



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., lunes 27 de junio de 2022.

No. 077

ÍNDICE

GOBIERNO DEL ESTADO

Decretos Números 140, 141, 149, 150, 160, 161, 162 y 163 del H. Congreso del Estado.- Que contienen Pensiones por Muerte, Orfandad, Vejez y Retiro Anticipado.

Decreto Número 165 del H. Congreso del Estado.- Que aprueba inscribir con letras doradas en el muro de honor del Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado de Sinaloa, la divisa «Centenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado de Sinaloa de 1922».

2 - 28

PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 14/2022.

29

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Ahome.- Convocatoria a Licitación Pública Nacional No. 002, Licitación No. AHO-SOP-LPN-FISMDF-VIV-02-22.

Municipio de Choix.- Convocatoria a Licitación Pública Nacional No. 001, Licitación No. CHX-FISMDF-OP-CPN-08-22.

Decreto Municipal No. 01 de Mocorito.- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 02 de Mocorito.- Reglamento del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 03 de Mocorito.- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 04 de Mocorito.- Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 05 de Mocorito.- Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Mocorito, Sinaloa.

30 - 77

AVISOS JUDICIALES

78 - 96

C. LIC. MARÍA ELIZALDE RUELAS, Presidente Constitucional en el Municipio de Moconito, Estado de Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de esta Municipalidad a través de su secretaría, me ha comunicado que en Sesión Ordinaria celebrada el día 17 del mes de diciembre del dos mil diecinueve, se acordó expedir el siguiente:

CONSIDERANDO

De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, los ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar los reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Por lo tanto el Honorable Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos antes señalados tuvo a bien expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 01

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE MOCORITO, SINALOA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general y obligatoria en el Municipio de Mocorito, Sinaloa, y tiene por objeto regular las funciones del Órgano Interno de Control para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la misma, el presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Órgano interno de control del H. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus facultades de vigilancia en la correcta aplicación de los recursos, humanos, técnicos y financieros.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control del Municipio de Mocorito, Sinaloa, como Órgano de Control tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos que reciba el Municipio de Mocorito; en el ejercicio de sus atribuciones está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio de Mocorito, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables. El cual deberá de ser dotado de todos los recursos humanos, equipo, material, e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Autoridad Investigadora:** Aquella que, en el ámbito de su competencia, es la encargada de recibir la denuncia, realizar los procesos de investigación para el esclarecimiento de la verdad, elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- II. **Autoridad Substanciadora:** Aquella que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia.
- III. **Autoridad Resolutora:** Aquella que, en ámbito de su competencia, impone las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- IV. **Titular de la Unidad de Cuenta Pública y Control Presupuestal:** Vigilar que el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas de las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- V. **Titular de la Unidad de Obra Pública y Adquisiciones:** vigilar que las obras que en forma directa o que en participación con otros organismos realice el municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias;
- VI. **Código Municipal:** El Código Municipal de Mocorito, Sinaloa.
- VII. **Comité Coordinador:** La instancia a que se refiere la Ley del sistema anticorrupción del estado de Sinaloa, encargada del establecimiento de políticas, bases, principios y mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con lo establecido en el Artículo 109 bis D de la constitución política del estado de Sinaloa.
- VIII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- IX. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- XI. **Declarante:** El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- XII. **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- XIII. **Expediente:** Al expediente formado con motivo de la presunta responsabilidad administrativa, derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza En sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

JUN. 27

RNO. 10339579

- XIV. **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Sinaloa.
- XV. **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos catalogadas como graves, cuya sanción corresponde a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.
- XVI. **Falta Administrativa No Graves:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos, cuya sanción corresponde al Órgano de Interno de Control competente.
- XVII. **Faltas de Particulares:** Los actos de las personas físicas y/o morales privadas que están vinculadas con faltas administrativas graves a que se refiérela Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- XVIII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- XIX. **Ley:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- XX. **Municipio:** Municipio de Mocorito, Sinaloa.
- XXI. **Órgano de Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio, y aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos.
- XXII. **Sala:** La Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.
- XXIII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Mocorito, Sinaloa, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- XXIV. **Ex Servidores Públicos:** Las personas que desempeñaron un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Mocorito, Sinaloa.
- XXV. **Sistema Estatal Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, misma que forma parte integral del Sistema Nacional Anticorrupción y está prevista en la Ley del Sistema anticorrupción del estado de Sinaloa.
- XXVI. **Sistema Nacional Anticorrupción:** La 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.

