



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CXV 3ra. Época**      Culiacán, Sin., miércoles 04 de septiembre de 2024.      **No. 108**

**ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES**

**PRIMERA SECCIÓN**

### ÍNDICE

#### **PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Edicto de Emplazamiento.- En los autos del Juicio de Amparo No. 112/2024-2A.- Promovido por Carlos Lorenzo Flores Ochoa, se emplaza a Santiago Humberto Grijalva Anaya.

3

#### **PODER EJECUTIVO ESTATAL**

##### **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Fallo de Adjudicación de Contrato y Acta de Junta Pública para dar a conocer el Fallo, Licitación Pública Nacional Estatal No. 023 Concursos Nos. OPPU-EST-LP-043-2024.

##### **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL DORADO**

Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

4 - 23

#### **COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Acuerdo AP-CEAIP 11/2024.- Acuerdo por el que se aprueban los resultados generales de verificación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Sinaloa, de conformidad con el Programa de Verificación y Vigilancia 2024.

24 - 27

#### **CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO**

Código de Conducta del Centro de Estudios de Bachillerato.

28 - 42

(Continúa Índice Pág. 2)

## ÍNDICE

### AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 37 de Angostura.- Reglamento Interior para la Creación y Funcionamiento del Consejo Municipal de Entrenadores(as) y Promotores(as) Deportivos del Municipio de Angostura, Sinaloa.

Decreto Municipal Número 19 de Elota.- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Elota, Sinaloa.

Decreto Municipal Número 20 de Elota.- Código de Conducta de las Personas Servidoras y Servidores Públicos del Municipio de Elota, Sinaloa.

Decreto Municipal Número 21 de Elota.- Reglamento General para Uso de Instalaciones Deportivas.

Decreto Municipal Número 60 de Mazatlán.- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

Decreto Municipal Número 61 de Mazatlán.- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.

Decreto Municipal No. 11 de Escuinapa.- Reglamento de la Junta Municipal de Catastro del Municipio de Escuinapa, Sinaloa.

43 - 77

### AVISOS JUDICIALES

78 - 86

### AVISOS NOTARIALES

86 - 88

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA.**

C. Ana Karen Val Medina, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, Republica de México, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Elota, por conducto de su Secretaria, se ha servido comunicarme para los efectos legales correspondientes, lo siguiente:

Que en sesión de Cabildo numero Septuagésima Quinta Ordinaria, de fecha 08 de Febrero del año dos mil veinticuatro, el Honorable Ayuntamiento de Elota, en ejercicio de las facultades conferidas por 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; 1, 2, 3, 27 fracciones I y IV, 79, 80, 82, 83 y relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y 15 fracciones XII y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota, Sinaloa y considerando:

UNICO: Que el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de este Ayuntamiento, es un ordenamiento jurídico y normativo que permitirá al titular del mismo, tener las funciones de contraloría interna. Por lo que podrá realizar auditorías, revisiones, atención de buzones transparentes, de investigación relativa a presuntas faltas administrativas, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y de las paramunicipales que lo integran, por lo que con la implementación de este Reglamento se permitirá promover, asesorar, asegurar el desarrollo administrativo, así como la modernización y mejora de la gestión pública en las diferentes dependencias y áreas de trabajo a que las y los servidores públicos se encuentren adscritos.

Es por lo que de acuerdo a su aprobación, he tenido a bien expedir para su debida publicación y observancia, el presente ordenamiento:

**DECRETO MUNICIPAL NUMERO 19****REGlamento INTERIO DEL ÓRGANO INTERNO****DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA.****CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene como objeto regular el proceso de designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, el relativo a los organismos paramunicipales, la estructura, funcionamiento y facultades de las autoridades encargadas de la investigación, sustanciación y resolución de faltas administrativas, así como los procesos de auditorías que deban practicarse a la entidades de la Administración Pública Municipal de Elota.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, será la instancia encargada de prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Artículo 3.- Corresponde al Ayuntamiento con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, designar a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, bajo el procedimiento siguiente:

- I. El Ayuntamiento autorizará que se emita la convocatoria y aprobará las bases bajo las cuales, las personas interesadas en el proceso de designación del Órgano Interno de Control podrán participar;
- II. Las propuestas serán recibidas por el Síndico Procurador;
- III. Las personas que cubran los requisitos que para tal efecto fija la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, serán evaluadas bajo los métodos que para tal efecto fijen en las bases correspondientes;
- IV. Concluido el proceso de evaluación, el Síndico Procurador fundando y motivando su propuesta, propondrá al Ayuntamiento a la persona que ocupará la Titularidad del Órgano Interno de Control; y,
- V. Aprobada que sea la propuesta, se procederá de inmediato a la toma de protesta correspondiente.

