURA	\$8,370.00	\$4,710.00	\$13,080.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
SUB DIRECTOR DE PESCA	\$8,370.00	\$4,710.00	\$13,080.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
SUB DIRECTOR DE GANADERÍA	\$8,370.00	\$4,710.00	\$13,080.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
SUB DIRECTOR DE ACUACULTURA	\$8,370.00	\$4,710.00	\$13,080.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
JEFE DE ÁREA DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00
JEFE DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00

AITRABO MUGUELLANA C. EVANGELINA LIANES C

AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
ÁREA: SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SUSTENTABLE						
DIR. GENERAL DE SEG. CIUDADANA Y MOVILIDAD SUSTENTABLE	\$9,000.00	\$25,989.00	\$34,989.00	\$9,000.00	\$29,989.00	\$38,989.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)	\$9,000.00	\$16,950.00	\$25,950.00	\$9,000.00	\$20,950.00	\$29,950.00
DIRECTOR OPERATIVO	\$9,000.00	\$16,950.00	\$25,950.00	\$9,000.00	\$20,950.00	\$29,950.00
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	\$9,000.00	\$8,000.00	\$17,000.00	\$9,000.00	\$12,000.00	\$21,000.00
JEFE DE FEPARTAMENTO DE PREVENCION SOCIAL	\$8,370.00	\$5,630.00	\$14,000.00	\$8,370.00	\$7,630.00	\$16,000.00
COORDINADOR GENERAL	\$9,000.00	\$8,910.88	\$17,910.88	\$9,000.00	\$12,910.88	\$21,910.88
COORDINADOR DE ZONA	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
COORD. DE CELULA DE REAC. INMEDIATA CON PERSP. DE GENERO	\$8,370.00	\$5,630.00	\$14,000.00	\$8,370.00	\$7,630.00	\$16,000.00
DIRECTOR DE VIALIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE	\$9,000.00	\$8,000.00	\$17,000.00	\$9,000.00	\$12,000.00	\$21,000.00
JEFE DE PARTE DE ACCIDENTES	\$8,370.00	\$6,998.94	\$15,368.94	\$8,370.00	\$6,998.94	\$15,368.94
JEFE DE TURNO	\$8,370.00	\$6,998.94	\$15,368.94	\$8,370.00	\$6,998.94	\$15,368.94
JEFE DE CENTRO DE OPERACIONES	\$8,370.00	\$6,998.94	\$15,368.94	\$8,370.00	\$6,998.94	\$15,368.94
COORDINADOR DE EDUCACION EN MOVILIDAD SUSTENTABLE	\$8,370.00	\$5,630.00	\$14,000.00	\$8,370.00	\$7,630.00	\$16,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA CONDUCE SIN ALCOHOL	\$8,370.00	\$5,630.00	\$14,000.00	\$8,370.00	\$7,630.00	\$16,000.00
COORDINADOR JURIDICO	\$8,370.00	\$6,526.02	\$14,896.02	\$8,370.00	\$14,630.00	\$23,000.00
DIR. DE TRIB. Y JUECES DE BARANDILLA (COORDINADOR)	\$9,000.00	\$8,910.88	\$17,910.88	\$9,000.00	\$12,910.88	\$21,910.88
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	\$8,370.00	\$5,630.00	\$14,000.00	\$8,370.00	\$7,630.00	\$16,000.00
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
POLICÍA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$4,368.10	\$12,738.10
POLICÍA PRIMERO	\$12,600.14	\$11,806.66	\$24,406.80	\$12,600.14	\$24,094.68	\$36,694.82
POLICÍA SEGUNDO	\$10,833.24	\$10,368.92	\$21,202.16	\$10,833.24	\$24,654.78	\$35,488.02
POLICÍA TERCERO	\$9,410.47	\$7,805.60	\$17,216.07	\$9,410.47	\$21,174.66	\$30,585.13
POLICÍA DE VIALIDAD	\$8,370.00	\$368.10	\$8,738.10	\$8,370.00	\$4,368.10	\$12,738.10
JUEZ CÍVICO	\$8,370.00	\$1,297.20	\$9,667.20	\$8,370.00	\$5,297.20	\$13,667.20
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
ÁREA: SISTEMA DIF						
DIRECTOR DEL SISTEMA PARA EL D. I. F.	\$9,000.00	\$10,000.00	\$19,000.00	\$9,000.00	\$14,000.00	\$23,000.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
COORD. DE SERVICIOS JURÍDICOS (DEPARTAMENTO JURÍDICO)	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
PROC. PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SALUD	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
COORDINADOR DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
COORDINADOR DE ATENCIÓN ALIMENTARIA	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
COORDINADOR DE RECREACIÓN CULTURAL	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00

EVANGELINA LIANES C.

Arroba Wuyulines C.

CHOFER	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$1,591.60	\$9,961.60
PSICÓLOGO (A)	\$8,370.00	\$1,930.00	\$10,300.00	\$8,370.00	\$3,932.00	\$12,302.00
TRABAJADOR (A) SOCIAL	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$3,932.00	\$12,302.00
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN	\$8,370.00	\$1,939.80	\$10,309.80	\$8,370.00	\$5,939.80	\$14,309.80
ÁREA: JUNTA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO						
DIR(A) GRAL. DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y S.	\$9,000.00	\$18,000.00	\$27,000.00	\$9,000.00	\$22,000.00	\$31,000.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
JURÍDICO	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
CONTADOR	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$4,860.40	\$13,230.40
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA COMERCIAL	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
AUXILIAR (CORTE)	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
AUXILIAR (ENTREGA DE RECIBOS)	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
INSTALADOR DE TOMAS Y DESCARGAS	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
JEFE DE ÁREA TÉCNICA	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
OPERADOR DE PLANTA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
CAJERA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
ÁREA: SINDICATURA DE PROCURACIÓN						
SÍNDICO PROCURADOR	\$10,500.00	\$42,600.00	\$53,100.00	\$10,500.00	\$43,600.00	\$54,100.00
SECRETARIO TÉCNICO Y DE GESTIÓN	\$9,000.00	\$11,000.00	\$20,000.00	\$9,000.00	\$14,000.00	\$23,000.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
DIRECTOR DE CONTRALORÍA SOCIAL	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$8,630.00	\$17,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SOCIAL	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ SOCIAL	\$8,370.00	\$2,670.00	\$11,040.00	\$8,370.00	\$6,670.00	\$15,040.00
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
SUPERVISORES	\$8,370.00	\$630.00	\$9,000.00	\$8,370.00	\$2,630.00	\$11,000.00
ÁREA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL						
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO	\$10,000.00	\$22,000.00	\$32,000.00	\$10,000.00	\$27,000.00	\$37,000.00
DIRECTOR DE AUDITORIA Y CONTROL	\$9,000.00	\$16,000.00	\$25,000.00	\$9,000.00	\$19,000.00	\$28,000.00
SUB DIR DE AUDITORIA FINANCIERA Y CUMPLIMIENTO	\$9,000.00	\$11,000.00	\$20,000.00	\$9,000.00	\$15,000.00	\$24,000.00
SUB DIRECTOR DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA	\$9,000.00	\$11,000.00	\$20,000.00	\$9,000.00	\$15,000.00	\$24,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00	\$8,370.00	\$9,630.00	\$18,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00	\$8,370.00	\$7,630.00	\$16,000.00
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	\$8,370.00	\$4,710.00	\$13,080.00	\$8,370.00	\$8,710.00	\$17,080.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO	\$8,370.00	\$4,630.00	\$13,000.00	\$8,370.00	\$6,630.00	\$15,000.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00

EVANGELINA LIANES C.  
 A7 uallo Murguillano J.

AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
SUPERVISOR DE OBRA	\$8,370.00	\$130.00	\$8,500.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
ÁREA: TRANSPARENCIA						
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFO. PÚBLICA	\$9,000.00	\$11,000.00	\$20,000.00	\$9,000.00	\$14,000.00	\$23,000.00
SECRETARIA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00
DIR. DE ATENCIÓN A SOLICITUDES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$4,597.00	\$12,967.00
DIRECTOR DE ATENCIÓN DE PROPUESTA CIUDADANAS	\$8,370.00	\$597.00	\$8,967.00	\$8,370.00	\$4,597.00	\$12,967.00
DIRECTOR DE ÉTICA PÚBLICA	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$4,597.00	\$12,967.00
AUXILIAR	\$8,370.00	\$0.00	\$8,370.00	\$8,370.00	\$2,932.00	\$11,302.00

EVANGELINA LIANES C

A. F. V. de M. G. G. G. G.

**LA C. EVANGELINA LLANES CARREÓN**, Presidenta Municipal de Juan José Ríos, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría, tuvo a bien comunicarnos lo siguiente:

Que en Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 del mes de enero del año 2025, El Honorable Ayuntamiento de Juan José Ríos, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; Artículos 3 segundo párrafo, 27 fracción I y IV, 79, 80, 81 y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; tuvo a bien autorizar la Creación del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Juan José Ríos, Sinaloa, con base en la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**PRIMERO:** Que es facultad del Honorable Ayuntamiento, dotarse de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general para salvaguardar el interés público, como lo dispone el Artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

**SEGUNDO:** Que con fecha 15 de marzo del año 2010 se publicó en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, entrando en vigor 90 días hábiles después de su publicación.

**TERCERO:** Que la citada Ley en los artículos 29 y 30 obliga a los Ayuntamientos a emitir disposiciones reglamentarias que normen las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen con cargo a recursos municipales.

Para esto, el artículo noveno transitorio de la referida Ley establece que los Ayuntamientos deben expedir los reglamentos y a su vez establecer el plazo en que se deba conformar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, u órgano colegiado equivalente, así como el plazo correspondiente a las entidades municipales.

En virtud de lo anterior someto a su consideración el siguiente:

### DECRETO No. 4

#### REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE JUAN JOSÉ RÍOS, SINALOA.

##### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria. Tiene por objeto regular los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenación de bienes muebles que requiera la Administración Pública del Municipio de Juan José Ríos así como normar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, a fin de racionalizar, optimizar y transparentar el ejercicio del presupuesto.

**Artículo 2.** Cuando las contrataciones se tengan que realizar parcial o totalmente con recursos federales o estatales, se aplicarán en lo conducente las leyes de adquisiciones federal o la del estado y sus reglamentos, según sea el caso. Cuando exista convenio celebrado entre los distintos órdenes de gobierno, para tal efecto se observarán las especificaciones convenidas.

Cuando no haya disposición expresa contenida en el presente Reglamento, serán supletorias, en lo que corresponda, las leyes de adquisiciones federal o estatal.

**Artículo 3.** Corresponde a la Tesorería Municipal la atribución de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración, así como de cumplir las normas administrativas expedidas y optimizar los recursos destinados a las distintas operaciones que se deriven de las contrataciones que se realicen para tal efecto.

**Artículo 4.** Estarán obligadas a cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las dependencias de la administración pública municipal centralizada, así como las personas físicas o morales que realicen con ellas las operaciones de las contrataciones.

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta de Sesión:** Acta de la Sesión de Comité de Adquisiciones del Honorable Ayuntamiento de Juan José Ríos;
- II. **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y entidades precisadas en el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Juan José Ríos;
- III. **Adquisiciones:** El hacer propios bienes o derechos por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso;
- IV. **Adjudicación Directa:** Es la asignación de contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación por invitación a cuando menos tres proveedores o licitación por convocatoria pública;
- V. **Área solicitante:** La dependencia pública municipal que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes, de muebles o la prestación de servicios;
- VI. **Arrendamiento:** Ceder o adquirir mediante contrato, por un determinado precio, el goce o aprovechamiento temporal de bienes muebles e inmuebles;
- VII. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Juan José Ríos;
- VIII. **Bases:** El documento elaborado por el Ayuntamiento y aprobado por el Comité, en donde se establecen los términos y las condiciones a los que habrán de sujetarse las licitaciones;
- IX. **Bienes:** Son aquellos que pueden ser objetos de apropiación, conforme a su propia naturaleza o por disposición de la ley;
- X. **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que por su propia naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro; o que por su destino, siendo muebles por naturaleza, accesorios de un inmueble al cual se encuentre unido o adherido; y por el objeto al que se aplican, que son los derechos reales constituidos por sobre los inmuebles;
- XI. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o con el auxilio de una fuerza exterior;
- XII. **Calendario:** Calendario de Actividades del Comité de Adquisiciones;
- XIII. **Carta de no adeudo:** Al documento expedido por la Tesorería Municipal, en la que hace constar que la persona interesada no tiene pendiente el pago de créditos a favor del Ayuntamiento;
- XIV. **Concurso por Invitación:** Procedimiento de licitación en el que se invita a cuando menos tres proveedores a presentar sus ofertas o cotizaciones en sobre cerrado que se abrirá ante la presencia de los invitados participantes y de miembros del Comité de Adquisiciones;
- XV. **Convocante:** Comité de Adquisiciones del Municipio de Juan José Ríos, Sinaloa, o la Entidad que suscribe la convocatoria;
- XVI. **Contraloría:** A la Dirección de la Contraloría Interna dependiente de la Síndico Procuraduría;
- XVII. **Cotización:** Al procedimiento mediante el cual un proveedor asigna precio a un bien que se vaya a adquirir o arrendar, así como en el caso en que se pretenda contratar servicios en los términos del presente Reglamento;

- XVIII. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIX. **Ley:** A la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;
- XX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XXI. **Licitación:** Procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública contratar con quienes pueden, en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia, la compra y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios;
- XXII. **Licitación Electrónica:** Proceso mediante el cual se publica vía Internet, las requisiciones para adquirir bienes o servicios a los proveedores registrados para que dentro de las 24 horas siguientes presenten su oferta por el mismo medio, otorgándose la orden de compra o servicio al mejor oferente. En todo caso, la oferta ganadora deberá publicarse en el mismo medio electrónico para conocimiento de los demás ofertantes;
- XXIII. **Licitante:** Toda persona física o moral que participe al tenor de las Bases respectivas, en cualquier procedimiento de Licitación;
- XXIV. **Municipio:** Al Municipio de Juan José Ríos;
- XXV. **Padrón:** El padrón de proveedores del Ayuntamiento;
- XXVI. **Partida:** Artículo, renglón, concepto o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;
- XXVII. **Promovente:** El licitante que por no estar de acuerdo con algún acto derivado del proceso de licitación promueve el recurso de inconformidad previsto en el presente reglamento;
- XXVIII. **Proveedor:** La persona que se encuentre inscrito en el padrón y que esté en capacidad de cumplir con la asignación de pedidos, y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- XXIX. **Síndico Procurador:** Al titular de la Sindicatura de Procuración del Ayuntamiento de Juan José Ríos; y,
- XXX. **Tesorería:** A la Dependencia encargada de la administración de los recursos de la hacienda pública municipal.

**Artículo 6.** No se podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, con personas físicas o morales, cuando:

- I. Se trate de servidores públicos del propio Ayuntamiento o miembros del Comité;
- II. Los cónyuges, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado de los servidores públicos del propio Ayuntamiento, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas o morales;
- III. Dentro de las empresas licitantes haya socios que sean servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Las personas físicas o morales que por causas imputables a ellas se encuentren en situación de mora respecto al cumplimiento de otro contrato celebrado con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. De la investigación que se haga resulten datos en los que los proveedores contratantes se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con alguna de las dependencias del Municipio;
- VI. Los licitantes hayan sido declarados en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

- VII. Personas físicas y morales que presenten propuestas en una misma partida de un bien o un servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII. Personas físicas y morales que pretenda participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentren interesadas en participar;
- IX. Personas físicas y morales que a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Personas físicas y morales que pretendan celebrar contratos regulados en el presente Reglamento, sin estar facultados para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
- XI. Personas físicas y morales que por disposición de otras normas se encuentren impedidas para ello;
- XII. Personas físicas y morales y aquellos proveedores, prestadores de servicios y contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad Convocante u otra dependencia o entidad les hubiera rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia dependencia o entidad Convocante durante dos años calendario contados a partir de la fecha de rescisión del contrato;
- XIII. Personas físicas y morales que hubieran proporcionado información falsa o hubieren actuado con dolo omala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien, en la prestación o desahogo de una inconformidad;
- XIV. Personas físicas y morales que tengan Juicios o procesos legales de cualquier índole, y se encuentren en trámite o pendientes de resolución definitiva, en lo que se involucre al Municipio ya sea como demandante o demandado; y,
- XV. Personas físicas y morales que no se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales o que tengan adeudos pendientes por multas con el Municipio.

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar los lineamientos conforme a los cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes;
- II. Establecer los lineamientos para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran;
- III. Señalar los lineamientos para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y servicios;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- V. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las Dependencias, cuando éstas procedan, previo estudio correspondiente. Así como colaborar con el Gobierno del Estado en aquellas adquisiciones o arrendamientos en la que solicite su intervención o en aquellos casos en que se vayan a utilizar recursos del Estado;
- VI. Mantener actualizado el padrón de proveedores activos del Gobierno Municipal, con la documentación correspondiente;
- VII. Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos contenidos en este Reglamento;

- VIII. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de licitación por medios electrónicos;
- IX. Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o servicios;
- X. Revisar los contratos que se celebren, en coordinación con la Dirección Jurídica, con objeto de verificar que se ajusten a lo establecido en este Reglamento y las Leyes correspondientes;
- XI. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, con la finalidad de proceder a la verificación de sus especificaciones; calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar;
- XII. Revisar los sistemas de adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos; y,
- XIII. Todas las demás que le señalen las leyes vigentes en el Estado.

