



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 CXIII 3ra. Época

Culiacán, Sin., miércoles 21 de diciembre de 2022.

No. 153

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES
PRIMERA SECCIÓN

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL **SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA**

Programa Sectorial de Pesca y Acuacultura 2022 - 2027.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Programa Sectorial de Infraestructura y Obras Públicas 2022 - 2027.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Normas y Bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

2 - 151

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo AG. 01 S.O. 19/2022, Se acuerda declarar inhábiles los días 06 de febrero, 20 de marzo, 03, 04, 05, 06 y 07 de abril, 01, 02 y 10 de mayo, 16 de agosto, 02 y 20 de noviembre todos del año 2023.

Acuerdo AG. 02 S.O. 19/2022, Se acordó declarar inhábil del día 17 al 28 de julio de 2023, los cuales conforman el primer periodo vacacional, asimismo del 18 de diciembre de 2023 al 03 de enero de 2024, que integran el segundo periodo vacacional.

Acuerdo AG. 03 S.O. 19/2022, Se acordó declarar inhábiles los días 20 y 21 de febrero de 2023, únicamente en lo que respecta a las oficinas que ocupa la Sala Regional Zona Sur de este Tribunal, ubicadas en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa.

152

AVISOS JUDICIALES

153 - 159

AVISOS NOTARIALES

159 - 160

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA**

Mtro. Francisco Javier Lizárraga Valdez, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa y Secretario del Órgano de Gobierno del mismo organismo, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 33; 35, fracciones I y II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa; y 60, fracción XIV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, y en cumplimiento al ACUERDO/OG/020/2022 de la Segunda Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la ciudad de Culiacán, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

Que el artículo 59, fracción XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa establece como atribución indelegable de los órganos de gobierno, la de establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad paraestatal requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la ley considere como del dominio público del Estado.

Que el artículo 26 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa señala que el patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno Estatal para el desempeño de sus funciones; los recursos que le sean asignados anualmente en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado y los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título. En ese sentido, el artículo 18 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa establece que *"el patrimonio de los organismos se integra por:*

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente;*
- II. Los bienes inmuebles y muebles que le asigne el Estado;*
- III. Las aportaciones en numerario, servicios y subsidios que proporcione el Estado;*
- IV. Las aportaciones que perciba conforme a los convenios o contratos que celebre;*

DIC 21

RNO 10349509



- V. *Los productos que obtenga por la prestación de sus servicios, las cantidades y comisiones que obtenga por los servicios que preste, las cuales se determinarán por el órgano de gobierno, conforme a las disposiciones aplicables;*
- VI. *Los bienes y derechos que adquiera por cualquier título;*
- VII. *Los rendimientos que obtenga de la inversión de sus recursos;*
- VIII. *Los recursos que obtengan sus órganos auxiliares por la prestación de sus servicios; y*
- IX. *Todos los demás bienes o derechos que perciba en el ejercicio de sus atribuciones".*

Que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, en la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2022, aprobó y expidió mediante ACUERDO/OG/020/2022, las Normas y Bases para la Adquisición, Arrendamiento y Enajenación de Inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, acordándose su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", instruyendo para tal efecto, al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa y Secretario del Órgano de Gobierno; en los términos siguientes:

**NORMAS Y BASES PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO
Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA**

TÍTULO I

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Se establecen las presentes Normas y Bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, necesarios para la prestación de sus servicios y de los que ya no sean de utilidad para este organismo.

Artículo 2. Para los efectos de estas Normas y Bases se entenderá por:



- I. **Acuerdo:** El documento que emite el Órgano de Gobierno, para efecto de aprobar la adquisición, arrendamiento o enajenación de un inmueble de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- II. **Adjudicatario:** La persona física o moral que haya resultado ganadora en un procedimiento de licitación pública;
- III. **Avalúo:** El dictamen técnico de valuación realizado por cualquier organismo, institución o especialista legalmente reconocido para ello, que establece el valor de los bienes inmuebles susceptibles de adquisición o enajenación;
- IV. **Bienes inmuebles no útiles:** Aquellos bienes inmuebles que ya no sean de utilidad para los fines o servicio de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa o que, por su estructura, ubicación, cualidades técnicas, ya no resulten funcionales o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- V. **Comité Coordinador:** El Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, integrado por los miembros y con las facultades que se señalan en el artículo 109 Bis D de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción
- VI. **Comprador:** La persona física o moral que compre un bien inmueble a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, por medio del procedimiento de adjudicación directa;
- VII. **Convocatoria:** El aviso escrito mediante el cual la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa hace del conocimiento al público en general el procedimiento de licitación pública para la enajenación onerosa de los bienes inmuebles patrimonio de la misma;
- VIII. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien inmueble y se acredita las causas de no utilidad, en términos de que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- IX. **Dirección de Administración y Finanzas:** La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, encargada de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la mencionada Secretaría Ejecutiva;
- X. **Director de Administración y Finanzas:** El Director de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;



- XI. Inmuebles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa:** Los clasificados en el artículo 751 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, y que sean propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XII. Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, así como, cuando dicha Secretaría Ejecutiva participe en una licitación pública para adquirir un bien inmueble;
- XIII. Ley sobre Inmuebles:** La Ley sobre Inmuebles del Estado y Municipios;
- XIV. Ley:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa;
- XV. O. I. C.:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XVI. Órgano de Gobierno:** El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, integrado por los miembros del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa y presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana;
- XVII. Normas y Bases:** Las presentes Normas y Bases para la Adquisición, Arrendamiento y Enajenación de Inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XVIII. Responsable Inmobiliario:** El servidor público encargado de la administración de los recursos materiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XIX. Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XX. Secretario Técnico:** El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- XXI. Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** El Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa; instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;



XXII. Valor base: El que se fije en la licitación, con base en el avalúo correspondiente emitido para el efecto; y,

XXIII. Vendedor: La persona física o moral que enajene un bien inmueble de su propiedad a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

Artículo 3. Toda adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles y su procedimiento serán autorizados por el Órgano de Gobierno.

