



# 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 CXIV 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 24 de febrero de 2023.

No. 024

### ÍNDICE

#### GOBIERNO FEDERAL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Emplazamiento, Exp. 577/18, en contra de José Félix Iribe Pérez.

3

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 004.- Nos. de Concursos OPPU-EST-LP-006-2023, OPPU-EST-LP-007-2023, OPPU-EST-LP-008-2023, OPPU-EST-LP-009-2023, OPPU-EST-LP-010-2023 y OPPU-EST-LP-011-2023.

Fallo de Adjudicación de Contrato y Acta de Junta Pública para dar a conocer el Fallo, Licitación Pública Nacional Estatal No. 045 Concurso No. OPPU-EST-LP-118-2022.

#### SECRETARÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Especial para la Atención y Protección de Personas Desplazadas, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Acuerdo mediante el cual se emite las Reglas de Operación del Programa de Conservación y Restauración de Suelos, para el Ejercicio 2023.

Acuerdo mediante el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa Sanidad Forestal del Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Acuerdo mediante el cual se emite las Reglas de Operación del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales, para el Ejercicio 2023.

#### INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA

Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2022.

4 - 64

(Continúa Índice Pág. 2)

## ÍNDICE

### AYUNTAMIENTOS

Municipio de Mazatlán.- Convocatoria Pública No. 002 Nos. de Licitación: LO-MMA-DOP-2023-005, LO-MMA-DOP-2023-006, LO-MMA-DOP-2023-007, LO-MMA-DOP-2023-008, LO-MMA-DOP-2023-009 y LO-MMA-DOP-2023-010.

Decreto Municipal No. 13 de Salvador Alvarado.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Municipal de la Juventud Alvaradense.

Decreto Municipal No. 14 de Salvador Alvarado.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.

Decreto Municipal No. 15 de Salvador Alvarado.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Las Mujeres de Salvador Alvarado.

Decreto Municipal No. 16 de Salvador Alvarado.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Salvador Alvarado.

Decreto Municipal No. 17 de Salvador Alvarado.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Salvador Alvarado.

65 - 126

### AVISOS JUDICIALES

127 - 152

### AVISOS NOTARIALES

152

Lic. Armando Camacho Aguilar, Presidente Municipal de Salvador Alvarado, Estado de Sinaloa, a los habitantes del mismo, hago saber:

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 I, 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y 1, 2, 4 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Salvador Alvarado, Sinaloa, en sesión ordinaria número 30 de fecha 27 de Enero del año 2023, se aprobó por Unanimidad y acordó expedir el siguiente:

### **DECRETO MUNICIPAL No. 14**

## **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE SALVADOR ALVARADO**

### **TITULO I Capítulo Único Disposiciones Generales**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación obtención, adjudicación y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o servicios que requiera el Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.

Este Organismo público descentralizado regula sus adquisiciones de acuerdo a este Reglamento, y en lo no previsto, deben aplicarse supletoriamente, los lineamientos generales del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, del Estado de Sinaloa.

Constituyen la base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

**ARTÍCULO 2.-** Este Ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, 30 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y en el párrafo segundo del Artículo I del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Municipio de Salvador Alvarado del Estado de Sinaloa.

FEB 24.

RBO-M77139

✓

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Comité:**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.
- II. **Contador General:**Contador General del Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.
- III. **Contraloria:**Contraloría Interna del Instituto de Cultura de Salvador Alvarado.
- IV. **Departamento:**Los diversos departamentos del Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.
- V. **Director General:**Gerente General del Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.
- VI. **El Instituto:** Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.
- VII. **Encargado del Departamento de Adquisiciones:** Encargado del Departamento de Adquisiciones para el Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.
- VIII. **Junta Directiva:** Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.
- IX. **Reglamento:** El Reglamento de Adquisiciones para el Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.
- X. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

**ARTICULO 4.-**El presente Reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente Reglamento con el Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.

Las operaciones que involucran parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizan de conformidad a lo que establezcan los convenios respectivos.

**ARTÍCULO 5.-**Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente Reglamento, no pueden realizarse a favor de:

- I. Servidores Públicos Municipales o miembros del comité de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal familiar o de negocios.
- II. Empresas en las que participe algún Servidor Público Municipal o integrante del Comité de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación.
- III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra del Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.
- IV. Los Proveedores que tengan adeudo con el pago de Impuestos Municipales.