Artículo 4.- Las actuaciones de los Servidores Públicos se regirán por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos y uso responsable de los recursos.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones, así como de sus actuaciones y observaciones.

Artículo 6.- Para el correcto desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control, las áreas, especialmente los responsables del manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, por conducto de sus titulares, deberán presentar la documentación e información que les sea requerida por las distintas áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Artículo 7.- El Órgano Interno de Control llevará a cabo las revisiones previstas por el Código Municipal conforme a su Programa Operativo Anual, así como a las disposiciones normativas aplicables.

Además de las revisiones y auditorías contenidas en el Programa Operativo Anual, el Órgano Interno de Control deberá realizar revisiones a las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, debiendo sujetarse a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO DE SUS FACULTADES

Artículo 8.- El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo la prevención, promoción, fortalecimiento, control, evaluación e inspección, así como la investigación, calificación y substanciación de las faltas administrativas graves, no graves cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos, mediante el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Evaluar el sistema de control interno en la administración pública municipal;
- II. Vigilar el control de los recursos patrimoniales del Municipio;
- III. Fijar, en su caso, las normas internas de carácter obligatorio necesarias para el ejercicio del control administrativo y contable;
- IV. Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, documentos, datos e información a las dependencias y entidades municipales como empresas para municipales, fideicomisos y organismos públicos descentralizados;
- V. Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal como empresas paramunicipales, fideicomisos y organismos públicos descentralizados;
- VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades municipales de las normas jurídicas y administrativas que rigen su funcionamiento;
- VII. Investigar de oficio o en atención a las quejas, a las denuncias y a los hechos o elementos detectados en las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones practicadas por el Órgano Interno de Control las conductas de los servidores públicos municipales que impliquen presunta responsabilidad administrativa y en su caso, substanciar el Procedimiento de

- Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Sinaloa.
- VIII. Instruir y resolver los recursos de revisión y demás recursos administrativos de las diferentes leyes administrativas vigentes, que le corresponda conocer al Órgano Interno de Control;
- IX. Dictaminar mensualmente la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal que formula la Dirección de Finanzas;
- X. Emitir las observaciones y las recomendaciones con carácter obligatorio que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones y darles el seguimiento correspondiente;
- XI. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de aquellos concertados con la Federación y el Estado que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal, de la Federación, del Estado o al patrimonio de sus entidades, organismos descentralizados, auxiliares y fideicomisos públicos;
- XII. Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Turnar a las dependencias las quejas y denuncias que de su análisis inicial resulten ser asuntos de mero trámite a efecto de su atención y resolución;
- XIV. Ejecutar las funciones establecidas en el Código Municipal y en la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicables para los órganos internos de control;
- XV. Designar a su personal que auditará a las dependencias y entidades municipales como empresas paramunicipales, fideicomisos y organismos públicos descentralizados, así como normar y controlar su desempeño;
- XVI. Dictar las disposiciones que requiera el Órgano Interno de Control para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Entrega-Recepción de la administración pública municipal, que previene el Código Municipal;
- XVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos y participaciones públicas, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XIX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como presuntamente constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Designar a los auditores externos;
- XXII. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones; y
- XXIII. Las demás que expresamente le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Son facultades no delegables del Contralor Municipal:

- I. Acordar con el H. Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados al Contralor Municipal;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos circulares, de acuerdo al ámbito de competencia de la contraloría municipal;
- III. Estructurar el programa anual de trabajo de la contraloría municipal, así como las políticas de las mismas en los términos del plan de desarrollo municipal e implementar los programas operativos;
- IV. Decidir conjuntamente con el H. Ayuntamiento la ejecución de auditorías a las dependencias de la administración pública municipal por organismos externos; ayudando a designar los mismos;
- V. Designar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de control y vigilancia de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- VI. Informar al H. Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente o cuando éste así lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos del Contralor Municipal;
- VII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como autorizar el manual de organización y funciones del departamento;
- VIII. Preparar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la contraloría municipal y presentarlo ante el Ayuntamiento.
- IX. Mantener informada a la opinión pública y a los medios de comunicación, de los diversos asuntos de la competencia del Contralor Municipal;
- X. Intervenir en los convenios que celebren el Municipio, siempre y cuando sea competencia del Contralor Municipal;
- XI. Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, respecto al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la contraloría municipal;
- XII. Por acuerdo del H. Ayuntamiento, turnar a las autoridades competentes los casos en los que se presuman responsabilidades de tipo civil o penal, contra servidores públicos;
- XIII. Ordenar la práctica de investigaciones y solicitar las auditorías que de conformidad con la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Sinaloa, procedan en relación con su situación patrimonial;
- XIV. Representar a la contraloría municipal en los contratos y convenios que ésta celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con terceros; así como con otros municipios de la entidad, siempre y cuando sea materia de su competencia;
- XV. Informar al H. Ayuntamiento del resultado de la evaluación y/o auditorías, practicadas a las dependencias municipales, cuando éstas hayan sido objeto de revisión; y
- XVI. Las demás que vigentes para el Ayuntamiento, las que les señalen las leyes, reglamentos y decretos del Estado de Sinaloa y de la Administración Pública Federal.

Artículo 9.- En los procedimientos administrativos por actos u omisiones que hayan sido calificados como no graves, además de las facultades señaladas en los artículos anteriores, el Órgano Interno de Control será competente para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la comisión de dichas faltas, y en su caso imponer sanciones en los términos previstos en la Ley.

Artículo 10.- Para el mejor desarrollo de sus facultades, así como para el trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control, el titular de ésta podrá delegar mediante acuerdo las facultades al personal a su cargo, tanto de las contenidas en el Código Municipal, como en este Reglamento. Lo anterior sin perder por ello el ejercicio directo de las facultades que le corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, el estudio, la gestión, la planeación, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia el Órgano Interno de Control contará con el siguiente personal:

- I. Titular del Órgano Interno De Control;
- II. Titular de la Unidad Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias;
- III. Titular de la Unidad Substanciadora;
- IV. Titular de la Unidad de Fiscalización, Cuenta Pública y Control Presupuestal; y
- V. Titular de la Unidad de Obra Pública y Adquisiciones.

Artículo 12.- Con independencia de la estructura y funciones del Órgano Interno de Control, las Direcciones, Servidores Públicos y cualquier otro ente o dependencia deberán proporcionar la información requerida, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente el Órgano Interno de Control, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones propias de su cargo o comisión.

Artículo 13.- Al titular del órgano interno de control, le corresponderá la representación del Órgano Interno de Control del Municipio, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Así como las obligaciones establecidas en la Ley, el Código Municipal y demás normativa aplicable. Durará en su encargo tres años y será designado por el cabildo a propuesta del síndico procurador, conforme lo marca el artículo 67 BIS E párrafo primero de la Ley de Gobierno Municipal.

En caso de que el Titular del Órgano Interno de Control al término de su encargo decida postularse para un periodo inmediato posterior al que se haya desempeñado, tal y como lo establece el párrafo segundo del artículo 67 BIS E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, deberá presentarse dicha propuesta ante el honorable cabildo por escrito, cumpliendo con los requisitos del artículo 67 BIS H de la ley antes mencionada y contar con la aprobación de la mayoría simple de los miembros presentes del cabildo.

Artículo 14.- El Titular de la Unidad Investigadora, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, tendrá la obligación de la Recepción de Quejas y Denuncias, será el encargado de la investigación de faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio o por particulares, en términos de la Ley.