Para el caso de autorización de enajenaciones de inmuebles de la Secretaría Ejecutiva, será necesario se emita el dictamen de no utilidad, mismo que deberá realizar la Dirección de Administración y Finanzas.

Los acuerdos del Órgano de Gobierno se harán del conocimiento del Secretario Técnico para que implemente los trámites, procedimientos administrativos, presupuestales y financieros necesarios para su cumplimiento.

Artículo 4. El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar y determinar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva, efectuar los levantamientos topográficos y elaborar los respectivos planos, para efectos del inventario, catastro y registro de dichos inmuebles;
- II. Tomar las medidas necesarias para compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de los inmuebles;
- III. Programar, ejecutar, evaluar y controlar la realización de acciones y gestiones con el fin de coadyuvar a la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles, a la formalización de operaciones, al óptimo aprovechamiento de dichos bienes y a la recuperación de los ocupados ilegalmente;
- IV. Adoptar las medidas conducentes para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y, en su caso, aseguramiento contra daños de los inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva; y,
- V. Llevar a cabo la inspección y vigilancia de los inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva.



TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 5. Las adquisiciones de bienes inmuebles se regirán por los principios de calidad, precio, oportunidad y por las reglas generales de compraventa previstas en el Código Civil para el Estado de Sinaloa.

Artículo 6. Cuando exista necesidad de adquirir algún bien inmueble, la Secretaría Ejecutiva deberá previamente solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal la posibilidad de asignación de un inmueble en donación que reúna las características sustanciales que le permita a la Secretaría Ejecutiva cumplir con sus funciones. Dicha solicitud será firmada por el Secretario Técnico, a la que se adjuntará dictamen técnico, elaborado por perito en la materia, que comprenda las características mínimas sugeridas del inmueble que le permita realizar las funciones a la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a su estructura orgánica y naturaleza con la que opera.

Artículo 7. Para el caso de que la solicitud que haga el Secretario Técnico en los términos del artículo anterior, no resulte favorable, o bien, no existan bienes que reúnan las características mínimas requeridas, la Secretaría Ejecutiva podrá adquirir de manera onerosa el inmueble en base al dictamen técnico mencionado en el artículo anterior.

Artículo 8. La adquisición onerosa de inmuebles por parte de la Secretaría Ejecutiva para satisfacer sus necesidades, deberá estar respaldada por la autorización del Órgano de Gobierno, previa solicitud del Secretario Técnico, misma que contendrá:

- I. Copia del oficio de la solicitud a que se refiere el artículo 6 del presente instrumento, y de la respuesta respectiva, en caso de existir;
- II. La disponibilidad de recursos presupuestales suficientes para ello;
- III. El dictamen técnico a que se refiere el artículo 7 del presente instrumento;
- IV. Estudio de mercado; y,
- V. Análisis del costo-beneficio para la adquisición onerosa del bien inmueble realizado por el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 9. Cuando se pretenda adquirir un inmueble para la Secretaría Ejecutiva, el Órgano de Gobierno autorizará que dicha adquisición sea de un determinado bien o en dicha autorización fijará un monto máximo para adquirirlo.



Artículo 10. Previo al inicio de negociaciones para la adquisición de un bien inmueble, la Dirección de Administración y Finanzas deberá evaluar los antecedentes y condiciones jurídicas de propiedad.

Artículo 11. En las negociaciones para determinar el precio de adquisición de inmuebles por parte de la Secretaría Ejecutiva, el Órgano de Gobierno prevendrá que el precio señalado por el dueño no sea superior al determinado en el avalúo del inmueble.

Artículo 12. Cuando convenga a la Secretaría Ejecutiva la adquisición de inmuebles, podrá participar en la licitación pública correspondiente como licitante, a través del responsable inmobiliario.

El monto de la oferta será aprobado previamente por el Órgano de Gobierno, el cual podrá tomar en consideración un avalúo y el responsable inmobiliario en representación de la Secretaría Ejecutiva, podrá asistir al procedimiento correspondiente, con las facultades legales e instrucciones expresas necesarias.

Artículo 13. La Dirección de Administración y Finanzas integrará un expediente de cada una de las adquisiciones de bienes inmuebles que se realicen por adjudicación directa, con al menos los siguientes documentos:

- I. Los antecedentes de propiedad, el avalúo del inmueble, el acuerdo del Órgano de Gobierno que autorice la adquisición del inmueble y el monto de la adquisición;
- II. Copia del recibo de pago del precio y la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
- III. En caso de que la adquisición de un inmueble se lleve a cabo por algún medio diferente a la compraventa, se conformará con la documentación que corresponda a dicha adquisición y en su momento oportuno contará con una escritura pública a favor de la Secretaría Ejecutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad; y,
- IV. Las demás que se describen en estas Normas y Bases y las que le asigne el Secretario Técnico en la materia que regula esta normatividad.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 14. La Secretaría Ejecutiva se encuentra plenamente facultada para realizar contratos de arrendamiento respecto de los inmuebles de su propiedad que no utilice para el cumplimiento de su objeto.