**TITULO II**  
**Capitulo Primero**  
**Autoridades y Atribuciones**

**ARTÍCULO 6.-** La aplicación del presente Reglamento les corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Instituto Municipal de Cultura de Salvador Alvarado.

- I. Junta Directiva.
- II. Director General.
- III. El Comité de Adquisiciones.
- IV. Contador General.
- V. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** En materia del presente Reglamento, Departamento o encargado de Adquisiciones tiene las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar el presente Reglamento en coordinación con el Comité, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Instituto, en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.

- II. Dar a conocer en el mes de febrero de cada año a los departamentos del Instituto, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones.
- III. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por el Instituto cuyo monto sea mayor a 600 Unidades y Medidas de actualización.
- IV. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de febrero de cada año, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de los Departamentos del Instituto, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas.
- V. Elaborar y distribuir a los departamentos de la Junta la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y adquisiciones a que se refiere este Reglamento.
- VI. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo cuando así se requiera, de acuerdo con el dictamen que el Comité emita al respecto.
- VII. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento.
- VIII. Proponer al Comité, resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor, por incumplimiento de alguno de los lineamientos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 8.-** Los Departamentos del Instituto por medio del encargado deben cumplir con lo siguiente:

- I. Formular y remitir en el mes de febrero de cada año el programa Anual de Adquisiciones con base a sus necesidades Reales.
- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes o servicios adquiridos.
- III. Presentar la solicitud al comité de adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este Reglamento.
- IV. Otorgar al personal del órgano interno de control del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, o al personal que esta designe, el libre acceso

a sus lugares de trabajo y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al Patrimonio del Instituto.

- V. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al término del ejercicio fiscal.
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución.
- III. Las necesidades reales.
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

**ARTÍCULO 10.-** El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido al Contador General y Tesorero Municipal. El programa es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el departamento del instituto que lo remite.

**ARTICULO 11.-** En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, los departamentos del Instituto deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. El Contador General en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el comité.

### **Capítulo Segundo. Del Comité de Adquisiciones.**

**ARTÍCULO 12.-** El Comité de Adquisiciones es el órgano colegiado del Instituto, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la Junta cuyo monto exceda de 600 UMAS.

**ARTÍCULO 13.-** El Comité se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios.

- I. Director General.
- II. Regidor Presidente de la comisión de Acción Social y Cultura
- III. Regidores integrantes de la comisión de hacienda del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado.
- IV. Tesorero Municipal.
- V. Contador General.

El comité será presidido por el Director General y el secretario ejecutivo será designado por los miembros del comité en su primera sesión.

El Director General, designará a su suplente de entre los integrantes del comité.

Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

#### **ARTÍCULO 14.- Las facultades del Comité.**

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones.
- II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por los departamentos del Instituto.
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité.
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por el Director General.
- V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente Reglamento.
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores y mantenerlo actualizado, así como resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor.
- VII. Aprobar prorrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente Reglamento le competan.

- VIII. Conocer las bases que expida el Director para los procedimientos a que se refiere este Reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes, y;
- IX. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento.

**ARTÍCULO 15.-** Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité de Adquisiciones:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio del comité;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- V. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
- VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VII. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y
- VIII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

**ARTÍCULO 16.-** Son Facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum;

- IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- V. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de esta; y
- VI. Proporcionar a los integrantes del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento.

**ARTÍCULO 17.-** El Presidente del Comité ejerce el cargo por el término de la administración.

**ARTÍCULO 18.-** Los integrantes de Comité, por mayoría pueden revocar el nombramiento de alguno de sus integrantes, por las siguientes causas:

- I. Faltar a tres o más reuniones consecutivas de trabajo del Comité sin causa justificada, y/o
- II. No cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 14 de presente Reglamento.

**ARTÍCULO 19.-** Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convoca por el Director General a los integrantes del Comité para efectos de la instalación de la misma.

**ARTÍCULO 20.-** El Comité en caso de ser necesario debe llevar a cabo una sesión ordinaria por trimestre previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas envíe el Presidente del mismo, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 21.-** El quórum requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de quince minutos, al término de la cual si no se reúne el quórum se declara desierta la sesión.

Las resoluciones o acuerdos serán tomados por mayoría de votos, es decir, por la mitad más uno de los miembros presentes del comité.