**Artículo 8.** El monto para determinar el procedimiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y a lo que determine anualmente el Comité.

No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este Reglamento si no existe partida expresa del Presupuesto o saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

## **Capítulo II De las Autoridades Competentes**

**Artículo 9.** Compete velar por que se cumpla la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, al Honorable Ayuntamiento, al Presidente Municipal; al Tesorero Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, al Director de Egresos, y tendrán las facultades que se contengan en el presente ordenamiento u otras leyes aplicables en la materia.

Asimismo, tendrán facultad conforme a las disposiciones fiscales y administrativas aplicables en la materia, el Presidente Municipal, quien es titular de la función ejecutiva del Ayuntamiento y responsable de conducir la Administración Pública Municipal, así como al Cabildo, en aquellos aspectos o decisiones de carácter trascendental, que por sus características así se requiera.

## **Capítulo III Del Comité de Adquisiciones**

**Artículo 10.** El Comité se constituye como órgano colegiado con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado con servidores públicos del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento.

**Artículo 11.** El Comité será el responsable de conducir y aplicar los lineamientos que se fijen por la Tesorería conforme a este Reglamento en materia de adquisiciones, contratos de arrendamientos de bienes o servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento.

**Artículo 12.** El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. Para la Administración Pública Municipal Centralizada:
  - a) El Tesorero, quien lo presidirá y fungirá como Presidente.
  - b) El Síndico Procurador, como Comisario.
  - c) El Secretario del Ayuntamiento, como primer vocal.
  - d) El Oficial Mayor, como segundo vocal.
  - e) El Director de Egresos, como tercer vocal.
  - f) El jefe del Departamento de Abastecimiento, como cuarto vocal
  - g) Los Regidores de la Comisión de Hacienda, como quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno vocal.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento actuará como Secretario Técnico dentro del Comité.

El titular de la dependencia solicitante podrá participar en las sesiones del Comité con el carácter de invitado, con voz, pero sin voto.

El Síndico Procurador o el representante que designe participarán en las sesiones para sancionar la legalidad de las mismas, el cual contará con voz y sin derecho a voto.

Los integrantes del Comité, a excepción del Secretario Técnico, podrán autorizar a alguno de sus subordinados para que los represente en alguna sesión cuando por causa de fuerza mayor no pueda asistir. En caso de ausencia del Secretario Técnico, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Presidente del Comité designará a quien lo supla.

**Artículo 13.** Las facultades y obligaciones del Comité serán:

- I. Seleccionar al proveedor de bienes, servicios o arrendamiento en los procedimientos que sean de su competencia;
- II. Emitir las bases o requisitos sobre los cuales deberán adquirirse los bienes, servicios o arrendamientos, en los procedimientos de licitación por convocatoria pública o por Invitación a cuando menos tres proveedores que prevén el presente reglamento;
- III. Establecer Subcomités que lo auxilien en sus funciones, si lo estima conveniente, ajustándose a lo dispuesto por este reglamento y la Ley de la materia;
- IV. Establecer los artículos y servicios de uso constante y sostenido durante el año, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada una de las dependencias, que para su contratación deberá realizarse cotización cada tres meses o licitación mediante convocatoria pública;
- V. Elaborar el Manual de Procedimientos del Comité;
- VI. Revisar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y hacer las observaciones pertinentes;
- VII. Ordenar oficiosamente la reposición de los procedimientos de licitación por convocatoria pública o de licitación por Invitación a cuando menos tres proveedores, cuando el caso así lo amerite, en cualquier momento antes de emitir el fallo;
- VIII. Resolver las inconformidades de los licitantes o participantes, siempre y cuando no se hubiese asignado contrato o pedido alguno;
- IX. Verificar que exista disponibilidad presupuestal tanto para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, como para el pago de impuestos y derechos que se originen por los diversos procedimientos que se lleven a cabo para tal fin;
- X. Evaluar el cumplimiento oportuno de los proveedores en cuanto a sus obligaciones contractuales, a efecto de estar en condiciones de informar a la Autoridad correspondiente en caso de incumplimiento con el fin de que se inicien los procedimientos que estimen convenientes; y,
- XI. Las demás de su competencia o que le asigne el Cabildo.

**Artículo 14.** Las Reuniones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- A. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias;
- B. Para las sesiones ordinarias, el Comité, deberá sesionar por lo menos una vez al mes; salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán celebrar sesiones extraordinarias;
- C. Para las reuniones extraordinarias, se requiere que los miembros sean citados por escrito, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y para las ordinarias con cuarenta y ocho, por el

Presidente del Comité. Junto con el escrito de convocatoria se adjuntará la documentación adicional o el expediente de cada sesión a todos los miembros;

- D. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria para el desarrollo de la Sesión, se cancelará la reunión dejando constancia en el acta que para tal efecto se levante, en la que deberá describirse la circunstancia que motivó la cancelación y firmarse por los asistentes;
- E. Las reuniones por segunda convocatoria se llevarán a cabo con los integrantes que asistan, quienes deberán ser citados cuando menos para después de 24 horas de la primera convocatoria;
- F. Los acuerdos del Comité, se tomarán de manera colegiada por la mayoría de los miembros que asistan, y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;
- G. De cada reunión se levantará acta circunstanciada, que deberá ser firmada por todos los asistentes a las sesiones. En dichas actas se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros y los comentarios de cada caso;
- H. Los asesores o invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y participación. El Secretario Técnico deberá remitir una copia de cada acta al Presidente de la Comisión de Hacienda;
- I. No podrán llevarse a cabo las reuniones del Comité, en ausencia del Presidente o del Presidente suplente; y,
- J. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

Conforme al último párrafo del artículo 12, la persona que sea designada para suplir a algún miembro del Comité, deberá presentar el oficio de designación firmado por el Titular, en donde se le deleguen las facultades para el efecto, el cual se agregará al acta correspondiente que se emita.

Habrá quórum y serán válidas las sesiones del Comité cuando asistan por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y por segunda convocatoria con los que asistan.

**Artículo 15.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir, conducir y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución, mediante los acuerdos correspondientes;
- IV. Cumplir y vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Expedir las convocatorias para las sesiones, remitiendo la información actual y certificando que los expedientes de cada adquisición entregados a los integrantes del Comité son copias fieles y exactas de su original, así como responder de la exactitud de los datos y cifras que se contengan en los cuadros de cotización;
- VII. Expedir las Convocatorias y/o invitaciones para los procesos de licitación, suscribir las Bases de estas y elaborar los contratos de compras con apego a los procedimientos establecidos en este Reglamento;
- VIII. Recibir y verificar que las solicitudes de adquisiciones contengan toda la información necesaria para tramitar la compra, y que la misma esté correctamente clasificada en los términos de la guía contabilizadora de la Tesorería, rechazando aquellas peticiones mal planteadas;
- IX. Reportar a todos los miembros del Comité toda incidencia que impida cumplir sus resoluciones, para decidir en consecuencia;

- X. Suscribir las actas de las sesiones a la que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados;
- XI. Comunicar al Presidente Municipal los acuerdos tomados por el Comité; y,
- XII. Las demás que le asignen otras leyes u ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 16.** El secretario técnico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro de los acuerdos tomados en el Comité, mediante actas circunstanciadas e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de dichos acuerdos, y rendir los informes correspondientes;
- II. Elaborar, previo acuerdo con el Presidente del Comité, el calendario de sesiones del Ejercicio, para someterlo a aprobación del Comité;
- III. Diseñar o modificar, en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regula este Reglamento;
- IV. Analizar y opinar en torno a los programas y presupuestos anuales que las dependencias presenten en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- VI. Intervenir en las licitaciones y concursos que se celebren en relación con las materias de este Reglamento;
- VII. Tener bajo su responsabilidad el archivo y expediente del Comité, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- VIII. Proporcionar a los distintos miembros del Comité, la información que requieran en el término que el Presidente del Comité establezca;
- IX. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno o su Presidente;
- X. Revisar las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XI. Preparar, elaborar y suscribir las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido y los expedientes de los casos dictaminados, así como de las Licitaciones que en sus diversas modalidades se prevén en este reglamento;
- XII. Vigilar la correcta elaboración del Orden del Día, correspondiente a cada Sesión e integrar la documentación o el Expediente que contengan la información de los casos a someter a la consideración del Comité; y,
- XIII. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité la documentación o el Expediente que corresponda a cada Sesión a celebrar, con la anticipación señalada en el Artículo 14 de este Reglamento.

**Artículo 17.** Los vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Enviar al Presidente y Secretario Técnico, la documentación correspondiente de los casos que sean necesario someterlos a consideración del Comité;
- II. Conocer el orden del día, así como analizar los demás documentos de los distintos asuntos a tratar, para dictaminar sus consideraciones al caso;
- III. Emitir su voto y opinión para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- IV. Asistir con voz y voto a las sesiones;

- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido, así como los expedientes de los casos dictaminados; y,
- VI. Realizar las demás funciones y actividades inherentes al cargo.

#### **Capítulo IV De los distintos procedimientos de adquisiciones**

**Artículo 18.** La adquisición de bienes y las contrataciones se podrán realizar mediante los procedimientos o formas siguientes:

- I. Compras menores de bienes y servicios, que serán facultad expresa del Departamento de Abastecimiento y cuyos montos serán determinados mensuales o anualmente por el Comité;
- II. Por Adjudicación Directa;
- III. Por invitación a cuando menos tres proveedores;
- IV. Licitación mediante convocatoria pública; y,
- V. Licitación por Concurso a través de Medios Electrónicos.

**Artículo 19.** En todos los actos relativos a los procedimientos de convocatoria pública para la contratación, previa aprobación de las Bases que para el efecto se formulen por el propio Comité, deberán observarse los principios que correspondan para asegurar la mayor participación de empresas, a efecto de que presenten sus propuestas, y de entre ellas se podrá seleccionar a las que se consideren mejores ofertas económicas y que aseguren las más convenientes condiciones de mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; salvo que se trate de aquellos casos en que el presente ordenamiento establezca la adjudicación a una persona o empresa en particular.

Indistintamente del procedimiento de que se trate, siempre se levantará acta circunstanciada.

En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substanciar alguno de los procedimientos previstos en el presente Reglamento. En cada operación deberá evitarse exceder el monto total presupuestado en el año para ese tipo de operaciones, o bien en el establecido en la modificación a dicho presupuesto, según sea el caso, para cada una de las dependencias del Ayuntamiento.

#### **Sección Primera Del procedimiento de Adjudicación Directa**

**Artículo 20.** La adjudicación directa se realizará a través de la Dirección de Egresos, previo acuerdo por el Comité, que quede asentado en actas, lo que deberá hacer del conocimiento a la Sindicatura de Procuración dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación, remitiéndole los documentos que la justifiquen, a fin de adquirir los bienes y servicios con un proveedor idóneo.

**Artículo 21.** El procedimiento de Adjudicación Directa, podrá efectuarse en los siguientes casos:

- I. Resulte imposible la celebración los procedimientos señalados en los Incisos III, IV y V del artículo 18 del presente Reglamento, debido a que no se presenten tres o más proveedores, o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicite y análisis del Comité;
- II. Se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, previo acuerdo escrito del Presidente Municipal o del Cabildo, en el que se hará constar tal circunstancia;
- III. Se trate de servicios profesionales especializados y no existan otros con características similares, o bien que en el mercado solo exista un posible oferente o se trate de una persona que posee la Titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes;

- IV. En el caso de servicios de agua y suministro de energía eléctrica, sin perjuicio de que el Comité revise los consumos y gastos que por dichos servicios se eroguen;
- V. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- VI. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona de la ciudad, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- VII. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- VIII. Que por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible obtener bienes, servicios o arrendamientos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- IX. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento;
- X. En el supuesto de dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos o bien uno solo cuando este se derive de una licitación pública declarada desierta, el titular del área responsable de la contratación podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento en el procedimiento anterior;
- XI. Se trate de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayoral que se haya determinado por la Dependencia competente;
- XII. Cuando por el objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, su difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal;
- XIII. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios se realicen a través de contrataciones con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- XIV. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XVI. Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio o de las entidades, según corresponda;
- XVII. Se trate de equipos especializados y/o para el sistema de seguridad pública del Municipio, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímico, siempre que dichas adquisiciones se encuentren autorizadas por el Comité;
- XVIII. Se acepte la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la contratación de arrendamientos a título de dación en pago, en los términos de la Ley;

- XIX. Se trate de la adquisición de armamento, bienes, servicios y equipamiento destinados exclusivamente al sistema de seguridad pública y al equipamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal; y,
- XX. Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado.

### **Sección Segunda**

#### **Del procedimiento de adquisiciones por invitación a cuando menos tres proveedores**

**Artículo 22.** El procedimiento de adquisiciones por concurso de invitación a cuando menos a tres proveedores, es aquél en el cual se presentan las propuestas técnica y económicas por escrito y en sobre cerrado, para que sean abiertas y sancionados por la Tesorería y la Sindicatura de Procuración.

El importe de la operación no deberá exceder los montos que para el caso acuerde el Comité de manera mensual, bimestral o anual.

**Artículo 23.** El procedimiento de adquisición por invitación a cuando menos tres proveedores, inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o en su caso con la cancelación del procedimiento respectivo y se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, en la primera se abrirán los sobres conteniendo las propuestas técnicas y económicas ante la presencia del Síndico Procurador o su representante y de los miembros del Comité que asistieren. En la segunda etapa, se dará a conocer a los asistentes el resultado del dictamen y el fallo correspondiente, en un plazo no mayor de cinco días después de la fecha de apertura de las propuestas;
- II. La recepción y apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas y/o económicas, podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes;
- III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- IV. En las invitaciones que se emitan para este procedimiento licitatorio, se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes, servicios o arrendamientos requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago; y,
- V. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, servicios o arrendamientos requeridos, así como la complejidad para elaborar la propuesta.

### **Sección Tercera**

#### **Del procedimiento de adquisiciones por convocatoria pública**

**Artículo 24.** Los procedimientos por licitación pública se realizarán mediante convocatoria para que libremente se presenten proposiciones escritas a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece este Reglamento.

Las licitaciones públicas deberán efectuarse con estricto apego a lo establecido en el artículo 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la Ley y en el presente ordenamiento.

El importe de la operación no deberá exceder de los montos que conforme al presupuesto de egresos existan para las partidas que se vayan a afectar y con base a los montos de operación que fije el Comité.

**Artículo 25.** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones, tendrá derecho a presentar una sola propuesta por partida.

**Artículo 26.** Para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos que se realicen mediante licitaciones públicas, se expedirá una convocatoria suscrita por el Presidente del Comité, deberá ser publicada en algún diario de circulación o medios electrónicos en el Municipio, las veces que se estime necesario.

**Artículo 27.** El periodo de inscripción, así como las bases del concurso deberán estar a disposición de los

interesados por un plazo que comprenderá desde la fecha de la primera o única publicación de la convocatoria, hasta ocho días hábiles antes de la fecha de la junta de aclaraciones, por lo que transcurrido ese plazo no se aceptarán participaciones adicionales.

Igualmente, desde la fecha de la junta de aclaraciones deberá transcurrir un plazo no menor de cinco días hábiles para la fecha de la apertura de propuestas, y una vez verificado este acto, se tendrá un plazo no mayor de diez días naturales para formalizar los contratos correspondientes. Estos plazos podrán ser ampliados por una sola vez, por causas justificadas a juicio del Comité.

**Artículo 28.** La convocatoria para licitación pública, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre de la dependencia convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las Bases de la licitación, y en su caso el costo y forma de pago de las mismas. El costo de las bases será fijado por la Tesorería sólo en razón de recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que entreguen;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de aclaraciones de dudas a las Bases y del acto de presentación y apertura de las proposiciones;
- IV. La indicación general, cantidad y unidad de medida de los bienes, servicios o arrendamientos que sean objeto de la licitación, así como la indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como la manifestación de que las proposiciones presentadas por los licitantes, no puedan ser negociadas;
- V. Lugar y plazo de entrega;
- VI. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible;
- VII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;
- VIII. La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren en los supuestos del artículo 6 de este Reglamento;
- IX. La indicación de que se tiene el derecho del tanto en caso de arrendamientos de bienes, cuando se vayan a enajenar los mismos;
- X. La indicación del idioma y la moneda en la que habrán de realizarse las propuestas; y,
- XI. Las demás que a juicio del Comité se consideren pertinentes.