Artículo 15. De existir una persona física o moral o alguna institución pública interesados en arrendar un inmueble propiedad de la Secretaría Ejecutiva, deberá presentar un escrito libre dirigido al responsable inmobiliario, manifestando el interés de arrendarlo, acompañado de copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, en el caso de personas físicas; para personas morales copia certificada y simple del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones; para las instituciones públicas la solicitud deberá ser presentada en papel membretado y firmada por el representante legal de ésta, adjuntando copia del documento que lo avale como tal.

Será motivo de cancelación de la solicitud de una operación de arrendamiento, cuando el o los interesados incurran en alteración o falsedad de los datos e información que proporcionen en la solicitud respectiva.

Artículo 16. No podrán solicitar en arrendamiento inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva, las personas físicas y morales que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Aquellas con las que el servidor público que intervenga en cualquier forma en los actos relativos al procedimiento de arrendamiento, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos, por afinidad o civiles hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Aquellas a las que se les haya arrendado algún inmueble patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, que no hubieren cumplido en tiempo y forma sus obligaciones de pago; y,
- III. Aquellas que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, celebren o autoricen la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 17. Para el caso de autorización de arrendamientos de inmuebles de la Secretaría Ejecutiva, será necesario contar con un dictamen emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual se establezca que, por sus características físicas y técnicas, no son susceptibles de utilizarse para los fines de la Secretaría Ejecutiva, así como las razones que acrediten la conveniencia de otorgar el inmueble en arrendamiento.



Artículo 18. Una vez que se cuente con el Dictamen señalado en el artículo anterior, se solicitará autorización del Secretario Técnico para otorgar el inmueble en arrendamiento, si el monto mensual de la renta del inmueble es menor a 540 UMAS, sin incluir el impuesto al valor agregado; en el caso de que el monto mensual de la renta sea mayor a 540 UMAS, sin incluir el impuesto al valor agregado, se solicitará la autorización correspondiente al Órgano de Gobierno.

Artículo 19. Si la solicitud de arrendamiento presentada por el interesado es aprobada por el Secretario Ejecutivo o por el Órgano de Gobierno, se le comunicará por escrito al interesado.

Artículo 20. El importe mensual de la renta del arrendamiento de un inmueble propiedad de la Secretaría Ejecutiva será determinado en base al monto mínimo a cobrar, el cual deberá señalar el precio por metro cuadrado, de tal manera que si se renta una fracción se multiplica la superficie solicitada en arrendamiento por el precio por metro cuadrado y de ahí se obtiene el precio en el cual será arrendado. Los honorarios o derechos que cause su emisión, serán a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 21. La Secretaría Ejecutiva fijará los términos a que habrá de sujetarse el contrato de arrendamiento que se suscriba.

En el contrato de arrendamiento se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- I. Se establecerá la facultad de la Secretaría Ejecutiva para verificar que la arrendataria, destine el inmueble al uso y destino pactado;
- II. La Secretaría Ejecutiva no facultará a la arrendataria para que subarriende o ceda los derechos del contrato de arrendamiento;
- III. La Secretaría Ejecutiva establecerá en el contrato de arrendamiento que la falta de dos pagos de importe de renta, consecutivos o no, dará lugar a la rescisión del mismo y al pago de intereses moratorios.
- IV. La Secretaría Ejecutiva establecerá en el contrato de arrendamiento que si durante la vigencia de éste, por causa de utilidad pública o cualquier otro motivo incluso enajenación, se transmitiere la propiedad del bien arrendado dejará de surtir sus efectos, no obligándose la Secretaría Ejecutiva a pagar alguna contraprestación a la arrendataria por este hecho, en caso de que se dé dicho supuesto, la arrendataria desocupará el inmueble en un término de 30, treinta, días naturales contados a partir de que se le notifique por escrito la transmisión de propiedad o la venta del mismo, en el entendido de que la arrendataria, se obliga a cubrir a la Secretaría Ejecutiva el importe de la renta que corresponda hasta el día en que se verifique la desocupación.



V. La Secretaría Ejecutiva establecerá en el contrato de arrendamiento, las causas por las cuales el contrato de arrendamiento puede terminar, las cuales pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Por convenio expreso;**
- b) Por nulidad;**
- c) Por rescisión;**
- d) Por confusión;**
- e) Por pérdida o destrucción total del inmueble por caso fortuito o fuerza mayor;**
- f) Por expropiación del inmueble por causa de utilidad pública; y,**
- g) Por evicción del inmueble dado en arrendamiento.**

Artículo 22. La Secretaría Ejecutiva puede exigir la rescisión del contrato:

- I. Por falta de pago de la renta en los términos previstos en el artículo 20 del presente ordenamiento;**
- II. Por usar el arrendatario el bien inmueble para un uso distinto para el que fue arrendado;**
- III. Porque el arrendatario dé en subarriendo el bien inmueble;**
- IV. Por daños graves al bien inmueble imputables al arrendatario; y,**
- V. Por hacer modificaciones al bien inmueble sin contar con la autorización correspondiente.**

Artículo 23. Una vez celebrado el contrato de arrendamiento, la Secretaría Ejecutiva realizará la entrega del inmueble objeto del contrato al arrendatario, levantando para el efecto el acta de entrega recepción correspondiente, la cual deberá estar firmada por el Secretario Técnico y el arrendatario o su representante legal.

Artículo 24. El uso de suelo del inmueble arrendado autorizado por las autoridades competentes no podrá variarlo el arrendatario.