**ARTÍCULO 22.-** Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ellas se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

**ARTÍCULO 23.-** El Secretario Ejecutivo debe levantar el acta de la sesión, y presentarla a más tardar en la siguiente sesión, debiendo firmarse al calce por todos los miembros del comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, así como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

**ARTÍCULO 24.-** En las sesiones del Comité únicamente participan sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando se estime necesario, se puede invitar a cualquier persona que se considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el instituto, en la inteligencia de que el personal de apoyo y las personas invitadas por el comité para esclarecer dudas, participan únicamente con voz. Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se rigen por lo dispuesto en la materia de acceso a la información aplicable a este municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

**ARTÍCULO 25.-** Todos los integrantes del Comité, tienen voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo quien solo cuenta con voz.

**ARTÍCULO 26.-** Las votaciones del Comité se realizan en forma económica, levantando alguna de sus manos, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cedula.

**ARTÍCULO 27.-** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición de compra del bien o servicio a contratar.
- II. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.
- III. La existencia de suficiencia presupuestal.

**Título III**  
**Capítulo Primero.**  
**Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.**  
**Procedimientos.**

**ARTÍCULO 28.-** El Proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que los departamentos elaboren y concluye con el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 29.-** La requisición, debe contener los siguientes requisitos:

- I. 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, calidad demandada y demás circunstancias pertinentes;
- II. Ser específico en el uso, aplicación o destino de lo solicitado;
- III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- IV. La firma y nombre del titular del departamento 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.

**ARTÍCULO 30.-** El Director General, según los montos establecidos en el presente Reglamento, debe seleccionar la modalidad de compra aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

**ARTÍCULO 31.-** Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente Reglamento, las adquisiciones se sujetarán a las siguientes modalidades:

- I. Por adjudicación directa en los siguientes casos
  - a) Por Proveedor Único.
  - b) Por Adquisición urgente.
  - c) Producto con derecho de autor o patente.
- II. Los montos superiores a 600 UMAS, deberán ser presentados con tres cotizaciones de proveedores para ser analizadas y aprobadas por el Comité.

- III. Por licitación Pública, apegándose a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa.

**ARTÍCULO 32.-** Se Configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:

- I. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho del autor, especializados o que, por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda: o
- II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

**ARTÍCULO 33.-** Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier Nivel de gobierno.

**ARTÍCULO 34.-** Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:

- I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- II. Exista carencia de bienes o servicios y aquella ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
- III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; o

**ARTÍCULO 35.-** La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa.

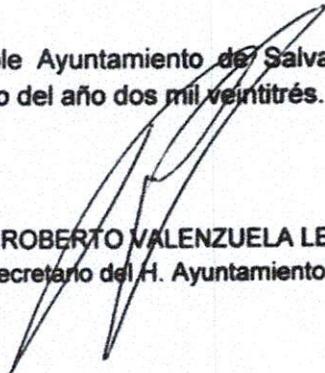
**TERCERO.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.** El Director General debe emitir o, en su caso, adecuar, las circulares internas, manuales, formatos o cualquier otro documento de la misma naturaleza, acorde a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**QUINTO.** Todos los procedimientos que hubieren iniciado al amparo de las normas anteriormente vigentes, deberán desahogarse de conformidad al presente Reglamento, o en su defecto, a la Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles del Municipio de Salvador Alvarado, Sinaloa.

Es dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Salvador Alvarado, Sinaloa, a los 27 días del mes de Enero del año dos mil veintitrés.

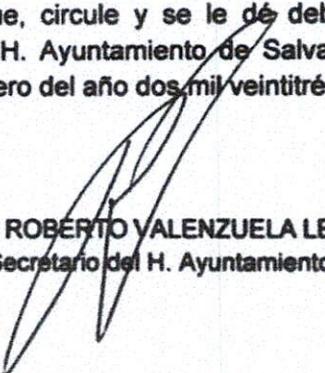
  
LIC. ARMANDO CAMACHO AGUILAR.  
Presidente Municipal de Salvador Alvarado

  
LIC. ROBERTO VALENZUELA LEAL.  
Secretario del H. Ayuntamiento



Por lo tanto mande se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento. Es dado en el edificio sede del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, Sinaloa, a los 13 días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.

  
LIC. ARMANDO CAMACHO AGUILAR.  
Presidente Municipal de Salvador Alvarado

  
LIC. ROBERTO VALENZUELA LEAL.  
Secretario del H. Ayuntamiento