**Artículo 29.** Las Bases que se emitan para las licitaciones por convocatoria pública tendrán en lo aplicable, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia o entidad convocante;
- II. Forma en que deberá acreditarse la personalidad jurídica del concursante;
- III. Fecha lugar y hora de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia de los concursantes inscritos a las reuniones que en su caso se realicen;
- IV. Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, comunicación de la asignación y firma del contrato;
- V. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes, servicios o arrendamientos o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- VI. Señalar que el pago se realizará en moneda nacional;

- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en la bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- VIII. Los criterios deberán ser claros para la evaluación y adjudicación de los contratos;
- IX. La descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, o indicación de los sistemas empleados para su identificación, así como la información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica, capacitación; la relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán y los métodos para ejecutarlas; y las normas técnicas para aplicarlas;
- X. Los plazos, lugar y condiciones de entrega;
- XI. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- XII. Las condiciones de precio y pago;
- XIII. Los datos sobre las garantías, así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- XIV. En el caso de contratos abiertos, se establecerán cantidades mínimas y máximas, periodos de entrega y demás circunstancias pertinentes;
- XV. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o por incumplimiento en la prestación de los servicios o en la contratación de arrendamientos;
- XVI. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas que le sean imputables, será sancionado en los términos establecidos en este Reglamento;
- XVII. De ser determinada por el Comité esta posibilidad, deberá establecer los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, estableciendo que el hecho de que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus propuestas no limita en ningún caso que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;
- XVIII. La obligación del proveedor de comprobar que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales; y,
- XIX. Las demás que a juicio del Comité se consideren necesarias.

**Artículo 30.** Siempre que el objeto no sea limitar el número de participantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación en los siguientes casos:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y,
- II. En caso de mediar modificaciones que dicte la autoridad a las bases de licitación correspondiente, se publicará un aviso a través del diario de mayor circulación en el municipio, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia dependencia o entidad para enterarse de manera específica de las modificaciones respectivas.

Cualquier modificación a las Bases, derivada del resultado de las Juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las mismas.

No será dable hacer la publicación del aviso a que se refiere la fracción II de este artículo, siempre y cuando con las modificaciones que se deriven de las juntas de aclaraciones se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hubieren adquirido las bases de la correspondiente licitación, en caso contrario se publicarán conforme a lo señalado en este Reglamento.

Las modificaciones que consigna este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien en el cambio de otros distintos.

**Artículo 31.** En las licitaciones las propuestas se entregarán por escrito, en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y económica, incluyendo esta última la garantía de seriedad de las ofertas.

**Artículo 32.** Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos conforme a este ordenamiento, deberán garantizar:

- I. La seriedad y calidad de las proposiciones presentadas en los términos de la convocatoria respectiva, que será del 5% sobre el monto de la propuesta económica;
- II. El cumplimiento de los contratos, que será del 10% sobre el monto del contrato, la cual servirá también para responder por los vicios ocultos por el término de un año, a partir del finiquito total del contrato; y,
- III. Los anticipos que, en su caso, reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, el cual podrá ser hasta de un 30%.

La Tesorería conservará en custodia y depósito las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes, salvo la de aquél al que se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía del cumplimiento del contrato correspondiente, la cual incluye los vicios ocultos y será devuelta una vez concluido el término de su vigencia.

**Artículo 33.** Las garantías que deberán otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Tesorería y podrán ser a través de:

- I. Fianza o hipoteca;
- II. Cheque bancario certificado;
- III. Efectivo; y,
- IV. Cualquier otra cuya naturaleza permita garantizar el monto de la operación y sus accesorios.

**Artículo 34.** La Junta de Aclaraciones a que se refiere la fracción II del artículo 30, será la diligencia que tendrá verificativo para responder los cuestionamientos que deseen hacer los interesados con respecto de los bases de la convocatoria, pudiendo participar cualquier persona.

En caso de que no se pudiere dar respuesta a los planteamientos de los presentes en la misma Junta, podrán celebrarse aquellas posteriores que sean necesarias, señalándose al final de la primera la fecha y hora de realización de la segunda o ulteriores. Al concluir el evento, se levantará el acta circunstanciada de la misma.

Todo lo actuado en la Junta deberá notificarse en oficio-circular a los licitantes que no asistieron. Esta notificación podrá realizarse personalmente, por correo electrónico o por cualquier otro medio digital recabándose el acuse de recibo, o por aviso publicado en los estrados de la Dirección de Egresos, para lo cual serán responsables los licitantes de enterarse del contenido del acta, dentro del lapso de cinco días hábiles y obtener copias de la misma, en su caso.

**Artículo 35.** El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Presidente del Comité. Las ofertas se entregarán en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y económica. El acto se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se iniciará en la fecha, lugar y hora señalada y solamente se permitirá la participación de los concursantes;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su personalidad los concursantes o sus representantes, al ser nombrados entregarán sus proposiciones y demás documentación requerida;
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron, se verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate;

- IV. Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en el pliego de requisitos, la convocatoria, las bases y, en su caso, sus anexos serán rechazados sin darles lectura, por lo tanto no podrán continuar participando en el procedimiento de licitación;
- V. El representante de la convocante que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas;
- VI. Los participantes en el acto rubricarán los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las adquisiciones, motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, así se hará constar en el acta, en el entendido que lo anterior no invalidará el proceso;
- VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición. El monto de la garantía no será menor de un 5% del valor aproximado de la propuesta;
- VIII. Se levantará el acta correspondiente, en la que se harán constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no se aceptaron. Se informarán a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo. Esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones;
- IX. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, tal circunstancia se hará constar en el acta, sin que ello sea causa para invalidar la actuación; y,
- X. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueran desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente, y en su caso se procederá a expedir nueva convocatoria de estimarse pertinente. Después de la primera convocatoria declarada desierta podrá hacerse por adjudicación directa.

**Artículo 36.** La Tesorería, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y con la opinión del Comité, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

Si una vez evaluadas las proposiciones resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de las bases de la convocatoria, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por las convocatorias que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo cumplimiento por sí mismo no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto de dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

El Comité podrá auxiliarse por dependencias u organismos no participantes a efectos de recibir opiniones técnicas o especializadas en la materia a dictaminar. En la evaluación de las proposiciones no podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios en los que se demuestre la conveniencia de aplicarlos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas. En todo caso dichos mecanismos se establecerán en las bases de licitación.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se asignará dentro de los licitantes a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente las proposiciones cuyo precio sea el más bajo. La convocante emitirá un Dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

**Artículo 37.** El Comité dará a conocer el fallo del concurso de que se trate en la fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán invitados todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cuál concursante fue seleccionado para proveer los bienes o servicios y le adjudicará el contrato correspondiente.

Para constancia del acto de fallo, se levantará acta, la cual firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, teniendo además de la declaración anterior los datos de identificación del concurso de los bienes o servicios objeto del mismo. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En el mismo acto de fallo, se hará saber a los licitantes que no fueron agraciados que si no estuvieren conformes con las formas o el resultado, podrán ejercer su derecho de interponer en contra del mismo procedimiento de adjudicación y la resolución, el recurso de revisión establecido en el presente Reglamento.

Si a juicio del Comité, fuere más conveniente por obiedad de tiempo, en sustitución del acto del fallo, se podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

#### **Sección Cuarta** **Del procedimiento de licitación pública por medios electrónicos**

**Artículo 38.** El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren en el sistema electrónico y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería.

**Artículo 39.** Para que un expediente de adjudicación por esta modalidad, pueda ser discutido y aprobado en su caso por el Comité, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición en el sistema electrónico del bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición, emitido por el sistema electrónico;
- III. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas;
- V. La existencia de suficiencia presupuestal; y,
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

**Artículo 40.** La solicitud por medio electrónico, deberá contener los requisitos siguientes:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás especificaciones pertinentes;
- III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- IV. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y,
- V. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere esta sección, la presentación de la solicitud se realizará a través de los medios que previamente haya establecido el Comité.

Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente Reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

**Artículo 41.** La convocatoria se publicará en la página de internet del Ayuntamiento, con anticipación de hasta quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes.

En todo caso ésta deberá seguir los lineamientos que para la licitación por convocatoria pública se requieren en todo lo que sea conducente.

**Artículo 42.** En el caso de que previo a la entrega de propuestas falle el sistema electrónico, se seguirán los pasos siguientes:

- I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones al Comité en sobre cerrado;
- II. El Síndico Procurador o su representante, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;
- III. El acto de apertura oficial, se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Tesorería, así como de los proveedores participantes, que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas; y,
- IV. Las demás que establezca el Comité de Adquisiciones conforme a la especificación de entrega de propuestas para la convocatoria de licitación pública.

**Artículo 43.** Cuando se utilice este procedimiento para las licitaciones públicas, se seguirán las especificaciones siguientes:

- I. La dependencia solicitante formula la requisición en el sistema electrónico establecido, especificando las características requeridas en los términos de este Reglamento;
- II. Los proveedores enviarán sus ofertas por el mismo medio electrónico, y con base en aquéllas, el subcomité correspondiente presentará, en su caso, al Comité, el cuadro comparativo de las propuestas. En lo conducente, se procederá conforme a la licitación por convocatoria pública, para la evaluación y adjudicación a la mejor de las propuestas;
- III. La Tesorería conjuntamente con el área encargada de la Página de Internet, operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y son responsables de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. De todo lo actuado vía electrónica, debe generarse el expediente documental correspondiente; y,
- V. Cuando en el transcurso del procedimiento electrónico, por cualquier causa falle o ya no pueda utilizarse dicho sistema, la dependencia correspondiente, proseguirá en la fase que sigue o reiniciará el procedimiento, en ambos casos siguiendo las bases para la convocatoria por licitación pública, asentándose en el acta circunstanciada correspondiente tal falla.

**Artículo 44.** Las cuestiones no previstas en este capítulo, deberán ser resueltas por el comité, siempre apegándose a derecho y para mejor proveer, a efecto de culminar los procedimientos de las licitaciones por medios electrónicos, a las bases que se especifican para los otros procedimientos, y en específico en la licitación por convocatoria pública. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores de esta sección.

#### **Sección Quinta**

##### **De las causas para suspender, cancelar y declarar desiertas las licitaciones**

**Artículo 45.** Los procedimientos de licitación podrán ser declarados desiertos, o cancelados por el Comité y se procederá a realizar una segunda convocatoria, en los siguientes casos:

- I. Cuando todas las propuestas no cumplan con los requisitos de la licitación o sus precios unitarios no fueren reales o aceptables;
- II. No se hubieren recibido cuando menos dos ofertas de proveedores idóneos;

- III. Las ofertas no resulten ciertas o solventes; y,
- IV. Cuando a juicio del Comité se hayan realizado actos de asociación entre los licitantes o acuerdos para elevar los precios de los bienes o servicios.

**Artículo 46.** Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité procederá, sólo en esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, según se considere más conveniente para los intereses del Ayuntamiento.

**Artículo 47.** Sólo en casos fortuitos o de fuerza mayor, de igual manera, se podrá cancelar el procedimiento cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio patrimonial al Ayuntamiento.

**Artículo 48.** Se podrá suspender temporalmente la continuación del procedimiento de licitación, cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito u opinión del Comité, sea necesario para resolver el imprevisto. El procedimiento continuará una vez que haya cesado la causa que motivó la suspensión.

#### **Capítulo V De los Contratos**

**Artículo 49.** El licitante a quien se le haya adjudicado algún contrato no podrá subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios, salvo que cuente con la autorización previa y expresa de la Contratante, en cuyo caso el licitante será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

**Artículo 50.** Los contratos derivados de los procedimientos de licitación deberán ajustarse a las reglas contenidas para los contratos en el Código Civil del Estado de Sinaloa, lo especificado en este ordenamiento y demás normatividad aplicable.

En los contratos se pactarán penas convencionales a cargo del licitante o proveedor por incumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, se estipularán las diversas consecuencias de la cancelación, terminación anticipada o rescisión por causas imputables al licitante, y deberá pactarse la condición de precio fijo.

**Artículo 51.** En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en los contratos decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante, previamente a la presentación de las propuestas.

Si a juicio del Comité se presentaran circunstancias justificadas, o con la finalidad de proteger los intereses del Ayuntamiento, cualquier contrato producto de un proceso de licitación podrá ser aumentado o disminuido en un porcentaje no mayor al 20% de su monto original.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones conforme a los lineamientos que expida la Tesorería.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

**Artículo 52.** Los contratos que deban formalizarse como resultado de una adjudicación, deberán suscribirse en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se haya notificado el fallo al licitante ganador.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado si por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo el Comité adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda oferta más conveniente para el Municipio, de conformidad con el dictamen que para el efecto emita la Tesorería, y

así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio no exceda el 20% con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora. En caso de que el último de los licitantes a quien se le quiera adjudicar el contrato no celebre el contrato por causas imputables al mismo, se procederá a elaborar de nueva cuenta otra convocatoria.

**Artículo 53.** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y servicios;
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato y los vicios ocultos. Para efectos de resarcir los daños y perjuicios que se produzcan al Ayuntamiento, éste ejecutará indistintamente de las penalizaciones que se impongan en el contrato, el cobro de la garantía desde el momento en que se incumpla con el mismo;
- VII. Condiciones para la restitución o reposición de los bienes y servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características contratadas;
- VIII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes y servicios;
- IX. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- X. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes y servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XI. Las causas de rescisión, cancelación o terminación anticipada de los contratos;
- XII. La descripción pormenorizada de los bienes y servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
- XIII. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio; y,
- XIV. Señalamiento del domicilio de las partes.

El Síndico Procurador tiene la facultad de recomendar la inserción de cláusulas en los contratos que tengan como fin impedir que se violen las disposiciones del presente Reglamento y, en su caso, las penalizaciones que se estimen apropiadas.

**Artículo 54.** El retraso en la formalización de los contratos respectivos o en la entrega de anticipos imputables al Municipio, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes. Los derechos u obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad que solicitó el servicio o bien, y en todo caso se entenderá que quien adquiere es el Ayuntamiento.

**Artículo 55.** La fecha de pago al proveedor no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la o las facturas respectivas, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

En los casos de incumplimiento del pago, de pagos en exceso, o en el incumplimiento de entrega de bienes o prestación de servicios pactados, se atenderán, preferentemente, las reglas siguientes:

- I. En el caso de los pagos a proveedor, se pagarán los intereses moratorios convenidos; los intereses se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales, desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor;
- II. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, este deberá reintegrar dichos excedentes, más los intereses correspondientes. Los cargos se computarán a partir de la fecha de pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad; y,
- III. En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido, más los intereses correspondientes; los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por los días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

**Artículo 56.** Las penas convencionales que se establezcan para los proveedores por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios que no sean entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores deberán responder tanto de los defectos y vicios ocultos de los bienes como de la calidad de los servicios; así también, responderán respecto de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a las que, conforme a la Ley, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni a cualquier otra modificación al contrato.

En la aplicación de las penas convencionales, el Comité podrá negociar su monto si lo estima conveniente.

**Artículo 57.** El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, independientemente de las penas aplicables.

**Artículo 58.** El procedimiento de rescisión se pactará expresamente en el contrato, y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga;
- II. Transcurrido el término a que se hace referencia la fracción anterior, se resolverá considerando los reglamentos que se hubieren hecho valer; y,
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado en la fracción I de este artículo.

Asimismo, podrán dar por terminado anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Ayuntamiento. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

**Artículo 59.** Los convenios, pedidos, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven, serán nulos.

**Artículo 60.** Las dependencias estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y buen uso, observando que se destinen al cumplimiento o fines de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, las dependencias y entidades en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

## **Capítulo VI** **Del Padrón de Proveedores del Ayuntamiento**

**Artículo 61.** El Comité, a través del Director de Egresos, integrará y mantendrá actualizado un padrón de proveedores. Lo clasificará de acuerdo a las personas inscritas en él conforme a su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifique.

Las personas inscritas en el padrón deberán comunicar al Departamento de abastecimiento las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica y económica y representación cuando tengan lugar.

La clasificación que establece este artículo debe ser considerada por el Comité en la convocatoria y en la formalización de las operaciones que establece y regula el presente Reglamento.

Para los efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que alude este artículo; en consecuencia, el Comité se abstendrá de exigir a los proveedores inscribirse en cualquier otro que les otorgue el mismo carácter.

**Artículo 62.** El padrón se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios a la Administración Pública Municipal. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el padrón deberán llenar un formato específico de solicitud proporcionado por el Departamento de abastecimiento, anexando a este la documentación que se le solicita y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cuando se trate de personas morales deberán entregar adjunto a su solicitud copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;
- II. Acreditar legalmente que se ha dedicado a la actividad que ostenta por lo menos un año anterior a la fecha de solicitud de registro, excepto en los casos de empresas de interés social que incentiven el desarrollo económico del Municipio;
- III. Demostrar solvencia económica, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o bien en la prestación de servicios;
- IV. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo;
- V. Pagar los derechos que establezca la tarifa fijada por el Comité en su primera sesión ordinaria; y,
- VI. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 63.** No podrá inscribirse en el padrón ningún servidor público del orden de gobierno municipal; su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles; terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o con interés particular, incluyendo los socios o sociedades en aquellas en que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**Artículo 64.** El registro en el padrón tendrá una vigencia indefinida y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan. El Comité, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si se otorga o no el registro en el padrón.

Transcurrido este plazo sin que hubiere respuesta, se tendrá por registrado al solicitante y el documento en el que se haya hecho la solicitud, sellado de recibido por el Comité, hará las veces de registro. Toda resolución será fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Secretario del Comité podrá solicitar, dentro del plazo de veinte días hábiles posteriores a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no exhibe la información requerida dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la notificación del requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud.

**Artículo 65.** El Comité podrá suspender el registro del proveedor, en los casos siguientes:

- I. Cuando se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra o, en su caso, sujeto a concurso de acreedores, de conformidad con el Código Civil para el Estado de Sinaloa;
- II. Cuando el proveedor se niegue a sustituir las mercancías que no cumplan con los requisitos convenidos;
- III. Cuando no presente carta de no adeudo al municipio a más tardar el 31 de marzo de cada año; y,
- IV. No se haga entrega al Comité, a más tardar al día 31 de marzo de cada año, la constancia expedida por la Tesorería en la que se establezca que se encuentra al corriente del pago de las contribuciones municipales a que esté sujeto.