Artículo 25. La Secretaría Ejecutiva deberá entregar al arrendatario el inmueble en buenas condiciones y en estado de servir para el uso convenido, a conservar el inmueble en buenas condiciones haciendo para ello las reparaciones necesarias, a no estorbar ni embarazar de manera alguna el uso del inmueble arrendado a no ser por motivo de reparaciones urgentes y necesarias.

Artículo 26. El arrendatario está obligado a avisar a la Secretaría Ejecutiva a la brevedad posible:

- I. La necesidad de las reparaciones, en caso contrario deberá pagar los daños y perjuicios que su omisión cause; y,
- II. Toda usurpación o daños que otro haya hecho o abiertamente prepare en el inmueble arrendado, en caso contrario deberá pagar los daños y perjuicios que su omisión cause.

Artículo 27. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva pagar las mejoras hechas por el arrendatario:

- I. Si en el contrato, o posteriormente, autorizó al arrendador para hacerlas y se obligó a pagarlas; y,
- II. Si se trata de mejoras útiles y por culpa de la Secretaría Ejecutiva se rescindiere el contrato, estas mejoras, no obstante que en el contrato se hubiese estipulado que las mejoras quedasen a beneficio de la cosa arrendada.

Artículo 28. El arrendatario está obligado:

- I. A pagar la renta en la forma y tiempo convenidos en el contrato de arrendamiento y hasta el día que entregue el inmueble arrendado, situación que se hará constar mediante el acta de entrega-recepción del inmueble por parte de la Secretaría Ejecutiva y que deberá estar firmada por el servidor público designado por la Secretaría Ejecutiva y el arrendatario o su representante legal;
- II. A responder por los daños que el inmueble arrendado presente por su culpa o negligencia;
- III. A respetar el uso de suelo del inmueble arrendado;
- IV. A presentar una póliza de responsabilidad civil por los daños que pudieran causar a la Secretaría Ejecutiva y a terceros por causas imputables a ésta; y,
- V. A hacer las reparaciones de aquellos deterioros, que sean causados por éste.



CAPÍTULO TERCERO DE LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 29. Los procedimientos de enajenación de inmuebles autorizados por el Órgano de Gobierno, estarán a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, quien los realizará conforme a lo establecido en las presentes normas.

Artículo 30. Los inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva que ya no sean de utilidad para sus fines, podrán ser objeto de los siguientes actos de administración y disposición:

- I. Enajenación a título oneroso;
- II. Permuta con las entidades; los gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios o con sus respectivas entidades paraestatales, o con los particulares, respecto de inmuebles que por su ubicación, características y aptitudes satisfagan necesidades de las partes;
- III. Venta a los propietarios de los predios colindantes, de los terrenos que habiendo constituido vías públicas hubiesen sido retirados de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que les hayan servido de límite. Si fueren varios los colindantes y desearan ejercer este derecho, la venta se hará a prorrata;
- IV. Donación a favor de organismos descentralizados de carácter estatal, cuyo objeto sea educativo o de salud;
- V. Afectación a fondos de fideicomisos públicos en los que el Gobierno del estado de Sinaloa sea fideicomitente o fideicomisario;
- VI. Enajenación al último propietario del inmueble que se hubiere adquirido por vías de derecho público, cuando vaya a ser vendido;
- VII. Enajenación a título oneroso a favor de personas de derecho privado que requieran disponer de dichos inmuebles para la creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad, o para la realización de programas de vivienda y desarrollo urbano;
- VIII. Arrendamiento, comodato o usufructo a favor de instituciones que realicen actividades de asistencia social o labores de investigación científica, siempre que no persigan fines de lucro;
- IX. Enajenación a título oneroso o gratuito, o comodato a favor de organizaciones sindicales constituidas y reconocidas por la legislación laboral, para el cumplimiento de sus fines;



X. Arrendamiento en forma total o parcial; y,

XI. Los demás actos de carácter oneroso que se justifiquen en términos de la Ley sobre Inmuebles o de las leyes aplicables.

El Órgano de Gobierno, será el único facultado para emitir acuerdos respecto de actos de administración y disposición de inmuebles a los que se refieren estas Normas y Bases, siempre buscando las mejores condiciones para la Secretaría Ejecutiva, para lo cual deberá contar con el respectivo dictamen de no utilidad y avalúo del bien inmueble.

Artículo 31. Previo a que el Secretario Técnico someta para autorización del Órgano de Gobierno la enajenación de un inmueble, la Dirección de Administración y Finanzas deberá contar con el dictamen de no utilidad, de acuerdo con el artículo 3 del presente ordenamiento, así como el avalúo del inmueble.

Artículo 32. Los inmuebles que la Secretaría Ejecutiva enajene, deberán contar con los comprobantes de pago o constancias de no adeudos de impuesto predial, servicio de agua y cualquier otro derecho o servicio, de conformidad con las leyes locales vigentes. La Dirección de Administración y Finanzas deberá tramitar el certificado de no gravamen.

Artículo 33. La enajenación de los inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva se llevará a cabo mediante los siguientes procedimientos:

I. Licitación Pública; y,

II. Adjudicación Directa.

Artículo 34. Para la enajenación a título oneroso de bienes inmuebles de la Secretaría Ejecutiva destinados al servicio de la misma y dependiendo de las características físicas, económicas, administrativas y judiciales en su caso, del bien inmueble de que se trate y de la existencia de posibles ofertas de compra, y a fin de garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, se someterá a la autorización previa del Secretario Técnico, el procedimiento más adecuado para cada caso en particular; también aplicarán las fracciones III, IV, VI, VII, VIII y XI del artículo 30 de las presentes Normas y Bases, a los inmuebles que se encuentren arrendados y cuyos arrendatarios ejerzan el derecho al tanto.