En el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad material y uso responsable de los recursos, así como el resguardo del expediente en conjunto.

Incorporará a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 15.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias, será la instancia encargada de llevar a cabo investigaciones sólidas respecto a posibles actos de corrupción que sean denunciados o detectados de oficio a través de las auditorías y revisiones correspondientes, contribuirá y facilitará la solidez en las sanciones, basada en la investigación que se realice, lo cual hará posible, sanciones administrativas en lo referente al ámbito administrativo, así como denuncias de hechos claros y firmes, en lo relacionado con la materia penal, y lo referente a las contrataciones públicas. El enfoque de sus auditorías será más focalizado, mejor planeadas y dirigidas a detectar e inhibir prácticas que pudieran derivar en actos de corrupción. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, otorga a dicha autoridad, la posibilidad de desplegar diversas formas de protección eficaz a los testigos y denunciantes, incluyendo la reubicación de los servidores públicos atendiendo a las particularidades del caso; superar los secretos establecidos en diversas normatividades; establecer embargos precautorios con el fin de preservar y asegurar los bienes y recursos implicados en las conductas investigadas o con la recuperación de los daños causados y de suspender temporalmente al servidor público a efecto de preservar la investigación. Además de calificar las faltas en graves y no graves y en base a ello remitirlas a la Autoridad Substanciadora, aunadas a lo anterior, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de las Dependencias Municipales y particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de competencia de la Unidad;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales, así como de las de los Particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- III. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o bien referidas a faltas de particulares;

- IV. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;
- V. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o particulares;
- VI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- VII. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo al Contralor Municipal como autoridad substanciadora;
- VIII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Sinaloa.
- IX. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XI. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XII. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XIII. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XIV. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Titular;
- XV. Expedir copias certificadas de constancias de expedientes que obren en su poder;
- XVI. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad Substanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;
- XVII. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado; y
- XVIII. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Sinaloa.

Artículo 16.- El Titular de la Unidad Sustanciadora, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, en el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad materia y uso responsable de los recursos.

Artículo 17.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Sustanciadora, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley, así como en el Código Municipal;
- II. Remitir los autos a la Sala Administrativa tratándose de procedimientos instaurados por faltas graves.
- III. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- V. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VII. Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio, para que se promueva la denuncia correspondiente;
- VIII. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud del Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias para que se decreten aquellas medidas cautelares.
- IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 18.- El Titular del órgano interno de control, quien tendrá el carácter de autoridad resolutoria, tiene como objetivo resolver conforme a derecho los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas leves, e imponer en su caso, las sanciones que correspondan.

Artículo 19.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Resolutoria en la imposición de sanciones, deberán considerar los elementos del empleo, cargo, comisión o función que desempeña el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes elementos:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, tales como la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
- III. La reincidencia en el cumplimiento de las obligaciones.



Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Fiscalización de Cuenta Pública y Control Presupuestal, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, tiene como objetivo coordinar y ejecutar actividades de fiscalización para asegurar que la aplicación de recursos públicos, ingresos, egresos y el manejo del patrimonio del Municipio, se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, de igual forma Contralor Municipal podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en el Titular de la Unidad de Fiscalización de Cuenta Pública y Control Presupuesta.