**Artículo 66.** El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya mediado dolo omala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Ayuntamiento;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra conforme al procedimiento que se siga para el efecto;
- V. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento;
- VI. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;
- VII. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Dirección de Egresos; y,
- VIII. Cuando habiendo estado inscrito en el referido Registro el proveedor se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 6 de este Reglamento.

En todo caso la cancelación procede ante la falta de personalidad y/o personería del proveedor y/o representante.

**Artículo 67.** Contra la resolución que niegue la solicitud de inscripción, o determine la suspensión o cancelación del registro en el Padrón, el interesado podrá interponer el recurso establecido en los términos de este Reglamento.

## **Capítulo VII**

### **De la información y verificación a que están Obligadas las Dependencias**

**Artículo 68.** La Tesorería y las Dependencias, en atención a lo establecido en el artículo 6 y 7 del Reglamento Interior de Administración del Municipio, deberán remitir al Titular de la Sindicatura de Procuración, la información que éste les solicite relativa a los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a los actos de administración de bienes.

La forma en que las Dependencias coordinen los servicios compartidos o se remitan la información, quedará sujeta al acuerdo que entre ellas se realice en aras de que se lleve a cabo de la mejor manera posible, conforme al ámbito respectivo de sus atribuciones.

Las Dependencias tendrán la obligación de conservar ordenada y sistemáticamente la documentación que se genere con la aplicación de este ordenamiento, cuando menos un lapso de cinco años, para comprobar y justificar las operaciones realizadas conforme al mismo.

La Sindicatura de Procuración, en coordinación con el Órgano Interno de Control del municipio podrá realizar visitas e inspecciones, y solicitar tanto a servidores públicos como a proveedores el apoyo para realizar las diligencias de investigaciones relacionadas con adquisiciones de bienes, servicios y/o arrendamientos y servicios, así como de actos de administración de bienes que tengan en posesión y bajo custodia las Dependencias.

La dependencia a que se refiere el párrafo anterior, independientemente de las atribuciones que correspondan a las otras autoridades facultadas para fiscalizar y controlar los recursos, al llevar a cabo sus atribuciones, podrá verificar en todo momento que los actos y actividades derivadas de la aplicación de este ordenamiento, se realicen conforme a lo establecido en el mismo y a las normas y programas presupuestales autorizados.

### **Capítulo VIII De la Administración De Bienes Muebles**

**Artículo 69.** La Tesorería, a través del departamento de Bienes Municipales, es la entidad facultada para ejercer la administración, conservación y vigilancia de los bienes muebles de dominio público del Ayuntamiento, así como para dictar las disposiciones que regulen su buen uso y aprovechamiento.

**Artículo 70.** Las Entidades Paramunicipales que eventualmente pudieran crearse conforme a las necesidades del municipio están obligadas a mantener, administrar y usar los bienes arrendados, así como los propios de la Hacienda Municipal que les estén asignados para el desarrollo de sus funciones oficiales o formen parte de sus activos fijos, según corresponda, en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

El Órgano Interno de Control del Municipio vigilará que las Dependencias y cumplan con lo establecido en este artículo. Y en el caso de la Entidades Paramunicipales que eventualmente fueren creadas, dicha función recaerá en el Titular del Órgano Interno de cada Paramunicipal. Para su debida observancia, de manera conjunta con el Síndico Procurador, emitirá las circulares y acuerdos internos que sean necesarios, a los que dará seguimiento a través de los mecanismos de control que correspondan.

**Artículo 71.** Corresponde al Tesorero, por conducto del departamento de Bienes Municipales, realizar los trámites e integrar los expedientes necesarios para someter al Pleno del HONORABLE Ayuntamiento, las solicitudes de baja contable y de enajenaciones de los bienes muebles propios de la Hacienda Municipal, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando para lo que fueron adquiridos.

Las Dependencias estarán obligadas a solicitar oportunamente la baja de los bienes muebles a la Tesorería Municipal, poniéndolos a disposición de ésta, la que en su caso, autorizará la baja respectiva y procederá en los términos del párrafo anterior.

La enajenación de los bienes muebles, previamente autorizada por el Pleno del Honorable Ayuntamiento, se llevará a cabo a través de licitación mediante convocatoria pública, a efecto de que libremente se presenten posturas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones al Gobierno Municipal.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior:

- I. Las enajenaciones que deban realizarse en circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Cuando no existan por lo menos tres postores idóneos o legalmente capacitados para presentar oferta; y,
- III. Que el monto de los bienes sea inferior al equivalente a un mil quinientos Unidades de Medida y Actualización (UMA).

El monto de la enajenación, en todo caso, no podrá ser inferior a los precios mínimos de los bienes que para tales fines determine la Tesorería o el que se hubiese fijado mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca de crédito u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 72.** El Honorable Ayuntamiento podrá autorizar la donación de bienes muebles propios de la Hacienda Municipal a otros Municipios, Instituciones de Asistencia Privada, beneficiarios de algún servicio asistencial público, y a Entidades Paramunicipales que lo requieran para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 73.** Las enajenaciones a que se refiere este capítulo no podrán realizarse en favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo establecido en este Reglamento serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

### Capítulo IX

#### De las sanciones derivadas de las infracciones al presente Reglamento

**Artículo 74.** Los licitantes y proveedores que por acción u omisión incurran en violaciones a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados por el Comité con multa de cien a cinco mil salarios mínimos general diario vigente en el Estado de Sinaloa, sin perjuicio de la suspensión por un plazo de uno a tres años como proveedor del Ayuntamiento.

**Artículo 75.** Los Servidores Públicos y Particulares, según sea el caso, que incurran en infracciones respecto de lo dispuesto en este Reglamento, se sujetarán al régimen de responsabilidades establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa previa investigación y sustanciación del Procedimiento Disciplinario respectivo a cargo del Titular del Órgano Interno de Control del municipio.

**Artículo 76.** Para la aplicación de la sanción prevista en el artículo 74 del presente Reglamento, el Comité seguirá un procedimiento en el que se cumplan, cuando menos, las siguientes formalidades:

- I. Se notificará al probable responsable de la infracción, de los hechos que se consideran la constituyen, a efecto de que, en un término que no podrá ser menor al de diez días hábiles siguientes al de la notificación, concurra a una audiencia en la que exponga los argumentos y aporte las pruebas que en su defensa considere pertinentes;
- II. En la audiencia se admitirán, desahogarán las pruebas y se recibirán los alegatos del probable responsable de la infracción, pudiendo señalarse nueva fecha para el desahogo de las pruebas que, por su naturaleza, no hayan podido desahogarse en la audiencia, o deban diligenciarse en un lugar distinto;
- III. Una vez concluida la audiencia a que se hace referencia en la fracción que precede, se procederá a la emisión de la resolución que corresponda;
- IV. Si la complejidad del caso a resolver lo amerita, a juicio del Comité, la resolución se podrá emitir en fecha posterior a la de la celebración de la audiencia, sin que el plazo para tal efecto exceda de cinco días hábiles; y,
- V. La resolución en la que se determine que se actualiza una infracción o no al presente Reglamento y se imponga la sanción correspondiente, deberá estar debidamente fundada y motivada, y deberá notificarse por escrito a los interesados.

El proveedor que se encuentre sujeto al procedimiento establecido en el presente artículo no podrá participar en concurso, ni celebrar operaciones patrimoniales de las reguladas en este Reglamento, durante el tiempo de su sustanciación, y en el que, en su caso, se trámite el recurso de revisión.

**Artículo 77.** Los servidores públicos de la Administración Municipal que en el ejercicio de su función tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades que de acuerdo en lo previsto por éste, resulten las competentes.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada administrativamente, en los términos de lo consagrado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

**Artículo 78.** Para la imposición de la sanción a que se refiere el artículo 74 del presente Reglamento, se deberán de tomar en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la violación y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento y las demás que se dicten con base en él;
- II. Las condiciones económicas del proveedor licitante;
- III. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción, así como el hecho de que se trate de un caso de reincidencia;
- IV. Los antecedentes que el proveedor a sancionar tenga en el Ayuntamiento, con respecto a su participación en los procedimientos establecidos en el presente Reglamento; y,
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 79.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir.

No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

#### **Capítulo X Del recurso de revisión**

**Artículo 80.** En contra de las resoluciones que se dicten en los procedimientos regulados en el presente Reglamento y que tengan relación con las hipótesis que se enumeran en seguida, procederá la interposición del recurso de revisión ante el Síndico Procurador del municipio.

- I. Cuando los actos sean derivados de la convocatoria, las bases de licitación o la junta de aclaraciones, siempre que se haya adquirido por el recurrente las bases, y manifestado su inconformidad en la junta de aclaraciones. En este caso el recurso deberá interponerse en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la última junta de aclaraciones;
- II. Por los actos durante la presentación y apertura de propuestas dictados. En esta hipótesis el escrito del recurso se interpondrá dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se hubiere notificado el acto respectivo;
- III. Por los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato, conforme a este Reglamento. En este supuesto, el recurso se interpondrá por el licitante ganador dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para formalizar el contrato; y,
- IV. El fallo que decida la adjudicación del contrato.

**Artículo 81.** El trámite del recurso se llevará a cabo sujetándose a los lineamientos siguientes:

- I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito dirigido al Síndico Procurador del municipio, en el que se expresarán los agravios que le causa el acto o resolución impugnada, para lo cual adjuntará en el mismo escrito las pruebas que considere pertinentes. Acompañará para los efectos conducentes la resolución que impugna y, en su caso, la constancia de notificación;
- II. No se admitirán las pruebas de confesión de las autoridades. Si dentro del trámite que haya dado origen al acto o la resolución recurrida, el recurrente tuvo la oportunidad de ofrecer pruebas sólo se admitirán aquellas que se allegaron con oportunidad y sirvieron de base a la Dependencia para que emitiera el acto o la resolución de que se trate;

- III. El Síndico Procurador del municipio desechará el recurso que se presente en contra de actos distintos a los establecidos en las fracciones I, II, III y IV del artículo anterior;
- IV. El Síndico Procurador municipal desechará las inconformidades a que se refiere la fracción I del artículo anterior, si de las constancias que tenga a su vista se desprende que el recurrente no acudió a la junta de aclaraciones o cuando, habiendo asistido, no hubiere manifestado su objeción y los argumentos o razones jurídicas que la funden respecto de aquellos actos que presuntamente contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de este Reglamento;
- V. Transcurrido el plazo establecido en el artículo anterior, se tendrá por perdido el derecho a inconformarse;
- VI. Las pruebas deberán relacionarse con todos y cada uno de los hechos que el recurrente exponga en su escrito de inconformidad;
- VII. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas documentales que no vayan aparejadas en el escrito de inconformidad, salvo que se encuentren en el expediente de la resolución recurrida;
- VIII. La prueba pericial se desahogará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo que para el efecto se establezca, las pruebas será declarada desierta;

El Síndico Procurador acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido, que deberán ser pertinentes e idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas. Se ordenará el desahogo de las mismas dentro del plazo de ocho días hábiles, el que será improrrogable.

- IX. Cuando el escrito de presentación del recurso no sea claro, le falte algún requisito y no se acompañe algún documento, se prevendrá al recurrente para que en un plazo de cinco días hábiles, aclare, corrija o complete su escrito, apercibido que de no cumplir con la prevención el recurso le será desechado; y,
- X. Vencido el plazo para la rendición de las pruebas el Síndico Procurador dictará resolución en el término que no excederá de treinta días hábiles.

**Artículo 82.** En contra de la resolución que se emita resolviendo el recurso, procederá el Juicio de nulidad ante la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa que corresponda.

### Transitorios

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; y a partir de su vigencia la Tesorería deberá convocar e instalar el Comité.

**Artículo Segundo.** Las acciones realizadas o contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de este Reglamento seguirán surtiendo sus efectos hasta en tanto se actualice alguna de las causas de rescisión establecidas en el mismo, o que se cumplan las hipótesis de terminación de la obligación.

**Artículo Tercero.** Los procedimientos de licitación que al momento de entrar en vigor este Reglamento se estén realizando, deberán ajustarse a lo estipulado en él, salvo que con ello se restrinjan los derechos de particulares o se hayan contraído obligaciones mediante la suscripción del contrato respectivo.

**Artículo Cuarto.** El Ayuntamiento, por conducto de las áreas técnicas competentes, deberá proveer lo necesario para que los sistemas y programas para la implementación de las licitaciones públicas por medios electrónicos prevista en el presente Reglamento, a más tardar en nueve meses posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Es dado en la Sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Juan José Ríos, Sinaloa, a los catorce días del mes de Enero del año dos mil veinticinco.

  
C. LIC. *Evangelina Llanes* **EVANGELINA LLANES CARREÓN** **JUAN JOSÉ RÍOS** *Alfredo Magallanes O.* **ALFREDO MAGALLANES OVALLES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL **SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**  
CON UNIDAD Y TRABAJO HACIENDO HISTORIA  
MAY 1974 - 2024  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Por lo tanto mando, se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal en la Ciudad de Juan José Ríos Sinaloa, México, a los 20 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

  
*Evangelina Llanes* **EVANGELINA LLANES CARREÓN** **JUAN JOSÉ RÍOS** *Alfredo Magallanes O.* **ALFREDO MAGALLANES OVALLES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL **SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**  
CON UNIDAD Y TRABAJO HACIENDO HISTORIA  
MAY 1974 - 2024  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

La C. Lic. Claudia Liliana Valdez Aguilar, Presidenta Municipal de Rosario, Del Estado de Sinaloa, República Mexicana, que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 y 125 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 79, 80 fracción II, 81 fracción II y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; y demás aplicables, de las disposiciones emitidas por el Cabildo, en Sesión Ordinaria número uno de fecha martes 1 de Noviembre del 2024, a sus habitantes hace saber:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La pertinente y transparente aplicación de recursos aprobados en el cabildo a través del presupuesto de egresos, debe de regularse y permitir apoyar a todas las áreas de la administración pública municipal y optimizar el desempeño de sus funciones que les permite alcanzar los objetivos y metas trazadas para beneficio de la sociedad Rosarense.

Para lo cual es necesario diseñar instrumentos públicos que permitan realizar de forma transparente e integra las adquisiciones de materiales, servicios y activos fijos de forma ordenada que permita analizar la información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para tomar las mejores decisiones que favorezcan la comuna.

Para ello la creación de un comité de compras municipal integrado, **sin la intervención directa del presidente municipal** y que involucre a personal de las áreas competentes, satisface ampliamente el logro de objetivos que permitan esa transparencia, además el cumplir con la normatividad establecida por los lineamientos que surgen de la Auditoria Superior del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del estado de Sinaloa.

Que el H. Ayuntamiento de este municipio, por conducto de su Secretaría, se ha servido comunicarme que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 y 125 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 79, 80 fracción II, 81 fracción II y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; y demás aplicables, de las disposiciones emitidas por el Cabildo, en Sesión Ordinaria número uno de fecha martes 1 de Noviembre del 2024.

Feb. 7 RNO. 10381393

Con la finalidad de eficientar la administración pública y teniendo como objetivo un gobierno transparente, moderno y eficaz, así como fundamentar jurídicamente su funcionamiento y operatividad, este H. Ayuntamiento del Municipio de Rosario, aprobó y acordó expedir, el siguiente:

### **DECRETO MUNICIPAL No. 1**

#### **INTEGRACION DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE EL ROSARIO, SINALOA Y SUS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2027.**

INTEGRACION COMITÉ DE COMPRAS:

- 1.- TESORERO MUNICIPAL.
- 2.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- 3.- DIRECTOR DE JURIDICO MUNICIPAL.
- 4.- DIRECTORA DE EGRESOS.

### **GLOSARIO**

**REQUISICIÓN:** La elaborará el área administrativa que solicita las adquisiciones de materiales, servicios y activos fijos según sus necesidades y la presentará en la tesorería municipal.

**SOLVENCIA PRESUPUESTAL:** Una vez que la tesorería municipal reciba la requisición de materiales, servicios y activos fijo, verificará si el área administrativa cuenta con disponibilidad presupuestal, si es así, se firmará por parte del tesorero municipal, autorizando la adquisición de que se trate, de lo contrario se sellará de cancelada.

**COTIZACIÓN:** Se realizará de acuerdo a los montos a sancionar por el comité de compras para las adquisiciones de materiales, servicios y activos fijos.

**ORDEN DE COMPRA:** Esta se elaborará en la tesorería municipal, de acuerdo al sistema de contabilidad armonizado.

**REVISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES:** Los directores del área administrativa que requiere los materiales, servicios y/o activos fijos, tendrán la obligación de revisar que

los bienes que reciban reúnan las condiciones que se solicitaron o las que se establecen de forma general para el tipo de bienes que reciban.