SECCIÓN PRIMERA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 35. La Dirección de Administración y Finanzas podrá incluir en una misma licitación pública uno o varios inmuebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva, así como ofertarlos en paquete o de manera individual.

Artículo 36. La Dirección de Administración y Finanzas difundirá las convocatorias para llevar a cabo la licitación pública, a través de su publicación en la página de Internet de la Secretaría Ejecutiva, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y en un diario de circulación local donde se ubique el inmueble.

Además de publicar la convocatoria a que se refiere el párrafo anterior la Dirección de Administración y Finanzas podrá enviar la convocatoria de la licitación pública, por medios electrónicos, a los interesados que la soliciten.

Artículo 37. La convocatoria contendrá, al menos los siguientes datos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. La indicación de que el inmueble es patrimonio de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Localización y descripción general del bien, indicando su ubicación, medidas y colindancias, la superficie de terreno, en su caso de construcción, así como sus características e instalaciones especiales;
- IV. Valor base de venta del inmueble que los participantes deberán considerar para presentar sus ofertas de compra;
- V. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases sin ningún costo;
- VI. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones; y,
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación, apertura de ofertas y fallo.

Artículo 38. No podrán participar en las licitaciones públicas las personas físicas y morales que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Aquellas con las que el servidor público que intervenga en cualquier forma en los actos relativos al procedimiento de licitación pública, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos, por afinidad o civiles hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Aquellas a las que se les haya adjudicado algún inmueble patrimonio de la Secretaría Ejecutiva en un procedimiento de licitación pública, o de adjudicación directa anterior y que no hubieren cumplido en tiempo y forma sus obligaciones de pago;



- III.** Aquellas que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, lleven a cabo o autoricen la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV.** Los extranjeros, cuando se trate de bienes inmuebles ubicados dentro de una franja de 100 kilómetros a lo largo de las fronteras y de 50 kilómetros en las playas;

Los bienes inmuebles que no se encuentren en la fracción anterior, podrán ser adquiridos por extranjeros siempre que convengan ante la Secretaría de Relaciones en considerarse como nacionales respecto de los bienes y en no invocar, por lo mismo, la protección de sus gobiernos.

Artículo 39. Las bases de la licitación pública se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta con un día de antelación al acto de presentación, apertura de ofertas y fallo; su obtención será un requisito para participar en la licitación, acreditando su obtención a través de escrito libre en el que manifieste su interés en querer participar en la licitación. Las bases no tendrán ningún costo.

Artículo 40. Las bases contendrán al menos los siguientes datos:

- I.** Nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II.** Indicación de que el inmueble materia de la licitación pública es patrimonio de la Secretaría Ejecutiva;
- III.** Localización y descripción general del bien, indicando la superficie de terreno, con colindancias con sus respectivas medidas, en su caso superficie y características de las áreas construidas e instalaciones especiales, especificando, en su caso, que la venta se llevará a cabo ad corpus;
- IV.** Fechas y horas en que se permitirá a los interesados visitar el inmueble o, en su caso, revisar planos, licencias y autorizaciones correspondientes;
- V.** Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones;



- VI. Requisitos que tendrán que cubrir los licitantes, para acreditar su personalidad jurídica o capacidad legal, de conformidad como se señalan en el artículo 46;
- VII. Lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo los actos de presentación, apertura de ofertas y fallo;
- VIII. Los licitantes deberán presentar por escrito declaración de integridad, en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas por sí mismos o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos que intervengan en la licitación pública, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento o de otros actos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás participantes o que impliquen la inobservancia o violación de la Ley o de estas normas por parte de los servidores públicos;
- IX. Será requisito que los licitantes presenten escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que no están impedidos para participar en la licitación pública, por no encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 38 del presente instrumento;
- X. En caso de que dos o más personas físicas o morales estén interesadas en participar en la licitación pública podrán agruparse para presentar una proposición conjunta sin necesidad de constituir una sociedad o una nueva sociedad en caso de personas morales, deberán celebrar entre todas las personas físicas o morales que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, ante Fedatario Público, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas o morales integrantes, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
 - b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas morales agrupadas y en su caso, de las personas físicas que participen, identificando los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta de oferta en el procedimiento de licitación pública, este representante firmará la oferta; y,