Artículo 21.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad de Fiscalización de Cuenta Pública y Control Presupuestal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Solicitar a las Direcciones del Municipio, la información necesaria para la planeación de las auditorías, previa autorización por el titular del Órgano Interno de Control;
- II. Integrar y presentar, para visto bueno del titular del Órgano Interno de Control, los Programas Operativos Anuales y de Auditoría, así como los informes de avance de su desarrollo;
- III. Promover, ante las áreas del Municipio, la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del mismo;
- IV. Suscribir los oficios de solicitud de información, así como elaborar, para autorización del titular del Órgano Interno de Control, los oficios del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas;
- V. Practicar las auditorías registradas en el Programa Operativo Anual, de conformidad con las normas aplicables. Así como presentar al titular del Órgano Interno de Control los resultados y observaciones de las auditorías realizadas;
- VI. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las áreas del Municipio, así como aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas;
- VII. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables de la materia;
- VIII. Proponer al titular de la Contraloría Municipal, las áreas susceptibles de evaluación por parte de despachos externos;
- IX. Realizar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las áreas del Municipio y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;
- X. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio, y en caso de existir elementos elaborar informe de presuntos hechos irregulares y presentarlo ante el Contralor Interno para que sea turnado al Titular de Unidad Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias;
- XI. Realizar auditorías al presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en cualquiera de sus momentos contables;
- XII. Realizar revisiones a las operaciones financieras, de la Dirección de Finanzas Municipal, presentando al Contralor Interno los resultados de las mismas;
- XIII. Emitir dictamen anual, dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas;
- XIV. Auxiliar en la elaboración de pronósticos de ingresos y el presupuesto de egresos para el municipio;
- XV. Vigilar que el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas de las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Revisar y vigilar la correcta aplicación y contabilización de los recursos financieros administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;
- XVII. Verificar que tanto los ingresos como los, egresos cuenten con sus correspondientes soportes documentales;
- XVIII. Supervisar el control de las partidas presupuestales para efecto de evitar sobregiro y, en su caso, proponer que se solicite al H. Ayuntamiento la modificación presupuestal correspondiente;
- XIX. Auditar aleatoria y periódicamente la nómina de las diferentes dependencias municipales, así como las listas de raya existentes;
- XX. Auxiliar en la concentración de la cuenta pública;
- XXI. Revisar los estados financieros de cuenta y las conciliaciones bancarias, para verificación del contralor municipal;
- XXII. Elaborar oficio de observaciones y recomendaciones, dándole seguimiento para su solventación;
- XXIII. Constatar que la cuenta pública sea remitida al H. Congreso del Estado de Sinaloa de manera adecuada y oportuna;
- XXIV. Auxiliar en la solventación de observaciones o faltantes emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda, la Contraloría del Estado, el Órgano de Fiscalización, auditores externos y todos aquello antes que de una u otra manera fiscalizaren a la administración pública municipal;
- XXV. Practicar de manera periódica, auditorías a las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVI. Rendir informes al contralor municipal respecto de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas;
- XXVII. Realizar las compulsas necesarias para la verificación de operaciones;
- XXVIII. Informar al Contralor Municipal realizado revisión o auditoría responsabilidad administrativa documentación correspondiente; de los casos en que habiendo se presume la existencia de y/o penal, anexando la documentación correspondiente.
- XXIX. Evaluar las actividades de auditoría realizadas por profesionales externos en las dependencias;
- XXX. Establecer los sistemas correspondientes en cuanto a información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, por parte de dependencias estatales, para asegurar su cumplimiento;
- XXXI. Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las dependencias del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones, para establecer parámetros de eficiencia y economía con relación a los programas, metas y objetivos;
- XXXII. Efectuar el análisis de ejercicio presupuestal asignado a cada dependencia, para establecer indicadores de eficiencia concordancia y economía con relación a sus programas, metas y objetivos;
- XXXIII. Establecer y operar el sistema de información de los programas y proyectos a cargo de cada una de las dependencias;
- XXXIV. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias municipales cuando éstas lo soliciten, siempre y cuando sean materia de la competencia de esta auxiliaría, y
- XXXV. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias confieran, así como las que le confiera el Contralor Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 22.- El Titular de Obra Pública y Adquisiciones, quien tendrá el carácter de Jefe de departamento, tiene como objetivo vigilar que las obras que en forma directa o que participación con otros organismos realice el municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias, de igual forma Contralor Municipal podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en el Titular de Obra Pública y Adquisiciones.