Artículo 4.- La persona que ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, durará en su puesto tres años y podrá ser designada por el Ayuntamiento por un segundo periodo, previa solicitud que realice treinta días previos al vencimiento de su nombramiento por conducto de la Secretaria. La falta de solicitud, con llevará que se entienda su renuncia a la designación de un segundo periodo. De negarse la designación por un segundo periodo o en caso de renuncia al cargo, se procederá en los términos del artículo anterior.

Artículo 5.- En ningún caso el Titular del Órgano Interno de Control podrá ser removido de su puesto por el Ayuntamiento, pero será sujeto a responsabilidad administrativa, por las violaciones a la constitución federal, local y las leyes que de ellas emanen, así como a los reglamentos que para tal efecto expida el Ayuntamiento, podrá ser sancionado siguiendo los procedimientos que para tal efecto fija la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

SEP 4 RNO 10372226

## CAPITULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES.

**Artículo 6.-** Cada Organismo Paramunicipal contará con un Órgano Interno de Control, que tendrá las facultades a que se refiere el artículo 2 de este reglamento. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control a que se refiere este artículo, mantendrán estrecha coordinación con el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** Corresponde al consejo directivo designar con el voto de la mayoría de sus miembros, al Titular del Órgano Interno de Control. La propuesta respectiva será realizada por el Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** Para los efectos del artículo anterior, el Titular del órgano Interno de Control del Ayuntamiento, emitirá una convocatoria que contendrá las bases, para que las personas interesadas participen en el proceso de selección correspondiente.

**Artículo 9.-** Existe facultad concurrente para que el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, lleve a cabo las auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa según proceda, por hechos contra servidores públicos así como particulares vinculados con faltas administrativas graves de los organismos paramunicipales. Solo el Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, determinará los casos en los cuales se ejercerá dicha facultad, notificando al organismo que corresponda.

**Artículo 10.-** Sin perjuicio de los informes que se establezcan en sus reglamentos respectivos, las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos paramunicipales, rendirán un informe semestral de actividades al Ayuntamiento, por conducto del Titular del Órgano Interno de Control.

## CAPITULO TERCERO ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, contará con auxiliares jurídicos y administrativos, que para tal efecto se fije en el presupuesto de egresos correspondientes y la estructura siguiente

I. Titular del Órgano Interno de Control:

A) Área de Denuncias e Investigación;

B) Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas:

1.- Área de Substanciación de Procedimientos; y,

2.- Área de Resoluciones y Seguimiento.

C) Jefe del Departamento de Auditoría y Control:

1.- Área de Auditoría Financiera y de Obra; y,

2.- Área de Evolución Patrimonial.

**Artículo 12.-** Son facultades y atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control, las siguientes:

- I. Nombrar y remover libremente al personal a su cargo;
- II. Elaborar su anteproyecto de presupuesto de egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal a más tardar el 05 de diciembre de cada año;
- III. Expedir las certificaciones de los documentos que obren bajo su resguardo;
- III. Instruir a las áreas a su cargo la realización de auditorías e investigaciones de Faltas Administrativas en los casos que estime procedentes;
- VI. Resolver en su caso, sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones dictadas por el Área de Resoluciones y Seguimiento en las que se declare responsable a un servidor público por la comisión de faltas administrativas no graves;
- VII. Representar al Municipio ante el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- IX. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- X. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales, municipales y paramunicipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- XII. Previo diagnóstico que al efecto realice, 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 al Anticorrupción, atendiendo los lineamientos generales que emitan los órganos superiores, control federal y estatal;

A  
I

- XIII. Emitir el Código de Ética, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nación 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 Haciendo del conocimiento dicho Código a los servidores públicos del Ayuntamiento de Elota y darle la máxima publicidad;
- XIV. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a los órganos superiores de control Federal y Estatal en los términos que ésta establezca;
- XV. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Debiendo informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y en su caso, sus avances y resultados;
- XVI. Implementar, coordinar y tener bajo su resguardo, el medio de identificación electrónica por virtud del cual los servidores públicos del Municipio de Elota, habrán de presentar sus declaraciones de situación patrimonial. En el caso de no contar con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrá emplear formatos impresos, siendo su responsabilidad verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses;
- XVII. Fijar y dirigir la política en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales del Gobierno del Municipio de Elota, así como, vigilar su cumplimiento y en su caso, prestarles el apoyo y asesoría que éstas le soliciten;
- XVIII. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y en su caso el soporte documental; y,
- XIX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos municipales.