- d) Estipulación expresa que cada uno de los firmantes del convenio quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada de la oferta que firme el representante común.
- XI. El representante común de la agrupación deberá registrarse en el acto de presentación, apertura de ofertas y fallo, presentando los siguientes documentos en original y copia para su cotejo:
- a) El poder amplio y suficiente otorgado ante Fedatario Público, para atender todo lo relacionado con la propuesta de oferta en el procedimiento de licitación pública;
 - b) Credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, en caso de que el representante de la agrupación sea persona física y/o moral;
 - c) Copia certificada del acta constitutiva de la empresa, en el caso de que el representante de la agrupación sea una persona moral; y,
 - d) Declaraciones de las personas físicas o morales integrantes de la agrupación, a que se refieren las fracciones VIII y IX del presente artículo.
- XII. Instrucciones para elaborar y entregar las ofertas de compra;
- XIII. Forma y monto de la garantía requerida para asegurar la seriedad de la oferta de compra y el cumplimiento de las obligaciones que asumirá el participante que gane la licitación pública;
- XIV. Indicación de que no se aceptarán condiciones adicionales a las estipuladas en las bases;
- XV. Mención de la obligación del participante para que presente declaración por escrito de que conoce el estado físico, el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que pudiera tener el inmueble, así como de que no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra una vez entregada a la Secretaría Ejecutiva en la fecha, hora y lugar establecidos y de que si le resulta adjudicado el inmueble propiedad de la Secretaría Ejecutiva materia de la licitación pública, se obliga a celebrar el contrato de compraventa y pagar el precio del inmueble y que, en caso de incumplimiento de pago, acepta que se le haga efectiva la garantía de seriedad de su oferta como pena convencional, en beneficio de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Idioma, tipo de moneda en que deberán presentarse las ofertas de compra y condiciones de pago de la operación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XVII.** Criterios para adjudicar el inmueble o para declarar desierta la licitación pública;
- XVIII.** Criterios y procedimientos que se aplicarán en caso de empate de ofertas de compra, en el acto de presentación, apertura de ofertas y fallo;
- XIX.** El plazo máximo para que el participante a quien se adjudique el inmueble objeto de la licitación pública, pague el total de la cantidad ofrecida por el mismo;
- XX.** Señalamiento de que los gastos, derechos, impuestos, honorarios y demás erogaciones relativas a la escrituración en favor del adjudicatario, correrán por cuenta del mismo;
- XXI.** Mención de las penas convencionales que se aplicarán al adjudicatario en caso de incumplimiento de su obligación de pago; y,
- XXII.** Mención de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases.

Artículo 41. La convocatoria y las bases podrán ser modificadas siempre y cuando:

- I.** No se pretenda limitar el número de participantes;
- II.** No se favorezca a determinados participantes;
- III.** No se sustituyan o varíen sustancialmente los inmuebles sujetos a licitación pública; y,
- IV.** Tratándose de la convocatoria, se notificará de las modificaciones a los interesados a través de los mismos medios utilizados para su difusión y, en el caso de las bases, se notificará en forma directa a los licitantes de las mismas, cuando menos con cinco días naturales de anticipación al acto de presentación, apertura de ofertas y fallo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS GARANTÍAS

Artículo 42. Los adquirentes de las bases que se encuentren interesados en participar en las licitaciones públicas, deberán garantizar sus propuestas con el 16% del monto de sus ofertas de compra, mediante cheque de caja o cheque certificado por institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana. La garantía de seriedad debe extenderse a favor de la Secretaría Ejecutiva y ponerse a su disposición de conformidad a lo señalado en las bases.



Artículo 43. La Secretaría Ejecutiva conservará en custodia las garantías hasta dictar el fallo, momento en que serán devueltas a los licitantes, salvo la del adjudicatario, la que constituirá garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la licitación pública.

Artículo 44. El monto de la garantía será aplicado como pago parcial del precio de la operación, siempre y cuando, se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases.

SECCIÓN TERCERA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA DE OFERTAS Y FALLO

Artículo 45. El acto de apertura de proposiciones y fallo se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria de la licitación y será presidido por el responsable inmobiliario, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la Secretaría Ejecutiva designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente; y,
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

Artículo 46. El acto de presentación, apertura de ofertas y fallo iniciará con el registro de los participantes, llevando a cabo la revisión de los siguientes documentos que en original y copia deben exhibir estos últimos, ya sean personas físicas o morales:

- I. Credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, en el caso de personas físicas;
- II. Copia certificada del acta constitutiva de la empresa, en el caso de personas morales;
- III. Poder otorgado ante Fedatario Público, si al acto comparece un apoderado del participante; y,



IV. Declaraciones del participante a que se refieren las fracciones VIII y IX del artículo 40 del presente ordenamiento.

Artículo 47. En el acto de presentación, apertura de ofertas y fallo, los participantes presentarán sus ofertas de compra en sobre cerrado, junto con la garantía a que se refiere el artículo 42 del presente ordenamiento; en el caso de que en una misma licitación se oferten dos o más bienes inmuebles y que algún licitante esté interesado en la adquisición de dos o más inmuebles, deberá presentar una oferta de compra por cada inmueble que se desee adquirir. Al momento de su apertura, se verificará que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

Artículo 48. Las ofertas de compra a las que se les dará lectura serán las de los licitantes que cumplieron los requisitos, mismas que serán leídas en voz alta por el responsable inmobiliario, en presencia de los participantes. Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases serán desechadas, informando a los participantes en el acto las causas que motivaron tal determinación.

Artículo 49. El fallo de la licitación pública se dará a conocer por el responsable inmobiliario, en el momento que se dé por terminado el evento presentación, apertura de ofertas y fallo, actividades que se llevarán a cabo en un solo acto.

Artículo 50. Una vez concluido el acto de presentación, apertura de ofertas y fallo, se levantará un acta circunstanciada que contendrá el valor base de la venta, el nombre de la persona a quien se le haya adjudicado, las ofertas de compra desechadas y las causas por las que fueron desechadas, los importes de las ofertas de compra admitidas, los inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva no vendidos en su caso, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento correspondiente a la licitación pública. El acta será leída en voz alta en presencia de los interesados y firmada por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia. En caso de que algún participante se negase a firmarla o se retire anticipadamente del acto, se asentará tal circunstancia, sin que estos hechos afecten su validez.