### **OBJETIVOS**

Los objetivos que se persiguen con la integración del comité de compras son entre otros:

a). - Verificar que la función de adquisiciones de materiales, servicios y activos fijos cumplan y satisfagan las necesidades del H. Ayuntamiento de el Rosario, Sinaloa, así como de los organismos paramunicipales, que soliciten la intervención de este comité.

b). - Se presente, un pertinente cumplimiento a los conceptos de calidad, cantidad, oportunidad, precios y mejores condiciones de pago, que permitan seleccionar al proveedor que cuente con las mejores condiciones y que otorguen mejores beneficios.

c). - Se pueda comprobar de forma eficaz y transparente que las adquisiciones de materiales, servicios y activos fijos, se efectúen en estricto apego a la legislación vigente local y federativa de conformidad con las políticas internas de este H. Ayuntamiento.

d). - El Presidente Municipal, no intervenga de forma directa en los procesos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para garantizar la transparencia de la aplicación del ejercicio de los recursos del Municipio de El Rosario, Sinaloa.

### **REGLAS A APLICAR POR EL COMITÉ DE COMPRAS**

El comité de compras municipal, realizara adquisiciones de materiales, servicios y activos fijos, dentro de los siguientes límites:

MONTO DE COMPRA	HASTA	OBSERVACIONES
CERO UMA	784 UMA	es compra directa, sin necesidad de tres cotizaciones y sin acta de sesión que autorice la compra.
784.01 UMA	15682 UMA	Deberá tener cotizaciones de tres diferentes proveedores y contar con acta de comité que autorice la compra.
15682.01	39204 UMA	Deberán de llevar a cabo el procedimiento de invitación restringida de tres proveedores por lo menos, para presentar sus propuestas, mediante cotización por escrito y en sobre cerrado, mismo que serán abiertos en presencia del presidente del comité.
39204.01 UMA	EN ADELANTE	Se adjudicará mediante concurso de licitación pública.

El comité de compras del Municipio de El Rosario, Sinaloa municipal, se regirá bajo la reglamentación siguiente:

1. Las adquisiciones sean estrictamente necesarias y tengan como finalidad cubrir sin ostentaciones, las necesidades operativas de las dependencias municipales y paramunicipales que soliciten esta intervención.
2. Las adquisiciones de materiales, servicios y activos fijos vayan encaminadas a cumplir con los objetivos y metas trazadas por cada una de las áreas administrativas que forman este H. Ayuntamiento.
3. Que se otorgue prioridad a los proveedores locales en las adquisiciones, siempre y cuando ofrezcan las mejores condiciones de materiales, los mejores servicios, condiciones y activos en cuanto fijos se a realice en calidad, cantidad, precios y oportunidades de pago.

4. Las adquisiciones de materiales, servicios y activos fijos se consideren en el presupuesto de egresos y/o sus modificaciones y/ transferencias.
5. Las reuniones del comité de compras se efectuarán previa invitación por el tesorero municipal, cada vez que sea necesario.
6. El comité de compras municipal se dará por instalado con la presencia del 50 %, más uno de sus integrantes y validados los acuerdos que se tomen.
7. Por cada sesión o reunión del comité de compras municipal, el tesorero levantará, una minuta donde se plasmen los acuerdos, dicha minuta deberá ser firmada por cada uno de los participantes.
8. Los montos considerados en los límites para adquisición de materiales, servicios y activos fijos, deber ser antes del Impuesto al Valor Agregado.
9. Se acuerda que el titular del órgano interno de control del Municipio de El Rosario, tendrá derecho a voz, pero no a voto.
10. Los servicios especializados, podrán ser adjudicados de forma directa.
11. El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa, pero las necesidades que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre la emisión del presente acuerdo y su publicación, podrán celebrarse bajos los montos y procedimientos establecidos por el comité intersecretarial de adquisiciones arrendamientos y servicios del Poder ejecutivo del Estado de Sinaloa.

Es dado en el palacio Municipal el Municipio de El Rosario Sinaloa a primero de noviembre del 2024.

#### **TRANSITORIO:**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente decreto en el periódico oficial del Estado de Sinaloa.

**SEGUNDO.** - El presente decreto, entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario oficial El estado de Sinaloa.

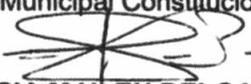
**TERCERO.** - Se derogan todas y cada una de las disposiciones que se opongan al presente decreto.

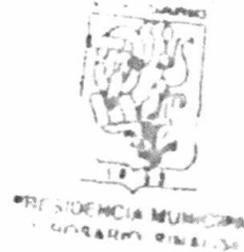
**CUARTO.-** El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa, pero las necesidades que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre la emisión del presente acuerdo y su publicación, podrán celebrarse bajos los montos y procedimientos establecidos por el comité intersecretarial de adquisiciones arrendamientos y servicios del Poder ejecutivo del Estado de Sinaloa.

Comuníquese al Presidente Municipal para su publicación y debida observancia.

Es dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Rosario, Sinaloa; el primer día del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

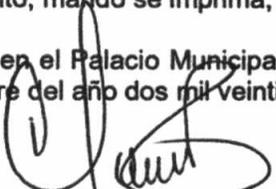
  
**LIC. CLAUDIA LILIANA VALDEZ AGUILAR**  
Presidenta Municipal Constitucional de Rosario. Sinaloa.

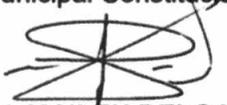
  
**ING. IGNACIA MAILÉN DELGADO RENDON**  
Secretaria del H. Ayuntamiento



Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

Es dado en el Palacio Municipal de Rosario, Sinaloa; a los veintisiete días del mes de Noviembre del año dos mil veinticuatro.

  
**LIC. CLAUDIA LILIANA VALDEZ AGUILAR**  
Presidenta Municipal Constitucional de Rosario. Sinaloa.

  
**ING. IGNACIA MAILÉN DELGADO RENDON**  
Secretaria del H. Ayuntamiento



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE AHOME SINALOA  
 CALLE NIÑOS HEROES 618 SUR L-12 ALTOS COL. CENTRO, C.P. 81200, LOS MOCHIS, SINALOA  
 RFC: IMP08204JG8

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
 AL 31 DE OCTUBRE 30 DE NOVIEMBRE Y 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

	Al 31 de Octubre	Al 30 de Noviembre	Al 31 de Diciembre
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>			
Efectivo y Equivalentes de efectivo	93,270	88,338	89,896
Banco/tesorería	6,000	6,000	6,000
Fondos con Afectación Específica			
Derechos a recibir efectivo o equivalentes			
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	12,207	11,907	11,907
Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	3,624	3,624	3,624
Otros Activos Circulantes			
Valores en Garantía	10,318	10,318	10,318
<b>Total de activo circulante</b>	<b>125,419</b>	<b>126,186</b>	<b>121,744</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>			
Bienes muebles	651,391	651,391	651,392
Mobiliario y equipo de Administración	(591,767)	(591,767)	(591,767)
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	89,624	89,624	89,624
<b>Total de activo fijo</b>	<b>165,648</b>	<b>179,319</b>	<b>169,319</b>
<b>Total de activo</b>	<b>291,067</b>	<b>305,505</b>	<b>291,063</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>			
Cuentas por pagar a corto plazo			
Servicios personales por pagar a corto plazo		39,404	39,404
Proveedores por pagar a corto plazo		821	821
Retenciones y contribuciones por pagar		56,442	46,147
Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		0	0
<b>Total de pasivo circulante</b>	<b>96,667</b>	<b>96,671</b>	<b>130,346</b>
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>			
Hacienda publica/patrimonio generado			
Resultado de ejercicios anteriores	330,555	330,555	330,555
Resultado del ejercicio (ahorro/desahorro)	(242,180)	(237,116)	(279,632)
<b>Total hacienda publica/patrimonio</b>	<b>88,375</b>	<b>93,440</b>	<b>51,923</b>
<b>Total de pasivo y hacienda publica / patrimonio</b>	<b>185,042</b>	<b>179,810</b>	<b>181,309</b>

DIRECTOR GENERAL  
 ARG. LUIS CARLOS LARA DAMKEN





INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE AHOMEX SINALOA  
 CALLE NIÑOS HEROES 615 SUR-12 ALTOS COL. CENTRO, C.P. 81200, LOS MOCHIS, SINALOA  
 RFC: IMIP09294UG8



ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 01 AL 31 DE NOVIEMBRE Y DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

CONCEPTO	SALDO ANTERIOR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO AL TRIMESTRE	ACUMULADO
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>						
<b>INGRESOS DE GESTION</b>						
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	15,403	-	-	-	-	15,403
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Publico	3,075,755	298,191	379,501	538,256	1,215,948	4,291,703
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>						
Ingresos Financieros						
Intereses Ganados de Valores, Créditos Bonos y Otros						
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS</b>						
Otro Ingresos y Beneficios Varios	251,889	-	-	-	-	251,889
<b>TOTAL DE OTROS INGRESOS</b>	<b>3,343,147</b>	<b>298,191</b>	<b>379,501</b>	<b>538,256</b>	<b>1,215,948</b>	<b>4,559,095</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>						
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>						
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Caracter Permanente	2,016,104	239,923	232,840	243,135	715,898	2,731,001
Remuneraciones Adicionales y Especiales	57,682	-	-	223,014	223,014	280,697
Seguridad Social	465,490	15,103	82,431	16,249	113,783	679,274
Materiales y Suministros	39,504	-	1,356	-	1,356	40,860
Alimentos y Utensilios	1,686	2,500	2,467	2,596	7,553	9,238
Combustibles Lubricantes y Aditivos	69,939	7,101	5,285	4,748	17,134	77,073
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Servicios Generales						
Servicios Básicos	77,956	11,483	10,204	7,260	28,947	106,903
Servicios de Arrendamiento	105,990	28,765	13,132	13,132	52,530	167,990
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	374,448	100,393	371	25,195	125,900	500,378
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	1,437	174	151	209	534	1,971
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	107,776	5,500	7,820	10,662	23,962	131,788
Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Traslado y Viajes	32,150	25,988	11,430	919	38,337	70,488
Otros Oficiales						
Otros Servicios Generales	101,446	9,337	6,950	8,795	24,767	24,767
<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>						
Depreciación de Bienes Muebles						
Depreciación de Mobiliario y Equipo de Administración						
<b>TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>	<b>3,439,781</b>	<b>443,737</b>	<b>374,437</b>	<b>580,672</b>	<b>1,399,646</b>	<b>4,839,637</b>
<b>Saldo Anterior</b>	<b>(96,634)</b>	<b>-</b>	<b>8,064</b>	<b>-</b>	<b>42,418</b>	<b>-</b>
<b>Saldo Actual</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8,064</b>	<b>-</b>	<b>182,958</b>	<b>279,532</b>

Altorro/Desarrollo/Planeación/ Ejercicio

**IMPLAN**  
 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE AHOMEX SINALOA  
 DIRECTOR GENERAL  
 ARO. LUIS CARLOS LARA DAMIKEN

*[Firma]*

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA DE SALVADOR ALVARADO  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

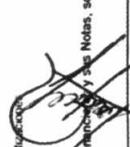
	2024	2023	2024	2023
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>				
Efectivo y Equivalentes	92,683.43	71,060.92		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	3,533.23	3,453.23		
Otros Activos Circulantes				
Total de Activos Circulantes	96,216.66	74,484.15		
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>				
Bienes Muebles	196,216.69	196,216.69		
Activos Intangibles	29,000.00	29,000.00		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de	-123,077.20	-122,566.96		
Total de Activos No Circulantes	102,139.49	102,649.73		
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>198,356.15</b>	<b>177,133.88</b>		
<b>PASIVO</b>				
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>				
Cuentas por Pagar a Corto Plazo			21,230.38	
Documentos por Pagar a Corto Plazo				
Total de Pasivos Circulantes			21,230.38	
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>				
Cuentas por Pagar a Largo Plazo				
Documentos por Pagar a Largo Plazo				
Total de Pasivos No Circulantes				
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>			<b>21,230.38</b>	<b>22,547.33</b>
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>				
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>				
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO			177,125.77	154,586.55
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)			22,529.22	8,274.34
Resultados de Ejercicios Anteriores			154,596.55	146,322.21
Total Hacienda Publica/Patrimonio			177,125.77	154,586.55
Total del Pasivo y Hacienda			198,356.15	177,133.88

  
AARON MEZA RAMIREZ  
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA DE SALVADOR ALVARADO  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>INGRESOS DE GESTION</b>		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y Participaciones y Aportaciones		
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	560,000.00	545,124.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	560,000.00	545,124.00
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>		
Servicios Personales	568,960.54	538,338.42
Materiales y Suministros	466,032.34	462,498.19
Servicios Generales	14,357.77	17,484.48
Ayudas Sociales	66,570.43	56,346.75
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
Ayudas Sociales		
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
CONVENIOS, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA		
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortización	510.24	510.24
Total de Gastos y Otras Perdidas	649,470.78	638,646.66
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	22,529.22	8,274.34

  
AARON MEZA RAMIREZ  
DIRECTOR GENERAL



Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

Feb. 7 RNo. 10383692

**IMPLAN**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION  
GUASAVE AVE. LAZARO CARDENAS 1016 CP. 81040 COLONIA ANGEL FLORES  
IMP041210941

CONCEPTO	2020	2021	2022	2023	2024	SALDO ANTERIOR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO DEL CUARTO TRIMESTRE	ACUMULADO AL 31 DE DICIEMBRE 2024
	<b>INGRESOS</b>										
Productos Derivados del Uso y Arrendamiento de Bienes no Sujetas a Retención	\$2,431,980.96	\$2,431,980.96	\$2,350,649.64	4,619,813.68	4,406,133.99	\$ 33,062.83	\$ 818.88	\$ 769.56	\$ 792.84	\$ 2,381.28	\$ 35,444.11
<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>											
OTROS INGRESOS	2,431,980.96	2,431,980.96	2,350,649.64	4,648,559.95	4,441,577.50	3,550,491.02	180,387.28	259,906.36	450,000.00	891,086.48	4,441,577.50
<b>SUMAN LOS INGRESOS</b>											
SERVICIOS PERSONALES	1,431,038.12	1,521,656.25	1,554,338.45	1,730,554.43	2,234,120.24	1,434,909.32	166,776.78	149,359.21	483,674.83	799,810.92	2,234,120.24
MATERIALES Y SUMINISTROS	157,783.09	150,628.03	200,590.63	164,545.35	193,254.20	140,160.32	29,385.01	13,593.67	9,915.20	53,093.88	193,254.20
SERVICIOS GENERALES	217,133.63	217,741.32	256,757.91	369,386.40	1,182,411.13	1,107,865.24	24,037.87	13,507.11	37,000.91	74,545.69	1,182,411.13
DEPRECIACIONES											
OTROS GASTOS Y PERDIDAS	19,414.80	22,278.02	22,278.02	28,706.65	33,913.40	25,920.77			7,992.63	7,992.63	33,913.40
EXTRAORDINARIAS DISMINUCION DE BIENES POR PERDIDA, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES DEPRECIACION DE BIENES	16,467.90	16,467.90	0.00	0.00	61,909.21	61,909.21					61,909.21
OTROS GASTOS VARIOS											
SUMAN LOS EGRESOS	1,622,422.74	1,925,908.30	2,034,320.01	2,293,192.83	3,705,608.18	2,770,164.86	220,399.66	176,460.09	538,583.57	935,443.32	3,705,608.18
AHORRO/RESAHORRO DEL EJERCICIO	\$ 609,558.22	\$ 506,072.66	\$ 296,329.63	\$ 2,355,367.17	\$ 735,969.32	\$ 780,326.16	-\$ 40,012.38	\$ 83,446.27	-\$ 87,790.73	-\$ 44,356.84	\$ 735,969.32
<b>ACTIVO</b>											
<b>CIRCULANTE:</b>											
Efectivo y Equivalente	\$1,363,906.61	\$1,366,209.00	\$3,277,017.69								\$7,781.90
BANCOS /reserva	3,462,837.70	3,462,837.70	3,462,837.70								\$2,200.33
Inversiones Temporales(hasta 3 meses)	226,866.76	234,962.48	234,962.48								41,537.79
Cuentas por cobrar a Corto Plazo											70.01
Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo	7,053,611.07	7,055,809.18	6,964,818.88								\$6,810.04
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>											\$9,074.00
<b>NO CIRCULANTE:</b>											
Bienes Inmuebles	428,256.45	428,256.45	463,716.45								6,387,933.37
Depreciación	281,993.07	281,993.07	289,985.70								833,260.08
<b>TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>											7,061,260.32
<b>TOTAL ACTIVO</b>	\$7,201,374.65	\$7,201,374.65	\$7,139,549.83								\$7,139,549.83

Estado de Resultados Financieros al 31 de Octubre y al 30 de Noviembre y al 31 de Diciembre 2024

**IMPLAN**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE GUASAVE

ARQ. DAVID I. ROJAS ESCARREGA  
DIRECTOR GENERAL DE IMPLAN GUASAVE

Feb. 7 Rno. 1038337

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE GUASAVE  
AVE. LAZARO CARDENAS 1016  
COL. ANGEL FLORES  
C.P. 81040 GUASAVE, SIN.  
TEL. (687) 72 1 1427



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE MAZATLAN, SINALOA  
ESTADO DE ACTIVIDADES  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Concepto	(Cifras en Pesos)	
	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>29,440.07</b>	<b>1,017.72</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	5,440.07	1,017.72
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	24,000.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>9,000,000.00</b>	<b>9,000,000.00</b>
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>9,000,000.00</b>	<b>9,000,000.00</b>
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>158,000.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Vanación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Vanos	158,000.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>9,187,440.07</b>	<b>9,001,017.72</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>8,831,492.99</b>	<b>9,525,146.52</b>
Servicios Personales	7,078,873.14	6,791,784.28
Materiales y Suministros	102,563.31	339,943.23
Servicios Generales	1,650,056.54	2,393,419.01
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>66,360.80</b>	<b>56,176.36</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	55,350.80	66,176.36
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>8,886,843.79</b>	<b>9,581,322.88</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>300,596.28</b>	<b>-580,305.16</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