Artículo 13.- Son facultades y atribuciones del Departamento de Auditoría y Control, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control interno, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal. En su caso, prestarle el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal;
- IV. Practicar revisiones, auditorías generales, especiales y al desempeño, a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de las metas y 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;
- V. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con el objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- VI. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio y proveedores, acreedores, contratistas, así como entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;
- VIII. Asesorar y apoyar administrativamente a los Órganos de Control Interno, Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Municipal;
- IX. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- X. Turnar al departamento de Denuncias e Investigación de Faltas Administrativas las promociones de responsabilidad administrativa que se originen con motivo, de los actos u omisiones, encontradas en el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V y VI; de este Artículo, que puedan derivar en responsabilidad administrativa o penal;
- XI. 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;
- XII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- XIII. Rendir un informe trimestral de actividades al Titular del órgano Interno de Control que guarda el departamento a su cargo;
- XIV. Elaborar el proyecto de programa anual de auditorías;
- XV. Realizar una verificación aleatoria de 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 las y los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la

A

1

certificación correspondiente. la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda: dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda; y,

**XVI.** Las demás que establezcan las leyes o le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 14.-** Son facultades y atribuciones del Departamento de Denuncias e Investigación, las siguientes:

- I.** Establecer áreas y mecanismos electrónicos de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- II.** De oficio llevar a cabo auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- III.** Recibir y dar trámite a las denuncias presentadas en las que se promueva el fincamiento de responsabilidades administrativas;
- IV.** Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- V.** Llevar a cabo investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a los hechos materia de las denuncias que puedan constituir faltas administrativas;
- VI.** Integrar el expediente de presunta responsabilidad;
- VII.** Calificar las probables faltas administrativas como graves o no graves, faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves o de particulares en situación especial, una vez concluidas las investigaciones;
- VIII.** Requerir por la información relacionada con la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- IX.** Formular denuncias ante el Ministerio Público y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- X.** Promover ante la Departamento de Responsabilidades Administrativas, el informe de presunta responsabilidad y dar seguimiento hasta su total conclusión, haciendo valer los medios de impugnación que establece la ley respectiva;
- XI.** Recibir la confesión de comisión de faltas administrativas o faltas de particulares;
- XII.** Cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
- XIII.** Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- XIV.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en las leyes respectivas;
- XV.** Formular requerimientos fundados y motivados a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, así como a los entes públicos;
- XVI.** Solicitar durante las investigaciones información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XVII.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XVIII.** Expedir las certificaciones de los expedientes de investigación que estén bajo su cargo;
- XIX.** Rendir un informe trimestral al Titular del Órgano Interno de Control, sobre el estado que guarda la dirección a su cargo;
- XX.** Abstenerse de recibir a particulares o servidores públicos sujetos a investigación por la probable comisión de faltas administrativas, para tratar asuntos relacionados con la investigación de que se trate;
- XXI.** Auxiliarse del Departamento de Auditoría y Control, durante el desarrollo de investigación de faltas administrativas; y,
- XXII.** Las demás que establezcan las leyes o le sean designadas por el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 15.-** Son facultades y atribuciones del Departamento de Responsabilidades Administrativas, las siguientes:

- I.** Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere el Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como remitir al Tribunal los que sean faltas graves en los términos que fija la ley;
- II.** Recibir por sí o por conducto del personal a su cargo y dar trámite al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III.** Requerir por la información relacionada con la situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos;
- IV.** Habilitar al personal que ha de realizar las notificaciones con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V.** Expedir las certificaciones de las constancias de los expedientes que obren a su cargo;
- VI.** Rendir un informe trimestral al Titular del Órgano Interno de Control, respecto al estado que guardan los expedientes a su cargo;
- VII.** Abstenerse de recibir fuera de procedimiento a las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, radicados en la Dirección de Responsabilidades;
- VIII.** Recibir el recurso que proceda contra la resolución que emita y turnarlo al Titular del Órgano Interno de Control para su resolución;
- IX.** Llevar el registro de las servidoras y servidores públicos y particulares sancionados;

A

1



- X. 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,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean designadas por el titular del Órgano Interno de Control.

#### CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN

Artículo 16.- Corresponde al Órgano Interno de Control, a través del Departamento de Auditoría y Control revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como recursos públicos estatales, municipales y paramunicipales.

Artículo 17.- El mes de Enero de cada año el Órgano Interno de Control a través de su titular, someterá al Ayuntamiento, por conducto del Síndico Procurador, el programa anual de auditorías.

Artículo 18.- Las revisiones que se efectúen se llevarán a cabo a través de auditorías, bajo el proceso siguiente:

- I. Orden de auditoría: El documento firmado por el Departamento de Auditoría y Control, que contiene el mandato escrito, en el que se señala el número de auditoría, la dependencia de la administración pública municipal a la que se efectuará, el enfoque, el periodo auditado y los auditores habilitados para efectuarla, así como la fecha en que iniciarán los trabajos y la solicitud de la designación del enlace de auditoría;

Tratándose de despachos externos, en el documento respectivo se hará constar tal circunstancia

- II. Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría. Documento en el que se plasma de manera pormenorizada el inicio formal de la auditoría, se hacen constar el o los requerimientos de documentación e información a la dependencia auditada necesaria para el desarrollo de los trabajos de auditoría, misma que será firmada por los ejecutores de la auditoría, así como el enlace designado;
- III. Ejecución de los trabajos de auditoría. Actividades que se desarrollan por los auditores habilitados, mediante la cual se lleva a cabo la verificación física y documental para cumplir con el objeto de la auditoría, así como la obtención de evidencia suficiente y competente para justificar los resultados de la auditoría. Los auditores habilitados estarán facultados para emitir actas circunstanciadas, así como para obtener copias certificadas de la documentación en que se soporten los resultados de auditoría;
- IV. Cédula de resultados preliminares. El documento elaborado por el departamento de Auditoría y Control o los auditores habilitados para la ejecución de la auditoría en el cual se plasmarán las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados, así como los resultados obtenidos, identificando los resultados con observación, sin observación, así como las recomendaciones.

Este documento, deberá ser notificado a la dependencia auditada, para que en un plazo de diez días hábiles, brinde respuesta a los resultados correspondientes y en su caso, anexe la documentación en copia certificada tendiente a solventar las observaciones que se hicieron;

- V. Respuesta a observaciones: El documento firmado por el titular de la dependencia auditada o el enlace designado, dentro del plazo establecido para tal efecto, que contiene la respuesta puntualizada a las observaciones y recomendaciones plasmadas en la cédula de resultados preliminares. La falta de respuesta conllevará a la aceptación de las recomendaciones realizadas;
- VI. Cédula de resultados finales. Es el documento en el que se plasman los resultados finales de la auditoría, en el que constan la evaluación de las respuestas a las observaciones y recomendaciones, realizadas por los auditores habilitados para la ejecución de los trabajos de auditoría y en su caso el estatus de solventado, no solventado o solventado parcialmente, así como la aceptación o no de las recomendaciones;
- VII. Acta de cierre de auditoría, es el documento en el que se plasma la conclusión de la auditoría que notifica el informe final; y,
- VIII. Informe final. Documento en el cual se plasma el proceso de la auditoría desde su inicio hasta su conclusión, señalando los resultados obtenidos.

Artículo 19.- Derivado de las auditorías practicadas, se podrán emitir:

I. Recomendaciones. Constituyen una sugerencia de carácter preventivo, encaminada a fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control interno y será aplicable cuando se detecten debilidades o deficiencias en los mecanismos de operación y los sistemas de control interno o bien cuando se determine la recurrencia de errores y omisiones en los procesos

La información, documentación o consideraciones aportadas por las dependencias para atender las recomendaciones en los plazos convenidos, deberán precisar las mejoras realizadas y las acciones emprendidas. En caso contrario, deberán justificar la improcedencia de lo recomendado o las razones por las cuales no resulta factible su implementación; y,

II. Promociones de Responsabilidad Administrativa. Es la solicitud de inicio de investigación que se genera con fundamento en el artículo 91 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa. Tal documento será firmado por la persona titular del Departamento de Auditoría y Control en el cual se hacen del conocimiento los resultados de las observaciones no solventadas y se agregan los datos o indicios de los cuales se desprenda una probable falta administrativa y la presunta responsabilidad

**Artículo 20.-** Sólo el Titular del Órgano Interno de Control, podrá autorizar la realización de auditorías externas y especiales.