Artículo 51. La licitación pública se declarará desierta, respecto del inmueble o inmuebles de que se trate, cuando no se hayan recibido ofertas de compra o éstas se hayan desechado en virtud de no cumplir lo establecido en las bases.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA ADJUDICACIÓN EN LA LICITACIÓN PÚBLICA**

Artículo 52. Los inmuebles objeto de la licitación pública, serán adjudicados al licitante que presente la oferta de compra más alta en cuanto a precio, el cual deberá igualar o superar el valor base de venta. En caso de empate de dos o más ofertas, en el precio ofertado, el bien se adjudicará por insaculación.



El responsable inmobiliario, expedirá al licitante a quien se hubiere adjudicado el inmueble, la constancia que acredite su carácter de adjudicatario, la cual contendrá los derechos y obligaciones derivados de las bases de la licitación pública correspondiente.

En caso de que una propuesta conjunta resulte adjudicada, la constancia que acredite el carácter de adjudicatarios a la agrupación de 2 o más personas físicas o morales deberá ser firmado por el representante común de conformidad a lo estipulado en la fracción X del artículo 40 del presente ordenamiento.

Artículo 53. El adjudicatario del inmueble deberá pagar dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha del fallo de la licitación pública, el importe restante del precio de la operación en favor de la Secretaría Ejecutiva, tomando en cuenta la garantía a que se refiere el artículo 42 del presente ordenamiento, mediante cheque certificado de caja expedido por una institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario, orden de pago o depósito en efectivo.

Artículo 54. Al siguiente día hábil de transcurrido el plazo establecido por el artículo anterior, sin que se hubiese recibido el pago, la Dirección de Administración y Finanzas notificará al ganador su incumplimiento para que en un plazo de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente en los términos de las bases. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el ganador se hará acreedor a una pena convencional equivalente al 16% de su oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía que exhibió para tal efecto, a favor de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 55. Los derechos que se deriven de la adjudicación podrán cederse parcial o totalmente en favor de cualquier otra persona física o moral, sin embargo, las obligaciones no podrán cederse parcial o totalmente en favor de cualquier otra persona física o moral.

Artículo 56. La Secretaría Ejecutiva entregará el uso y disfrute del inmueble al adjudicatario por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, hasta que se cuente con la constancia del pago total del precio de la operación. La Secretaría Ejecutiva y el adjudicatario, para formalizar la operación de compraventa correspondiente, firmarán la escritura pública ante Notario Público o del Patrimonio Inmobiliario Federal designado por el adjudicatario. El adjudicatario del inmueble cubrirá todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que originen los actos tendientes a la transmisión de la propiedad del inmueble.

El adjudicatario deberá designar dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se le notificó por escrito tal carácter, al Notario Público que elevará a escritura pública la compraventa; de no hacerlo, la Secretaría Ejecutiva tendrá el derecho de designarlo, aceptando el adquiriente las condiciones de su contratación.



Artículo 57. La Dirección de Administración y Finanzas integrará un expediente de cada una de las enajenaciones llevadas a cabo mediante licitación pública, con al menos los siguientes documentos:

- I. Antecedentes de propiedad y el avalúo del inmueble;
- II. Copia del acuerdo mediante el cual el Órgano de Gobierno autorizó la enajenación del bien inmueble y del dictamen de no utilidad del mismo;
- III. Convocatoria de la licitación pública;
- IV. Las bases de la licitación pública;
- V. Acuse de recibo del oficio de invitación al Órgano Interno de Control;
- VI. Documentación presentada por cada uno de los participantes;
- VII. Copia del acta relativa a la junta de aclaraciones;
- VIII. Copia del acta relativa al acto de presentación, apertura de ofertas y fallo correspondiente;
- IX. Garantía de seriedad;
- X. Recibo de pago a favor de la Secretaría Ejecutiva que ampare el precio del inmueble enajenado;
- XI. Acuse de recibo del oficio de designación del Notario Público que formalizó la compraventa; y,
- XII. Solicitud de baja del Registro Público de la Propiedad del inmueble que se enajenó.

SECCIÓN QUINTA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 58. La adjudicación directa de bienes inmuebles de la Secretaría Ejecutiva destinados al servicio del mismo y dependiendo de las características físicas, económicas, administrativas o judiciales en su caso, del bien inmueble de que se trate y de la existencia de posibles ofertas de compra, y a fin de garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, será propuesta por el Director de Administración y Finanzas al Secretario Técnico, quien en caso de considerarlo procedente, realizará la solicitud de autorización al Órgano de Gobierno.



Artículo 59. Cuando el Órgano de Gobierno autorice llevar a cabo la adjudicación directa de algún inmueble de la Secretaría Ejecutiva, el interesado deberá presentar un escrito libre dirigido al responsable inmobiliario, manifestando el interés en la adquisición del mismo, acompañado de:

- I. Copia de credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional, en el caso de personas físicas o del representante que participe. Para personas morales, copia certificada y simple de la escritura constitutiva de la empresa y sus modificaciones;
- II. Copia certificada del poder notarial en el que consten las facultades suficientes para participar en el acto, en el caso que compareciera un representante de persona física o moral que participe, debiendo anexar copia simple de éste; y,
- III. Declaración por escrito que conoce el inmueble, su estado físico, el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que tenga el propio inmueble.

Artículo 60. Para la venta de inmuebles por adjudicación directa, la Dirección de Administración y Finanzas emitirá un dictamen a fin de acreditar bajo su responsabilidad que dicho procedimiento asegura las mejores condiciones para la Secretaría Ejecutiva, el cual contendrá:

- I. Descripción del bien a enajenar;
- II. Monto de la adjudicación;
- III. Condiciones de la enajenación; y,
- IV. Motivación y fundamentación de la enajenación.