DRA. LETICIA ALVARADO FUENTES  
*[Firma]*  
DIRECTORIA GENERAL

Feb. 7 RNO. 10383618



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE MAZATLAN, SINALOA  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Concepto	[Cifras en Pesos]		Concepto	IC-ESF-02-2412	
	2024	2023		2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Activo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	1,094,318.26	500,104.90	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	946,624.18	669,961.98
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	177,700.81	170,187.80	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,035.48	887.00	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Atracciones	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Detenoreo de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	1,787.33	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>1,263,054.55</b>	<b>671,173.70</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	1,787.33	0.00
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>948,421.51</b>	<b>669,961.98</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Pasivo No Circulante	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,122,866.59	1,535,471.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	2,937.29	1,535,471.00	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	-952,083.00	-1,343,070.22	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	Otros Pasivos a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Detenoreo de Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>948,421.51</b>	<b>669,961.98</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>159,686.85</b>	<b>211,478.45</b>	<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>1,462,715.40</b>	<b>882,652.16</b>	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	514,233.89	212,697.18
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	300,595.28	-580,305.16
			Resultados de Ejercicios Anteriores	103,641.48	682,946.21
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	110,056.13	110,056.13
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>514,233.89</b>	<b>212,697.18</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>1,462,715.40</b>	<b>882,652.16</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsab

DR. LETICIA ALVARADO FUENTES

DIRECTOR GENERAL



**AVISOS GENERALES**

C. RUBEN ROCHA MOYA  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE SINALOA  
PRESENTE.-

C. DONAJI LEYVA SANTOS,  
Mexicano, mayor de edad, con domicilio para  
oír y recibir notificaciones en: Av. Achioté  
2809, Bálsamo y Benjamín Urbivilla del  
Cedro en la ciudad de Culiacán Rosales,  
Sinaloa, ante Usted comparezco para  
exponer:

Que por medio del presente escrito y  
con fundamento en lo dispuesto en los  
artículos 175, 176, 177, 178 y demás  
relativos de la Ley de Movilidad Sustentable  
y Seguridad Vial del Estado de Sinaloa, me  
presento a solicitar CONCESIÓN CON I  
PERMISO, para prestar servicio público de  
transporte en la modalidad de TURISMO en  
unidad tipo trenecito dentro del municipio de  
Angostura, Sinaloa.

Bajo protesta de decir verdad,  
manifiesto no ser titular de concesión o  
permiso de servicio público de transporte en  
el Estado y no ser funcionario público de esta  
Administración.

Para los fines legales correspondientes  
anexo a la presente la siguiente  
documentación: acta de nacimiento, carta de  
no antecedentes penales, carta de buena  
conducta, Plano de la zona de explotación y  
formato de elementos financieros,  
económicos, técnicos y administrativos

Por lo anterior expuesto y fundado a  
Usted, C. Gobernador Constitucional del  
Estado, atentamente PIDO:

UNICO.- Se reciba y registre la  
presente solicitud ordenándose la Publicación  
respectiva de acuerdo con el artículo 228 del  
Reglamento General de la Ley de Tránsito y

Transportes del Estado de Sinaloa.

Protesto a Usted mi distinguida  
consideración y mi respeto.

Culiacán, Sinaloa; viernes 24 de enero de  
2025.

*C. Donaji Leyva Santos*

FEB. 7-17

R. No. 10383342

---

## AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ELOTA**

**EDICTO:**  
**ZALIM JHUZIT NARA SALAS**  
**DOMICILIO IGNORADO.**

Que en el expediente 318/2022, relativo al Juicio De Tramitación Especial Divorcio Judicial, promovido por ANDREA ACEVEZ GARCÍA, en contra de ZALIM JHUZIT NARA SALAS, en fecha ocho de julio del dos mil veinticuatro, se dictó sentencia, en la que algunos puntos resolutivos dicen:

**PRIMERO.** Ha sido procedente la vía de tramitación especial propuesta por ANDREA ACEVEZ GARCÍA en contra de ZALIM JHUZIT NARA SALAS, para el trámite de su solicitud de divorcio judicial.

**SEGUNDO.** Se declara disuelto el vínculo matrimonial celebrado por ANDREA ACEVEZ GARCIA y ZALIM JHUZIT NARA SALAS, el día 21 veintiuno de septiembre de 2020 dos mil veinte, formalizado bajo el acta número 0117, libro 01, ante el C. Oficial del Registro Civil 003 de La Cruz, Elota, Sinaloa, bajo el régimen de Sociedad Conyugal.

**TERCERO.** Los ciudadanos ANDREA ACEVEZ GARCÍA y ZALIM JHUZIT NARA SALAS, recuperan su capacidad para contraer nuevo matrimonio.

**CUARTO.** Se declara disuelta la sociedad conyugal adoptada por ANDREA ACEVEZ GARCÍA y ZALIM JHUZIT NARA SALAS, al celebrar su matrimonio.

**SÉPTIMO.** Una vez que se dé cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 445 en relación con la fracción VII del numeral 162, ambos del código adjetivo familiar, es decir, se publiquen los edictos en los mismos términos que se hicieron para el emplazamiento, gírese atento oficio al C. OFICIAL 003 DE LA CRUZ, ELOTA, SINALOA, para que dé cumplimiento a lo ordenado en el resolutive segundo de este fallo, en términos de lo dispuesto en los artículos 195, 1170, 1171 y 1172 del Código Familiar del Estado de Sinaloa.»

**ATENTAMENTE**  
La Cruz, Elota, Sin., Dic. 4 del año 2024.  
**SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS**  
*Lic. Alejandra Medina Valdez*  
FEB. 7-17 R. No. 10383321

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

**EDICTO:**  
**CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN  
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO**

**INTESTAMENTARIO A BIENES DE GUADALUPE  
MORA MEDINA Y/O GUADALUPE MORA Y/O  
GUADALUPE MORA DE CERECER, EXPEDIENTE  
709/2024, TÉRMINO IMPROPRORROGABLE DE 30  
TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA  
PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.**

**ATENTAMENTE**  
Los Mochis, Sin., Dic. 13 del 2024.  
**SECRETARIA TERCERA:**  
*Claudina Castro Meza.*  
FEB. 7-17 R. No. 10383361

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

**EDICTO**  
**CONVÓQUESE QUIENES SE CREAN CON  
DERECHO AL JUICIO SUCESORIO  
INTESTAMENTARIO A BIENES DE WILFRIDO  
VIDAL LOPEZ DIAZ Y MARIA DEL ROSARIO  
CEBREROS MOJARDIN, DEDUCIR Y  
JUSTIFICAR SUS DERECHOS HEREDITARIOS  
EN ESTE JUZGADO DENTRO TÉRMINO DE  
TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE  
HECHA LA ULTIMA PUBLICACION DEL  
EDICTO. EXPEDIENTE 13/2025.**

**ATENTAMENTE**  
Guasave, Sin., Ene. 17 de 2025.  
**SECRETARIA PRIMERA.**  
Lic. María de Jesús Joaquina Arreguín Moreno.  
FEB. 7-17 R. No. 10383277

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

**EDICTO**  
**CONVÓQUESE QUIENES SE CREAN CON  
DERECHO AL JUICIO SUCESORIO  
INTESTAMENTARIO A BIENES DE ENRIQUE  
SAUCEDA CUEVAS, DEDUCIR Y JUSTIFICAR  
SUS DERECHOS HEREDITARIOS EN ESTE  
JUZGADO DENTRO TÉRMINO DE TREINTA  
DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE HECHA LA  
ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO.**  
EXPEDIENTE 946/2024.

**ATENTAMENTE**  
Guasave, Sin., Ene. 14 de 2025.  
**SECRETARIA SEGUNDA.**  
*Lic. Karla Ramona López Carrillo*  
FEB. 7-17 R. No. 10383282

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la finada María Luisa Guerrero Madrid para que se presenten a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. 1476/2022.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Ago. 22 del 2024.  
SECRETARIA SEGUNDA

*Miriam Yolanda Leyva Pacheco*

FEB. 7-17 R. No. 10383378

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de Guadalupe Félix Castaños y/o Guadalupe Castaños Félix, deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 22/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Ene. 12 de 2024.  
SECRETARIA PRIMERA

*Lorena de Jesús Rubio Gion.*

FEB. 7-17 R. No. 10383283

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la finada Rosalina Eceberre García y/o Rosalina Eseverre García y/o Rosalina Eseverre de Sicaños y/o Rosalina Eceberre García y/o Rosa Eceberre Sicaños; y/o Rosalina Eceberre para que se presenten a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. 1284/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Ene. 08 de 2025.  
SECRETARIA SEGUNDA

*Teresita de Jesús Andrés González.*

FEB. 7-17 R. No. 10383261

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

EDICTOS

Convóquese a quienes créanse con derecho al Intestamentario a bienes del de cujus Irma Corral Barraza y/o Irma Beatriz Corral de Pérez para que se presente a deducir y justificar dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 1526/2024.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 16 del 2024  
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Karina Cecilia Ruiz Soto.*

FEB. 7-17 R. No. 10383433

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho al intestamentario a bienes del de cujus José Guadalupe Aguilar Castro, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 1446/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Dic. 11 del 2024.  
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Karina Cecilia Ruiz Soto.*

FEB. 7-17 R. No. 10383329

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

EDICTO

Exp. No. 1680/2023

Convóquese a quienes créanse con derecho, intestamentario a bienes de Dalma Patricia Flores Soto, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente 1680/2023.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Jun. 12 del 2024.  
SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

*Lic. Irlanda Yukie Alaníz Nevárez*

FEB. 7-17 R. No. 10383281

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

EDICTO

Exp. No. 1359/2024

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Marina Mendoza Herrera y/o Marina Mendoza, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente 1359/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Nov. 22 del 2024.  
SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

*Lic. Irlanda Yukie Alaníz Nevárez*

FEB. 7-17 R. No. 10383269

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Julio Alfonso Pérez López, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 02/2025.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Ene. 9 de 2025.

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Carmen Guadalupe Aispuro.*

FEB. 7-17

R. No. 10382854

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

**EDICTO**

Convóquese a quien se crea con derecho intestamentario a bienes de Jorge Luis Beltrán López, quien falleció el día 16 dieciséis de octubre de 2023 dos mil veintitrés, para que se presenten a deducir y justificar dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 560/2024.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 22 del 2024.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

*Alejandra Sarahi Arellano Murillo.*

FEB. 7-17

R. No. 10383387

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

**EDICTO.**

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Carlos Najar Delgado, quienes fallecieron en Culiacán, Sinaloa, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, expediente número 1070/2024.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Nov. 21 de 2024.

SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

*Ma. Natividad Flores Rodríguez*

FEB. 7-17

R. No. 10383397

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de Ramiro Castro Gaxiola y Eduvigés Ochoa Valenzuela y/o Eduvigés Ochoa de Castro y/o Eduvigés Ochoa Valenzuela, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 1503/2024

Culiacán, Sin., Ene. 17 del 2025.

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS

*Yoshira Angélica Álvarez Arellano*

FEB. 7-17

R. No. 10383380

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de Juan de Dios Villa Caro y María Pilar Amarillas Monjardin, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 1447/2024

Culiacán, Sin., Ene. 16 del 2025

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS

*Yoshira Angélica Álvarez Arellano*

FEB. 7-17

R. No. 10383260

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

**EDICTO**

Se convoca a quienes se crean con derecho al juicio sucesorio intestamentario a bienes de René de S. Palomares o René Ignacio de S. Palomares o René de Santiago Palomares o René S. Palomares Paredes, debiéndose presentar a deducir y justificarlos dentro del término de 30 días a partir de la última publicación del edicto. Expediente 528/2024.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Myo. 13 de 2024

SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS

*Norma Leticia Osuna Páez*

FEB. 7-17

R. No. 10383312

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO

**EDICTO**

Se convoca a quien crea tener derecho a la herencia de José Pablo Rivera Ulloa y/o José Pablo Rivera y/o Pablo Rivera, para que se presenten en este Juzgado a deducirlos y justificarlos dentro del juicio sucesorio intestamentario, registrado en el expediente 47/2024, dentro del término improrrogable de 30 treinta días hábiles a partir de la última publicación de este edicto.

**ATENTAMENTE**

San Ignacio, Sin., Ago. 26 del 2024

SECRETARIO DE ACUERDOS

*Martín Miguel Gerhardus Leyva.*

FEB. 7-17

R. No. 10383499

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

**EDICTO**

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del extinto Juan Pérez, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 620/2024 en un término improrrogable de (30) Treinta días a partir de hecha la última publicación de este EDICTO.

**ATENTAMENTE**

Mazatlán, Sin., Jul. 10 de 2024

SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS

*Lic. Christian Roberto Briseño Guevara*

FEB. 7-17

R. No. 10383403

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

**EDICTO**

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del extinto Rubén Arturo Villarreal Martínez, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 1220/2024 en un término improrrogable de (30) Treinta días a partir de hecha la última publicación de este EDICTO.

**ATENTAMENTE**

Mazatlán, Sin., Sept. 30 de 2024

SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS

*Lic. Christian Roberto Briseño Guevara*

FEB. 7-17

R. No. 10383404

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

**EDICTO.**

Convóquese quienes créanse derecho a Sucesión Intestamentaria a bienes de JOSÉ ALEJANDRO APODACA SALDAÑA Y/O ALEJANDRO APODACA SALDAÑA y MARÍA TERESA MUÑOZ LÓPEZ Y/O TERESA MUÑOZ DE APODACA

Presentarse a deducirlo y justificarlo en expediente No. 687/2023, dentro del término de 30 treinta días de hecha la última publicación del presente edicto.

**ATENTAMENTE**

El Rosario, Sin., Ene. 25 del 2024.

LA SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.

*Lic. Estefany García Vinalay*

FEB. 7-17

R. No. 10383327

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA

**EDICTO**

Convocase quienes créanse con derecho a bienes del finado Miguel Palomares Pérez y/o Miguel Palomares, presentarse a deducirlos y

justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 384/2024, término improrrogable de treinta días a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Nov. 28 de 2024.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

*Lic. Isis Abigail López Hernández*

FEB. 7-17

R. No. 10061736

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA

**EDICTO**

Convocase quienes créanse con derecho a bienes de la finada María Guadalupe Valenzuela Camacho y/o Guadalupe Valenzuela, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 515/2024, término improrrogable de treinta días a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Nov. 05 del 2024.

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.

*Lic. Anna Leticia Madero Aldaco.*

FEB. 7-17

R. No. 10383262

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

**EDICTO**

ROSINO RÍOS MORALES.

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 Fracción VII del Código Procesal Familiar Vigente en el Estado de Sinaloa, demanda el Juicio de Tramitación especial DIVORCIO JUDICIAL promovido por JESÚS VERENICE AISPURU SARABIA en contra de ROSINO RÍOS MORALES, al cual se le emplaza para que dentro del término de 09 nueve días contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzcan contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir a expediente 744/2024. Queda a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Ene. 21 de 2025.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Karina Cecilia Ruiz Soto.*

FEB. 5-7

R. No. 10383328

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

**EDICTO**

CESARALY VALDEZ GAXIOLA.

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento al artículo 162 fracción VIII del Código Procesal Familiar, dentro del Juicio Sumario Familiar CESACIÓN DE

**OBLIGACIÓN ALIMENTARIA**, promovido por **JOSÉ ANTONIO VALDEZ LEYVA** en contra de **CESAR ALY VALDEZ GAXIOLA, CARMEN ANUBIS VALDEZ GAXIOLA Y JOSÉ GERMAN VALDEZ GAXIOLA** se le **EMPLAZA** para que, dentro del término de **7 SIETE DÍAS**, contados a partir del octavo día hecha la última publicación, produzca su contestación a dicha demanda, en el exp. No.95/2023, quedan a disposición en la secretaría de este Juzgado, copias de traslado correspondiente.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Nov. 04 del 2024.

**SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS***Teresita de Jesús Andrés González*

FEB. 5-7

R. No. 10383302

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

**EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO****PROMOTORA DE VIVIENDA TUCASA, S.A. DE C.V.**

Que el expediente 1028/2021, formado al juicio sumario civil hipotecario promovido en su contra por **B y M CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.**, se ordenó **EMPLAZÁRSELE** a juicio por medio de la publicación de edictos, para que dentro del término de **SIETE 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 que surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha la última publicación y entrega de los edictos.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Nov. 13 de 2024.

**SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS***Lic. Ana Raquel Ríos Angulo*

FEB. 5-7

R. No. 10383320

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

**EDICTO****BALTAZAR VERDUGO PEÑUELAS.****DOMICILIO IGNORADO.**

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 Fracción VII del Código Procesal Familiar demanda por juicio ordinario familiar **NULIDAD DE ACTA DE DEFUNCIÓN**, promovido en su contra por **ABEL CORRALES CASTRO**, en el cual se le **EMPLAZA** para que dentro del término de **09 NUEVE DÍAS** hábiles contados a partir del décimo día realizada la última publicación, de contestación a la demanda ante el Juzgado citado al rubro, dirigido al expediente 702/2024. Queda a disposición de la

Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Ene. 10 del 2025

**SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS***Zulma Deyanira Sotelo Armenta*

FEB. 5-7

R. No. 10383338

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

**EDICTO DE SENTENCIA****DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA DE CUJUS ERIKA GISELA CASTILLO BELTRÁN.**

En el expediente número 171/2022, formado al Juicio sumario civil hipotecario, promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en contra de la sucesión intestamentaria a bienes de la de cujus **ERIKA GISELA CASTILLO BELTRÁN**, se dictó una **SENTENCIA** que a la letra dice: Culiacán, Sinaloa, a 24 veinticuatro de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro. **PUNTOS RESOLUTIVOS: PRIMERO.** La parte actora probó parcialmente su acción. La demandada fue declarada en rebeldía. **SEGUNDO.** Es legalmente procedente la demanda que en la vía sumaria civil hipotecaria promoviera el licenciado **PAUL FELIPE ACOSTA AGUILASOCHO**, en su carácter de apoderado legal de **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en contra de la sucesión intestamentaria a bienes de la de cujus **ERIKA GISELA CASTILLO BELTRÁN**. En consecuencia: **TERCERO.** Se declara vencido anticipadamente el contrato de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria, celebrado el día 23 veintitrés de noviembre de 2018 dos mil dieciocho, entre las partes contendientes en este negocio. **CUARTO.** Se condena a la sucesión intestamentaria a bienes de la de cujus **ERIKA GISELA CASTILLO BELTRÁN** a pagar en favor de la institución crediticia demandante **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, la cantidad de \$709,299.23 (SETECIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 23/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de capital vencido; la cantidad de \$32,385.54 (TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 54/100 MONEDA NACIONAL) por intereses ordinarios generados del día 4 cuatro de septiembre de 2021 dos mil veintiuno al 3 tres de febrero de 2022 dos mil veintidós; la cantidad de \$1,075.25 (MIL SETENTA Y CINCO PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL) por intereses moratorios generados del día 4 cuatro de octubre de 2021 dos mil veintiuno al 3 tres de febrero de 2022 dos mil

veintidós, más los que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo. QUINTO. Se absuelve a la parte demandada del pago de las comisiones reclamadas. SEXTO. No se hace especial condena en costas. SÉPTIMO. Se concede a la parte demandada el término de 05 cinco días contados a partir de la fecha en que cause ejecutoria la parte sentencia, apercibido que de no dar cumplimiento voluntario a la misma se procederá a su ejecución forzosa por parte de este juzgado, haciendo trance y remate del bien inmueble sujeto a cédula hipotecaria, y con su producto, pago a la parte actora. OCTAVO. Notifíquese personalmente a la parte actora la presente sentencia y a la parte demandada por medio de edictos conforme lo dispone el artículo 629 en relación con el 119 del Código Procesal Civil, vigente en el Estado. Así lo resolvió y firmó la licenciada MARIEL SÁNCHEZ OCHOA, Primera de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante la licenciada LUZAURELIA SAUCEDA BELTRÁN, Secretaria Primera de Acuerdo que actúa y da fe.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Nov. 05 de 2024.

**SECRETARIO PRIMERO**

*Lic. Luz Aurelia Saucedo Beltrán.*

FEB. 5-7

R. No. 10383086

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

**EDICTO DE SENTENCIA:**

FELICITAS OJEDA BARRAZA DE VELAZQUEZ,  
JUAN DE DIOS, JOHANA AZUCENA Y PRISCILA  
ELIZABETH todos de apellidos VELÁZQUEZ  
OJEDA.

Que en el expediente número 1087/2022, Juicio Ordinario Civil Prescripción, promovido por HUMBERTO OJEDA AVILA, en contra de FELICITAS OJEDA BARRAZA DE VELAZQUEZ, JUAN DE DIOS, JOHANA AZUCENA Y PRISCILA ELIZABETH todos de apellidos VELÁZQUEZ OJEDA, se dictó una SENTENCIA que a la letra dice: Culiacán, Sinaloa, a 27 veintisiete de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro que los puntos resolutive dicen: RESUELVE: PRIMERO. Ha procedido la vía ordinaria civil intentada. SEGUNDO El actor HUMBERTO OJEDA AVILA, probó su acción. Los codemandados FELICITAS OJEDA BARRAZA DE VELAZQUEZ, JUAN DE DIOS, JOHANA AZUCENA Y PRISCILA ELIZABETH todos de apellidos VELÁZQUEZ OJEDA, no ocurrieron a juicio y por ende, no opusieron excepciones. En consecuencia: TERCERO. Se declara que ha operado en favor de la parte actora HUMBERTO OJEDA AVILA, la prescripción positiva respecto de dos lotes de terreno consistentes en: 1) El ubicado en Acera Norte de la avenida El Dorado, a una distancia de 195.00 metros al oriente de la esquina del puente

Benito Juárez, Fraccionamiento Benito Las Quintas, de esta ciudad, identificado como lote de terreno número 02 según escritura y lote número 05 según catastro, del sector II Segundo, de la Segunda Etapa del área turístico comercial de Desarrollo Urbano Tres Ríos. Dicho raíz cuenta con una superficie de 2551.08 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al noroeste: mide en dos líneas continuas 48.98 metros y 18.79 metros, las cuales suman 67.77 metros, con margen izquierdo del Río Tamazula, andador en proyecto de por medio; al sureste: mide en dos líneas continuas 27.62 metros y 31.77 metros, las cuales suman 59.39 metros, con avenida el dorado; al noreste: mide 54.89 metros, con lote 3; al suroeste: mide 29.69 metros, con propiedad de Desarrollo Urbano Tres Ríos; inscrito ante el Instituto Catastral del Estado de Sinaloa, bajo la clave catastral número 007-000-052-103-005-001, conforme al certificado de gravamen con número de folio 593277, visible a foja 30 de autos, y 2) El ubicado en Acera Norte de la avenida El Dorado a una distancia de 254.00 metros al oriente de la esquina del puente Benito Juárez, Fraccionamiento Las Quintas, de esta ciudad, identificado como lote de terreno número 03 según escritura y lote número 06 según catastro, del sector (II) segundo, de la segunda etapa del área turístico comercial de Desarrollo Urbano Tres Ríos. Dicho raíz cuenta con una superficie de 3000.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al noroeste: mide 53.39 metros, con margen izquierdo del Río Tamazula, andador en proyecto de por medio; al sureste: mide en dos líneas continuas 14.37 metros y 28.34 metros, las cuales suman 42.71 metros, con avenida el dorado; al noreste: mide 75.11 metros, con propiedad Desarrollo Urbano Tres Ríos; al suroeste: mide 54.89 metros, con lote número 02; inscrito ante el Instituto Catastral del Estado de Sinaloa, bajo la clave catastral número 007-000-052-103-006-001, conforme al certificado de gravamen bajo el folio número 593849, visible a foja 31 de autos. CUARTO. Tan pronto cause ejecutoria esta sentencia, remítase copia certificada de la misma al C. OFICIAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, a fin de que proceda a hacer la cancelación de los inmuebles descritos en el resolutive anterior, e inscriba el presente fallo, que servirá de título de propiedad al demandante HUMBERTO OJEDA AVILA. QUINTO. No se hace condena al pago de costas en esta instancia. SEXTO. Notifíquese personalmente a la parte actora la presente sentencia y a la parte demandada por medio de edictos conforme lo dispone el artículo 629 en relación con el 119 del Código Procesal Civil, vigente en el Estado. Así definitivamente lo resolvió y firma la C. Juez Primera de Primera Instancia del Ramo Civil, Licenciada MARIEL SÁNCHEZ OCHOA, por ante la Secretaria Primera de Acuerdos, Licenciada LUZAURELIA SAUCEDA BELTRÁN,

que autoriza y da fe.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ene. 15 de 2025.

SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Luz Aurelia Saucedo Beltrán.*

FEB. 5-7

R. No. 10383337

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

EDICTO DE SENTENCIA

Que en el expediente 216/2021, formado al juicio sumario civil hipotecario promovido ante este Juzgado por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de NOEL DE JESÚS FÉLIX ROMÁN, el veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro, se dictó SENTENCIA DEFINITIVA, la cual sus puntos resolutive dicen: «PRIMERO. Por los razonamientos expuestos en esta interlocutoria, se declara la caducidad de la Instancia. SEGUNDO. Se condena a la accionante Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte al pago de gastos y costas a favor de Mairely Hernández León. TERCERO. Como consecuencia de la caducidad de la instancia decretada en el presente asunto, se declaran ineficaces las actuaciones de este juicio, volviendo las cosas al estado que tenían hasta antes de la presentación de la demanda. CUARTO. En la inteligencia de que a la demandada deberá notificársele mediante edictos que se publicarán por dos veces en el periódico El Estado de Sinaloa y El Debate de Culiacán, sin perjuicio de entregar una copia de la notificación en la Secretaría del H. Ayuntamiento de esta ciudad, en la inteligencia de que la notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega; mientras que a la parte actora y a la señora Mairely Hernández León de conformidad con el artículo 118 fracción VI del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa. Así lo resolvió y firmó la licenciada Gloria del Carmen Morgan Navarrete, Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil, por ante la Secretaria Segunda licenciada Georgina de Jesús Escobar Ojeda, que autoriza y da fe.»

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 22 de 2024

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Ana Raquel Ríos Angulo*

FEB. 5-7

R. No. 10383085

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL RAMO CIVIL ESPECIALIZADO EN  
ORALIDAD MERCANTIL DEL DISTRITO  
JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA

EDICTO

CARMEN ALICIA BELTRÁN ESPINOZA

Que en el expediente número 765/2022, formado al juicio de juicio sumario Civil hipotecario promovido ante este Juzgado por BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, fiduciario, en su carácter de fiduciario en el fideicomiso irrevocable F/00648, en contra de CARMEN ALICIA BELTRÁN ESPINOZA, se dictó SENTENCIA el once de diciembre del dos mil veinticuatro, misma que en sus puntos resolutive a la letra dicen: RESOLUTIVOS: PRIMERO. La parte actora probó su acción. La demandada no compareció a juicio, por lo que fue declarada rebelde. SEGUNDO. Es legalmente procedente la demanda que en la vía sumaria civil hipotecaria promoviera la licenciada CECILIA GPE. GAMBOA HERNÁNDEZ, en su carácter de apoderada de PATRIMONIO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA (anteriormente denominada como SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO), quien a su vez es administradora y apoderada de BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO FIDUCIARIO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE NUMERO F/00648,, en contra de CARMEN ALICIA BELTRÁN ESPINOZA; en consecuencia: TERCERO. Se declara el vencimiento anticipado del crédito del juicio que nos ocupa, por ende se condena a la demandada CARMEN ALICIA BELTRÁN ESPINOZA, a pagar en favor de la parte demandante BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO FIDUCIARIO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE NUMERO F/00648, las cantidades siguientes: 116,957.51 UDIS (CIENTO DIECISÉIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PUNTO CINCUENTA Y UN UNIDADES DE INVERSIÓN), al día primero de marzo de dos mil veintidós, por concepto de capital; 757.59 UDIS (SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PUNTO CINCUENTA Y NUEVE UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de amortizaciones a capital vencidas, al primero de marzo de dos mil veintidós, y los que se sigan venciendo hasta el pago total del importe adeudado 2,754.51 UDIS (DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PUNTO CINCUENTA A UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de intereses ordinarios vencidos al primero de marzo de dos mil veintidós; y los que se sigan venciendo hasta el pago total del importe adeudado; 469.11 UDIS (CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PUNTO ONCE UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de comisión por administración vencidas al primero

de marzo de dos mil veintidós y los que se sigan venciendo hasta el pago total del importe adeudado; 199.05 UDIS (CIENTO NOVENTA Y NUEVE PUNTO CERO CINCO UNIDADES DE INVERSIÓN) por concepto de comisión por cobertura vencida al primero de marzo de dos mil veintidós y los que se sigan venciendo hasta el pago total del importe adeudado; 139,200.24 UDIS (CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PUNTO VEINTICUATRO UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de intereses moratorios al primero de marzo de dos mil veintidós, más los que se sigan generando hasta la total liquidación del débito reclamado. CUARTO. Asimismo, se condena a la parte reo al pago de los gastos y costas del presente del juicio. QUINTO. Se concede a la demandada CARMEN ALICIA BELTRÁN ESPINOZA, el término de cinco días contados a partir de la fecha en que cause ejecutoria la presente sentencia, apercibida que de no dar cumplimiento voluntario a la misma se procederá a su ejecución forzosa por parte de este juzgado, haciendo trance y remate del bien inmueble sujeto a cédula hipotecaria, y con su producto, pago a la parte actora. SEXTO. Notifíquese personalmente a la parte actora la presente sentencia en términos del artículo 118, fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles, y a la demandada conforme a lo dispuesto por el artículo 119 y 119 bis, del Código de Procedimientos Civiles, vigente en el Estado, es decir, por medio de edictos que se publicaran por dos veces en el periódico Oficial del Estado de Sinaloa y el Debate de Culiacán, los cuales se editan en esta ciudad, sin perjuicio de entregar una copia al H. Ayuntamiento de esta municipalidad, notificación que surtirá efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Ene. 14 de 2025  
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Elsa Guadalupe Osuna Medina*

FEB. 5-7

R. No. 10383175

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

**EDICTO DE NOTIFICACIÓN**

C. MARTHA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ.  
DOMICILIO IGNORADO.

Que en el expediente número 588/2023, relativo al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por el BANCO SANTANDER MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, a través de su apoderada legal, en contra de la C. MARTHA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, se dictó SENTENCIA DEFINITIVA que en sus puntos resolutive dice: En Culiacán, Sinaloa, a 11 once de noviembre de

2024 dos mil veinticuatro. PRIMERO. Procedió la vía sumaria civil hipotecaria intentada. SEGUNDO. El actor probó sus pretensiones. La demandada fue declarada en rebeldía. En La demandada fue declarada en rebeldía. En consecuencia: TERCERO. Se condena a MARTHA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, a pagar a BANCO SANTANDER MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, dentro de un término de 5 cinco días contados a partir de que quede firme este fallo, las cantidades de: \$1'282,800.37 (UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de suerte principal. \$51,967.31 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 31/100 MONEDA NACIONAL), por intereses ordinarios generados desde enero de 2023 dos mil veintitrés, hasta el 24 veinticuatro de mayo de 2023 dos mil veintitrés, más los intereses ordinarios que se sigan generando hasta la total solución del adeudo. Así como los réditos moratorios generados desde el 4 cuatro de enero de 2023 dos mil veintitrés, más los que se sigan generando hasta la total solución del adeudo. En el cabal entendido de que tanto los intereses ordinarios, como los intereses moratorios que se sigan generando se liquidarán incidentalmente durante la etapa de ejecución de sentencia, partiendo de lo establecido en el acuerdo señalado, esto, según lo permitido por el numeral 85 del ordenamiento procesal estadual, en relación con el artículo 499 del mismo código. 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. Se condena a la accionada al pago de los gastos y costas de esta instancia. SEXTO. Notifíquese a la demandada como lo establecen los artículos 119 y 629 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, en la inteligencia de que la publicación de edictos a que se refieren los mencionados numerales, habrá de hacerse por dos veces consecutivas en los periódicos oficial El Estado de Sinaloa y El Debate de Culiacán, que se editan ambos en esta ciudad, sin perjuicio de entregar una copia de dicho edicto en la Secretaría del H. Ayuntamiento de esta ciudad, surtiendo efectos a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, los cuales deberán 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 3 tres de agosto del año 2005, dos mil cinco, publicado en el diario oficial número 93 «El Estado de Sinaloa», de fecha 5 cinco de agosto del en el 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, por lo que hace a la parte actora, deberá de hacersele de su

conocimiento en su domicilio procesal reconocido en autos, en términos del artículo 118, fracción VI, del citado ordenamiento legal, para lo cual en su oportunidad remitase mediante instructivo para su diligenciación a la Coordinación de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia Civiles, Familiares, Especializados en Oralidad Mercantil y Especializados en Materia Laboral, de este Distrito Judicial. Así lo resolvió y firma la licenciada IVONNE SALAZAR ESPINOSA, Jueza Quinta de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante la Secretaria Segunda de Acuerdos licenciada YARELI MEZA PAYAN, que autoriza y da fe.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Nov. 26 de 2024.  
C. SECRETARIA SEGUNDA.

*Lic. Yareli Meza Payan.*

FEB. 5-7 R. No. 10383299

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE COSALÁ

EDICTO

Se convoca a quien tenga derecho a oponerse a la solicitud de Información Ad-Perpetuum, en Vía Jurisdicción Voluntaria, presentada por ROBERTO GARCIA TRUJILLO, con el objeto de acreditar y justificar la posesión y pleno dominio de un bien inmueble, ubicado en camino hacia La Estrella en calle Cerrada, en Fraccionamiento Lomas del Pedregal de la Colonia Las Lomitas de esta ciudad de Cosalá, Sinaloa, con una superficie de 120.00 metros cuadrados y una superficie de construcción de 00.00 metros cuadrados, con la clave catastral 009-000-001-274-002-001, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: mide 8.00 metros, colinda con propiedad privada. Al Sur: mide 8.00 metros, colinda con calle sin nombre en manzana 01-259, (MARIA ESTHER PEÑA PEÑA), quien puede ser notificada en camino hacia La Estrella en calle Cerrada, en Fraccionamiento Lomas del Pedregal de la Colonia Las Lomitas de esta ciudad de Cosalá, Sinaloa. Al Oriente: mide 15.00 metros, colinda con propiedad privada. Al Poniente: mide 15.00 metros, colinda con propiedad privada; haciéndose saber al Público que una copia del plano del inmueble se encuentra expuesto en los Estrados de éste Tribunal. Expediente Número 71/2024.