Artículo 23.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Auxiliar de Obra Pública y Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ajustarse en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad y a las revisiones y auditorías específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento, apegándose en ello a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- II. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública;
- III. Vigilar que las obras que en forma directa o que en participación con otros organismos realice el municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias;
- IV. Auxiliar en la solventación de observaciones o faltantes emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda, la Contraloría del Estado, el Órgano de Fiscalización, auditores externos y todos aquellos entes que de una u otra manera fiscalizaren a la administración pública municipal;
- V. Verificar que las adquisiciones y adjudicaciones de obra se realicen con apego a la legislación correspondiente;
- VI. Coordinarse con el estado o con la dependencia federal que así lo solicite, para la evaluación de la aplicación de los fondos federales, estatales y de otras entidades destinados para obra pública, de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto celebre el H. Ayuntamiento con las entidades correspondientes;
- VII. Informar periódicamente al titular del órgano interno de control de sus actuaciones, así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VIII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones y en su caso con el titular del órgano interno de control, levantar las actas de sitio y actas circunstanciadas, derivadas de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación;
- IX. Realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones;
- X. Informar al contralor municipal de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación correspondiente, y
- XI. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el titular.

Artículo 24.- Las actuaciones establecidas en la instauración, investigación, substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos y la imposición de las sanciones que de éste resulten, se sujetará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa,

TÍTULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25.- Los Servidores Públicos del Municipio, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control, además de las obligaciones propias de su cargo o comisión, señaladas en las disposiciones normativas correspondientes, están obligados a dar cumplimiento a lo siguiente:

- I. Remitir al Órgano Interno de Control en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Permitir la revisión y atender los requerimientos que le presente el Órgano Interno de Control
- III. Informar oportunamente al Órgano Interno de Control de cualquier irregularidad que se presente dentro de las áreas bajo su responsabilidad.

Artículo 26.- Los Ex Servidores Públicos del Municipio, deberán remitir en tiempo y forma al Órgano Interno de Control en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones, así como atender los requerimientos que le presente el Órgano Interno de Control.

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 27.- El Órgano Interno de Control será el encargado de dar seguimiento al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflicto de Intereses y de Presentación de la Constancia de Declaración Final, y tendrá bajo su custodia el Padrón de Sujetos Obligados y la Plataforma Digital Local.

Artículo 28.- La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de Conflicto de Intereses y Fiscal, se sujetará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del estado de Sinaloa y sus Municipios.

**TÍTULO QUINTO
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 29.- El Órgano Interno de Control intervendrá en el proceso de entrega-recepción de despacho, por inicio o conclusión del encargo de los Servidores Públicos que corresponda con el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales del Municipio.

Artículo 30.- El proceso de entrega-recepción se sujetará a lo establecido en el Código Municipal, así como en las leyes aplicables.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS RESTRICCIONES EN MATERIA ELECTORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 31.- El personal adscrito al Órgano Interno de Control, estará impedido para intervenir o interferir en cualquier forma en el desarrollo de las funciones y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral que los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, confieren a los Servidores Públicos del Municipio Lo anterior para efecto de Garantizar la equidad y la imparcialidad en el ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 32.- Para el debido cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, se entiende por actos de naturaleza electoral, aquellos que realizan o ejecutan los Servidores Públicos del Municipio vinculados directamente con el desarrollo del proceso electoral.

Artículo 33.- El titular del Órgano Interno de Control está facultado para fijar los criterios a que se sujetarán las actuaciones de los Servidores Públicos a su cargo durante el proceso electoral.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos iniciados por el Órgano Interno de Control, antes del inicio de la vigencia de este Reglamento, serán concluidos conforme a la normatividad vigente a su inicio.

TERCERO.- Una vez que inicie la vigencia de este Reglamento, quedará derogada cualquier disposición reglamentaria de cualquier normatividad incluyendo el Código Municipal, que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

Es dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa, a los 17 días del mes de diciembre del 2019.

LIC. MARÍA ELIZALDE RUELAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EDUARDO DANIEL ROBLES SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



Por lo tanto, mando se imprima, se publique y circule el presente ordenamiento para su debida observancia. Es dado en el Palacio Municipal de Mocorito, Sinaloa, el día 20 de junio de 2022.

LIC. MARÍA ELIZALDE RUELAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EDUARDO DANIEL ROBLES SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