Artículo 61. No podrán solicitar adquirir el inmueble las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Aquellas con las que el servidor público que intervenga en cualquier forma en los actos relativos al procedimiento de licitación pública, tenga algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el 4º grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;



- II. Aquellas a las que se les haya adjudicado algún inmueble patrimonio de la Secretaría Ejecutiva en un procedimiento de licitación pública o de adjudicación directa anterior y que no hubieren cumplido en tiempo y forma sus obligaciones de pago;
- III. Aquellos que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, celebren o autoricen la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Los extranjeros, cuando se trate de bienes inmuebles ubicados dentro de una franja de 100 kilómetros a lo largo de las fronteras y de 50 kilómetros en las playas;

Los bienes inmuebles que no se encuentren en la fracción anterior, podrán ser adquiridos por extranjeros siempre que convengan ante la Secretaría de Relaciones en considerarse como nacionales respecto de los bienes y en no invocar, por lo mismo, la protección de sus gobiernos.

Artículo 62. El interesado deberá garantizar la seriedad de su propuesta, a favor de la Secretaría Ejecutiva con el 16% del monto de sus ofertas de compra, mediante cheque de caja o cheque certificado por institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana. La garantía de seriedad debe extenderse a favor de la Secretaría Ejecutiva y ponerse a su disposición.

Artículo 63. El interesado deberá pagar dentro de los treinta días naturales siguientes a la comunicación que le haga el Secretario Técnico en la cual se acepta su propuesta. El importe total de la operación se pondrá a disposición de la Secretaría Técnica mediante cheque certificado, cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario, orden de pago, depósito en efectivo en el país o mediante otro instrumento que a juicio de la Secretaría Ejecutiva se considere también aplicable.

Artículo 64. Al siguiente día hábil de transcurrido el plazo establecido por el artículo anterior, sin que se hubiere recibido el pago, la Dirección de Administración y Finanzas notificará al adjudicatario su incumplimiento, para que un plazo de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente en los términos de su propuesta. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional equivalente al 16% de su oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía que exhibió para tal efecto, a favor de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 65. La Secretaría Ejecutiva entregará el uso y disfrute del inmueble al comprador por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, hasta que se cuente con la constancia del pago total del precio de la operación. La Secretaría Ejecutiva y el adjudicatario, para formalizar la operación de compraventa correspondiente, firmarán la escritura pública ante Notario Público o del Patrimonio Inmobiliario Federal designado por el comprador. El comprador del inmueble cubrirá todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que originen los actos tendientes a la transmisión de la propiedad del inmueble.

Una vez que se haga entrega del bien inmueble, el adjudicatario deberá designar dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se le notificó que era el adjudicatario y por escrito al Notario Público que elevará a escritura pública la compraventa; de no hacerlo, la Secretaría Ejecutiva tendrá el derecho de designarlo, aceptando el adquiriente las condiciones de su contratación.

Artículo 66. La Dirección de Administración y Finanzas integrará un expediente de cada una de las ventas realizadas mediante adjudicación directa, con al menos los siguientes documentos:

- I. Solicitud del interesado;
- II. Antecedentes de propiedad y el avalúo del inmueble;
- III. Copia del acuerdo mediante el cual el Órgano de Gobierno autorizó la enajenación del bien inmueble y del dictamen de no utilidad del mismo;
- IV. Recibo de pago a favor de la Secretaría Ejecutiva que ampare el precio del inmueble enajenado;
- V. Acuse de recibo del oficio de designación del Notario Público que formalizó la compraventa; y,
- VI. Solicitud de baja del Registro Público de la Propiedad del inmueble que se enajenó.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes Normas y Bases entrarán en vigor el día de su aprobación y expedición por el Órgano de Gobierno, debiendo publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".



Artículo Segundo. Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en las presentes Normas y Bases y hasta en tanto las disposiciones presupuestales le permitan a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa contar con su Órgano Interno de Control, ésta solicitará la participación de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en los asuntos que correspondan al Órgano Interno de Control.

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

**SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA
Y SECRETARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**


MTRO. FRANCISCO JAVIER LIZARRAGA VALDEZ

 **SESEA
SINALOA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y
Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SINALOA****SALA SUPERIOR**

ACUERDO AG. 01 S.O. 19/2022. Por votación unánime, Sala Superior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, en relación con el artículo 8, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, acuerda declarar inhábiles los días 06 de febrero, 20 de marzo, 03, 04, 05, 06 y 07 de abril, 01, 02 y 10 de mayo, 16 de agosto, 02 y 20 de noviembre, todos del año 2023, ordenándose la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

ACUERDO AG. 02 S.O. 19/2022. Por votación unánime, Sala Superior de conformidad a lo dispuesto por artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, en relación con el artículo 63 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, acordó declarar inhábil del día 17 al 28 de julio de 2023, los cuales conforman el primer periodo vacacional, asimismo del 18 de diciembre de 2023 al 03 de enero de 2024, que integran el segundo periodo vacacional, ordenándose la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

ACUERDO AG. 03 S.O. 19/2022. Por votación unánime, Sala Superior de conformidad a lo dispuesto por artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, en relación con el artículo 63 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, acordó declarar inhábiles los días 20 y 21 de febrero de 2023, únicamente en lo que respecta a las oficinas que ocupa la Sala Regional Zona Sur de este Tribunal, ubicadas en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa, ordenándose la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.



DIC-21 RNO.10349502

**TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SINALOA
SALA SUPERIOR**