ATENTAMENTE  
Cosalá, Sin., Sept. 26 de 2024.  
SECRETARIO DE ACUERDOS

*Lic. Efrain Avitia Lopez*

ENE. 27 FEB. 7-17 R. No. 10382977

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

EDICTO

CONVOCASE A QUIENES SE CREAN CON  
DERECHO AL JUICIO SUCESORIO  
INTESTAMENTARIO A BIENES DE JOSÉ ELÍAS  
VERDUGO ARMENTA, EXPEDIENTE 1017/2024,  
TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA  
DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA  
PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE  
Los Mochis, Sin., Dic. 17 de 2024.  
SECRETARIA TERCERA

*M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil*

ENE. 27 FEB. 7 R. No. 896915

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

Edicto:

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Víctor Javier Gaxiola Guerrero quien falleció el veintiséis de noviembre de dos mil catorce, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 1268/2024 término improrrogable de treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE  
SECRETARIA TERCERA

*Lic. Osiris Verdugo Guzmán*

ENE. 27 FEB. 7 R. No. 896927

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

Edicto:

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Vicente Zepeda Adriano y/o Vicente Zepeda, quien falleció el veinticuatro de diciembre de dos mil veintiuno, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 1175/2023, término improrrogable de treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE  
SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Diana Edith Castañeda Montoya*

ENE. 27 FEB. 7 R. No. 896865

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

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN  
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO  
INTESTAMENTARIO A BIENES DE MA. DEL  
ROSARIO ACOSTA VALDEZ Y/O MARIA DEL  
ROSARIO ACOSTA VALDEZ, EXPEDIENTE 1378/  
2024, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30  
TREINTA DIAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA  
PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE  
Los Mochis, Sin., Ene. 06 de 2025.  
SECRETARIA TERCERA:

*Claudina Castro Meza.*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 896867

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

EDICTO:  
CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN  
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO  
INTESTAMENTARIO A BIENES GABRIELA  
OSUNA LARA, EXPEDIENTE 1310/2024,  
TÉRMINO IMPRORRIGABLE DE 30 TREINTA  
DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA  
PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE  
Los Mochis, Sin., Dic. 16 de 2024.  
SECRETARIA PRIMERA:  
*Silvia Carolina Chávez Astorga.*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382946

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

EDICTO  
CONVÓQUESE QUIENES SE CREAN CON  
DERECHO AL JUICIO SUCESORIO  
INTESTAMENTARIO A BIENES DE JOSÉ  
ALFREDO COTA MARTINEZ, DEDUCIR Y  
JUSTIFICAR SUS DERECHOS HEREDITARIOS  
EN ESTE JUZGADO DENTRO TÉRMINO DE  
TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE  
HECHA LA ULTIMA PUBLICACION DEL  
EDICTO. EXPEDIENTE 817/2024.

ATENTAMENTE  
Guasave, Sin., Ene. 07 de 2025.  
SECRETARIA PRIMERA.  
*Lic. María de Jesús Joaquina Arreguín  
Moreno.*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382998

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE SINALOA

Edicto  
Convóquese a quienes se crean con  
derechos al Juicio Sucesorio Intestamentario, a  
bienes del finado Leoncio Sandoval Balverde y/o  
Leoncio Sandoval Valverde, para efecto de que se  
presenten ante este Juzgado a deducir y justificar  
sus derechos hereditarios dentro del término de  
(30) treinta días, contados a partir del siguiente día  
de la última publicación de este edicto. Expediente  
número 281/2024.

Sinaloa de Leyva, municipio de Sinaloa, Dic. 05  
de 2024.  
SECRETARIO SEGUNDO DEL JUZGADO

*Abraham Alcalde Flores*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382958

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

EDICTO  
Convóquese a quienes créanse con derecho  
Intestamentario a bienes del finado Angelina Ayón  
y/o Angelina Carrasco Ayón y/o Angelina Carrasco  
Ayón para que se presenten a deducirlos y  
justificarlos dentro del término de treinta días a partir  
de la última publicación del edicto, Exp. 1345/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Ene. 08 de 2025.  
SECRETARIA SEGUNDA  
*Teresita de Jesús Andrés González*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382838

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

EDICTO  
Exp. No. 1509/2024  
Convóquese a quienes créanse con derecho  
intestamentario a bienes de María Isabel García  
López y Oscar Valdez Lara, para que se presenten a  
deducir y justificarlos dentro del término de treinta  
días a partir de la última publicación del edicto del  
expediente 1509/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Dic. 12 del 2024.  
SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS  
*Lic. Margarita Armenta Rosas*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382952

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

EDICTO  
Convóquese a quienes créanse con derecho  
intestamentario a bienes de Francisco Castillo  
Reyes, para que se presenten a deducir y  
justificarlos dentro del término de treinta días a partir  
de la última publicación del edicto del expediente  
número 21/2025.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Ene. 15 del 2025.  
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.  
*Lic. Carmen Guadalupe Aispuro.*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382962

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

EDICTO  
Convóquese a quienes créanse con derecho

al intestamentario a bienes de los de cujus Freddy Fabián Herrera Corrales, para que se presente a deducir y justificar dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 1485/2023.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Ene. 15 del 2025.  
SECRETARIA SEGUNDA  
*Lic. Karina Cecilia Ruiz Soto.*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382915

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho al intestamentario a bienes de la de cujus Araceli Félix Medina, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 1434/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Nov. 21 del 2024.  
SECRETARIA SEGUNDA  
*Lic. Karina Cecilia Ruiz Soto*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382847

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Anastacia Pulido Arellanes y/o Anastacia Pulido, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 1441/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Nov. 21 del 2024.  
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.  
*Lic. Carmen Guadalupe Aispuro.*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382881

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

EDICTO

Exp. No. 1459/2023  
Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de María Verónica Hernández Cota, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente

1459/2023.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Nov. 30 de 2023.  
SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.  
*Lic. Irlanda Yukie Alaníz Nevárez*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382864

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Abelardo Valenzuela Rodríguez y María Luisa Hajar Bojórquez y/o Ma. Luisa Hajar Bojórquez, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 201/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Feb. 19 del 2024.  
SECRETARIA PRIMERA  
*Lic. Carmen Guadalupe Aispuro.*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382819

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

EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho testamentario a bienes del finado Marco Antonio Cosío Gastelum, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 1336/2024.

ATENTAMENTE:  
Culiacán, Sin., Oct. 31 del 2024  
SECRETARIA SEGUNDA  
*Marisol Manzo Rocha.*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382830

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

EDICTO.

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Florencio Bustos Leyva, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, expediente número 1407/2024.

ATENTAMENTE  
Culiacán, Sin., Dic. 10 de 2024.  
SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.  
*Ma. Natividad Flores Rodríguez.*  
ENE. 27 FEB. 7 R. No. 10382877

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL

## DE CULIACÁN

## EDICTO.

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Rosa del Carmen Verdugo Ponce, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, expediente número 1418/2024.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Dic. 16 de 2024.

SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

*Ma. Natividad Flores Rodríguez.*

ENE. 27 FEB. 7

R. No. 10382891

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

## EDICTO

Se convoca a quienes se crean con derecho al juicio sucesorio intestamentario a bienes de Jesús Raúl Lara Cebreros o Raúl Lara Cebreros y María Blanca Soto Vizcarra o Ma. Blanca Soto de Lara o Blanca Soto o María Blanca Soto o María Blanca Soto de Lara, debiéndose presentar a deducir y justificarlos dentro del término de 30 días a partir de la última publicación del edicto.

Expediente 661/2024.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jun. 3 del 2024.

SECRETARIA PRIMERA

*Zulma Deyanira Sotelo Armenta*

ENE. 27 FEB. 7

R. No. 10382982

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

## EDICTO

Se convoca a quienes se crean con derecho al juicio sucesorio intestamentario a bienes de Martha Zavala Cadena, debiéndose presentar a deducir y justificarlos dentro del término de 30 días a partir de la última publicación del edicto. Expediente 331/2024.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Mzo. 15 del 2024.

SECRETARIA PRIMERA

*Zulma Deyanira Sotelo Armenta*

ENE. 27 FEB. 7

R. No. 10382788

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO,  
SINALOA

## EDICTO

Exp. No. 536/2024

Convóquese quienes créanse con derechos a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de la finada Patricia Isabel Saucedo Obeso,

presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

## ATENTAMENTE

Navolato, Sin., Jul. 01 de 2024

SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Lucero Licona Ramos.*

ENE. 27 FEB. 7

R. No. 10382820

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA

## EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a bienes del finado Hipólito Rodríguez Grave, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 510/2024, término improrrogable de treinta días a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Ene. 06 de 2025.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

*Lic. Isis Abigail López Hernández.*

ENE. 27 FEB. 7

R. No. 10061753

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA

## EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a bienes de la finada Herminia Rivera Quintero, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 365/2024, término improrrogable de treinta días a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Dic. 06 de 2024.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

*Lic. Isis Abigail López Hernández.*

ENE. 27 FEB. 7

R. No. 10061754

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA

## EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a bienes de la finada Silvia Florentina Crespo Guerrero, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 366/2024, término improrrogable de treinta días a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Ago. 06 de 2024.

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.

*Lic. Anna Leticia Madero Aldaco.*

ENE. 27 FEB. 7

R. No. 10061755

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE COSALÁ

## EDICTO

Se convoca a quien tenga derecho a oponerse a la solicitud de Información AD- PERPETUAM, en Via Jurisdicción Voluntaria, presentada por REYNALDO QUINTERO SAMANO, con el objeto de acreditar y justificar la posesión y pleno dominio de un bien inmueble, con la ubicación y características siguientes: El bien inmueble se ubica en calle sin nombre y sin número de la Colonia Las Lomitas de esta ciudad de Cosalá, Sinaloa; consiste en un lote de terreno con una superficie total de 759.21 metros cuadrados y una superficie de construcción de 00.00 metros cuadrados, con la clave catastral 009-000-002-040-017-001, a nombre de REYNALDO QUINTERO SAMANO, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: mide 40.000 metros, colinda con propiedad privada y callejón sin nombre. Al Oriente: en tres medidas 11.300 metros y 6.000 metros, colindan con callejón sin nombre; y 7.200 metros, colinda con propiedad privada de la manzana 044, (POLICARPICO RAMÍREZ MEDINA), quien puede ser debidamente notificado en calle Del Músico sin nombre, Colonia Las Lomitas Cosalá Sinaloa. Al Sur: en cinco medidas línea quebrada 10.700 metros; 12.500 metros; 11.300 metros, 11.300 metros y 10.059 metros, colinda con calle sin nombre. Al Poniente: mide 10.700 metros, colinda con propiedad privada de la manzana 40. Haciéndose saber al Público que una copia del plano del inmueble se encuentra expuesto en los Estrados de éste Tribunal. Expediente Número 81/2024.

ATENTAMENTE  
Cosalá, Sin., Oct. 09 de 2024.

## SECRETARIO DE ACUERDOS

*Lic. Efraín Avitia López*

ENE. 17-27 FEB. 7 R. No. 10382537

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

## EDICTO

C. HÉCTOR ISRAEL ALARCÓN ACEVES.  
DOMICILIO IGNORADO.

Que en las Diligencias de Actividad Judicial No Contenciosa Declaración de Ausencia con Presunción de Muerte, en el expediente 1303/2023, promovido por Jessica Marisela Aguirre Zavala, concubina del presunto ausente Héctor Israel Alarcón Aceves, siendo su domicilio en Calle Marina Nacional Numero 1428, de la Colonia Emiliano Zapata, citando al presuntamente desaparecido Héctor Israel Alarcón Aceves, para que se presente en un término que no bajará de 03 tres meses ni pasará de 06 seis meses.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Dic. 11 de 2024.

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.

*Cristy Jolany Espinoza Velázquez*

ENE. 10-24 FEB. 7-21

## AVISOS NOTARIALES

En la Notaría Pública número 182 a mi cargo, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor ARNULFO SOBERANES AGUILAR, según consta en la Escritura Pública número 6,650 (seis mil seiscientos cincuenta), Volumen XXIII (Vigésimo Tercero), de fecha 20 (veinte) de Diciembre del presente año 2024 (dos mil veinticuatro), de mi protocolo, el aviso se hace para dar cumplimiento al artículo 581 del Código de Procedimientos Familiares vigente en el Estado de Sinaloa.

La Cruz, Elota, Sinaloa, a 20 de Diciembre del 2024.

**LIC. FERNANDO LARRAÑAGA BENITEZ.**  
NOTARIO PÚBLICO N° 182 EN EL ESTADO DE SINALOA

FEB. 7 R. No. 10383498

## EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7, 8, 9 y 10 de la Ley de regularización de predio rurales del estado de Sinaloa, se hace saber a quienes resulten interesados que ante Notaría Pública No. 191, a cargo del Licenciado LUIS ALBERTO JAUSS ROJO, Notario Público número 191, en el Estado de Sinaloa, ubicada en Avenida López Mateos No. 1114, Colonia Ángel Flores, C.P. 81040, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por la señora NADIA FELIX

MORENO.

Dato del predio objeto del procedimiento de regularización: Denominación del predio: «EL DORADO» Ubicación: «EL DORADO» GUASAVE, SINALOA Superficie: 1,697.37 METROS CUADRADOS Medidas y colindancias: Al noreste, en 54.43 metros, colinda con Cesáreo Iván Armenta Higuera. Al sureste, en 18.01 metros, colinda con Carretera al Dorado. Al suroeste, en 77.91 metros, colinda con José Juan Félix Rubio. Al noroeste, en 31.82 metros, colinda con Refugio Palomares. DESTINO O USO DEL SUELO: HABITACIONAL.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de (8) ocho días naturales contando a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa» y en los estrados de la Presidencia Municipal de Guasave, Sinaloa, para que comparezca ante la Notaría Pública a oponerse fundadamente a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Guasave, Sinaloa, a 30 de enero de 2025

**LIC. LUIS ALBERTO JAUSS ROJO**

NOTARIO PÚBLICO No. 191

FEB. 7

R. No. 10383878

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. 143, a cargo del licenciado LIC. JAIME HUMBERTO CECEÑA IMPERIAL Notario en el estado, ubicada en BLVD. JUAN DE DIOS BATIZ No. 86 OTE. INT. 7-ALTOS, COL. CENTRO, SE ESTÁ TRAMITANDO LA REGULARIZACIÓN DE UN PREDIO RURAL PROMOVIDO POR EL Sr. (a) RAUL ENRIQUE LUGO ZAVALA.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: Denominación del predio: Colonia El Embudo, Ubicación: Calle 5 de Mayo Norte, San Miguel, Zapotitlán, Ahome, Sinaloa, con Clave Catastral SM-01-025-002 Superficie: 220.01 Metros cuadrados. Con las siguientes: medidas y colindancias: Norte: 11.40 metros con Francisco Javier Valenzuela Ruiz., Sur: 11.40 metros con Antonio Pacheco Armenta., Oriente: 15.65 metros con Calle 5 de Mayo., Poniente: 15.65 metros con Gilberto Lugo Zavala.

Destino o uso del predio: Casa-habitación, Rustico.

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 la Sindicatura de San Miguel, Zapotitlán, perteneciente al municipio de Ahome, Sinaloa para que comparezcan ante esta Notaría a oponerse fundadamente a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., 15 de Enero del 2025.

**Lic. JAIME HUMBERTO CECEÑA IMPERIAL.**

Notario Público No. 143

FEB. 7

R. No. 10383878

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. 143, a cargo del licenciado LIC. JAIME HUMBERTO CECEÑA IMPERIAL Notario en el estado, ubicada en BLVD. JUAN DE DIOS BATIZ No. 86 OTE. INT. 7-ALTOS, COL. CENTRO, SE ESTÁ TRAMITANDO LA REGULARIZACIÓN DE UN PREDIO RURAL PROMOVIDO POR EL Sr. (a) JESUS GUADALUPE HAYASHI VALDEZ.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: Denominación del predio: Colonia El Embudo, Ubicación: Calle 5 de Mayo Norte, San Miguel, Zapotitlán, Ahome, Sinaloa, Superficie: 178.41 Metros cuadrados. Con las siguientes: medidas y colindancias: Norte: 11.40 metros con Francisco Javier Valenzuela Ruiz., Sur: 11.40 metros con Raúl Enrique Lugo Zavala., Oriente: 15.65 metros con Calle 5 de Mayo., Poniente: 15.65 metros con Gilberto Lugo Zavala.

Destino o uso del predio: Casa-habitación, Rustico.

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 la Sindicatura de San Miguel, Zapotitlán, perteneciente al municipio de Ahome, Sinaloa para que comparezcan ante esta Notaría a oponerse fundadamente a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., 15 de Enero del 2025.

**Lic. JAIME HUMBERTO CECEÑA**

**IMPERIAL.**

Notario Público No. 143

FEB. 7

R. No. 10383878