Las personas físicas o morales que pretendan fungir como despachos externos de auditoría en el Municipio de Elota, deberán registrarse ante el Órgano Interno de Control, previo a ser designados para tal fin.

Las auditorías externas que se practiquen, deberán seguir el proceso a que se refiere el artículo 18 de este reglamento.

**Artículo 21.-** Las Entidades de la Administración Pública, así como las personas físicas o morales, públicas o privadas, que reciban recursos públicos en los términos del artículo 16 de este reglamento, estarán obligadas a atender en un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles los requerimientos que formulen las autoridades encargadas de ejecutar las auditorías.

Sólo en casos debidamente justificados se podrá prorrogar por una sola ocasión el plazo para dar respuesta a los requerimientos de solicitud de información del Departamento de Auditoría y Control.

El Departamento de Auditoría y Control estará facultada para imponer multas de cien a ciento cincuenta veces la Unidad de Medida y Actualización, por incumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos de información. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades en que se incurra en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

#### **CAPITULO QUINTO DE LA PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN**

**Artículo 22.-** Corresponde al Órgano Interno de Control, por conducto de su titular emitir acciones preventivas y correctivas a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 23.-** Las acciones de prevención y corrección, se ejercerán mediante los diagnósticos que para tal efecto se emitan, de la revisión de los procesos que deban llevar a cabo las dependencias para el cumplimiento de sus objetivos.

En el ejercicio de dicha facultad el Órgano Interno de Control se coordinará con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

**Artículo 24.-** Será obligatorio para las dependencias el cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas que para tal efecto emita el órgano Interno de Control en los plazos y términos que fijen en las acciones.

El incumplimiento de las acciones a que se refiere este artículo será causa de responsabilidad administrativa.

#### **CAPITULO SEXTO DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

**Artículo 25.-** El titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, rendirá un informe semestral y anual de actividades al Ayuntamiento el mes de julio y enero de cada año, que contendrá mínimamente los siguientes apartados:

- I. Las actividades preventivas;
- II. Las auditorías o revisiones practicadas y los resultados obtenidos, dividiéndolas por apartados de ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos;
- III. Las investigaciones radicadas y concluidas, así como los informes de presunta responsabilidad administrativa presentados;
- IV. Los procedimientos sustanciados, clasificándolos por faltas graves y no graves así como de particulares, las audiencias desahogadas, las sanciones impuestas y las sentencias absolutorias; y,
- V. Los juicios en proceso.

**Artículo 26.-** El informe a que se refiere el punto anterior, será presentado al Ayuntamiento por conducto del Síndico Procurador.

En casos debidamente justificados y dentro del término de treinta días posteriores a la presentación del informe anual, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, se ordenará la comparecencia del Titular del Órgano Interno de Control.

En la comparecencia respectiva, en ningún caso serán públicos los informes que se rindan respecto a auditorías e investigaciones en curso, en los demás casos la comparecencia siempre será pública.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**SEGUNDO.-** El titular del Órgano Interno de Control que a la entrada en vigor del presente reglamento se encuentre en funciones, continuará en el puesto en los términos que fue designado.

**TERCERO.-** En los Organismos Paramunicipales que no cuenten con Órgano Interno de Control, será el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, quien ejerza las facultades que para tal efecto establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, por conducto de las áreas a su cargo, sin necesidad de la notificación a que se refiere el artículo 9 segundo párrafo de este reglamento.



**CUARTO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo preceptuado en el presente reglamento

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

El presente decreto, es dado en el salón de cabildos del Palacio Municipal, sede del H. Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, a los 08 días del mes de Febrero del año dos mil veinticuatro.

La Presidenta Municipal.



C. Ana Karen Val Medina



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
LA CRUZ, ELOTA, SIN.**

El Secretario del H. Ayuntamiento.



Lic. Omar Ayala Terraza.

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

Es dado en el edificio sede del H. Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, a los 08 días del mes de Febrero del año dos mil veinticuatro.

La Presidenta Municipal



C. Ana Karen Val Medina



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
LA CRUZ, ELOTA, SIN.**

El Secretario del H. Ayuntamiento



Lic. Omar Ayala Terraza.