



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 INTERIOR 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 aquéllas 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 emanan, 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. Previa 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

1

- 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;

- 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 hicieren;

- 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

A

I

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.

A

I

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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA.

LA C. ANA KAREN VAL MEDINA, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Eloita, Estado de Sinaloa, Republica de México, a sus habitantes hace saber:

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

En ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos: 115 Fracción II párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, 1, 2, 3, 27 fracciones I, IV, 79, 82, 83 y relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y 15 fracciones XII y XIV del Reglamento de Interior de la Administración Pública del Municipio de Eloita, Sinaloa, y,

CONSIDERANDO:

I.- Entre las facultades y obligaciones que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, a este Órgano Colegiado de Gobierno, se destaca la contenida en su Artículo 79, que a la letra dice: "Los Ayuntamientos tendrán la facultad de expedir los reglamentos municipales relativos a la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales y al régimen, administración y funcionamiento de los servicios públicos y en general para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general";

II.- Que con fecha dos de Marzo de dos mil veinte, se publicó en el periódico oficial "El Estado Sinaloa" el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Eloita, Sinaloa, el cual contiene los principios, valores y reglas de integridad de observancia general para las personas servidoras y servidores públicos del Municipio;

III.- De conformidad con lo dispuesto por el lineamiento décimo primero del acuerdo, por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para la aplicación del código de ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un código de conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el código de ética correspondiente;

IV.- Que de conformidad a los preceptos legales antes mencionados, en relación con el artículo 10 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Eloita, es facultad del H. Ayuntamiento: expedir, modificar o adicionar y reformar los Reglamentos, concediendo a la o al Presidente Municipal, a las o a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior; y,

V.- Con base en lo anterior y por acuerdo del Pleno del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria de Cabildo Número septuagésima quinta, celebrada el día Jueves 08 de febrero del 2024, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Eloita, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la expedición del CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA, por lo que se expide el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 20**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA.****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Código de Conducta, tiene por objeto especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Artículo 2.- Para los efectos de este código de conducta se entenderá por:

I.- **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento del Municipio de Eloita, Sinaloa y las dependencias de su Administración Pública Centralizada;

II.- **Carta Compromiso:** Carta compromiso de cumplimiento del Código de Conducta de las personas servidoras y servidores Públicos del Municipio de Eloita, Sinaloa;

III.- **Código de Conducta:** Código de Conducta de las Personas servidoras y servidores Públicos del Municipio de Eloita, Sinaloa;

IV.- **Código de Ética:** Código de ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Eloita, Sinaloa;

V.- **Comité de Ética:** Comité de Ética Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Eloita, Sinaloa;

VI.- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII.- **Municipio:** Municipio de Eloita, Sinaloa;

VIII.- **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Eloita, Sinaloa; y,

A
1

IX.- Personas Servidoras y Servidores Públicos: Personas físicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración pública centralizada del Municipio.

Artículo 3.- Las disposiciones de este código de conducta son de observancia general para las personas servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen sus desempeños.

Artículo 4.- El Organismo Interno de Control, es autoridad competente para aplicar y hacer cumplir el presente Código de Conducta en el Municipio.

Artículo 5.- Cuando la inobservancia al presente Código de Conducta constituya una falta administrativa, se sancionará al infractor en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Artículo 6.- Las personas servidoras y servidores públicos observarán en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, lo siguiente:

I.- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad;

II.- Los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo;

III.- Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno; y,

IV.- Los principios, valores y reglas de integridad de referencia, se encuentran definidos en el Código de Ética.

Artículo 7.- Toda persona servidora y servidor público, deberá suscribir el modelo de carta compromiso previsto en el anexo único de este código de conducta, la cual será entregada al Organismo Interno de Control.

CAPÍTULO II DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA.

Artículo 8.- Las personas servidoras y servidores públicos, deberán observar los siguientes compromisos:

I.- Compromisos con la sociedad:

a) Vocación de servicio. El servicio público es una labor de honor. Las personas servidoras y servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada a alcanzar las metas institucionales, preservando el interés público por encima de intereses particulares, para corresponder a la confianza que la ciudadanía les ha conferido.

Vinculado con:

Principios: Honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas;

Valores: Interés público, cooperación y liderazgo;

Reglas de Integridad: Actuación pública y recursos humanos; y,

Directriz: Artículo 7, fracciones III y VIII, de la LGRA.

b) Trato Igualitario y cortés. Las personas servidoras y servidores públicos atienden y orientan de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndose de dar preferencias o un trato descortés e insensible.

Todas las respuestas y orientaciones las brindan de forma oportuna, congruente, fundada y motivada.

Vinculado con:

Principios: Lealtad, legalidad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, eficacia y equidad;

Valores: Respeto, interés público, cooperación y liderazgo;

Reglas de Integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios; y,

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V, de la LGRA.

c) Combate a la corrupción. Las personas servidoras y servidores públicos, son un ejemplo de integridad, aspiran a la excelencia en el servicio público y se reconocen como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Mantienen un firme compromiso con el combate a la corrupción, por lo que, denuncian cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tengan conocimiento.

Vinculado con:**Principios:** Legalidad, imparcialidad, objetividad, rendición de cuentas e integridad;**Valores:** Interés público y liderazgo;**Reglas de Integridad:** Procesos de evaluación y control interno; y,**Directriz:** Artículo 7, fracción X, de la LGRA.**II.- Compromisos con los compañeros y compañeras:**

a) **Respeto.** Las personas servidoras y servidores públicos, actúan con respeto, dan a sus compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculado con:**Principios:** Lealtad, imparcialidad y profesionalismo;**Valores:** Interés público y respeto;**Reglas de Integridad:** Actuación pública y comportamiento digno; y,**Directriz:** Artículo 7, fracción IV, de la LGRA.

b) **Igualdad de género y no discriminación.** Las personas servidoras y servidores públicos, brindan a sus compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Asimismo, contribuyen a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, emplean lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculado con:**Principios:** Imparcialidad, profesionalismo, integridad y equidad;**Valores:** Respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación, igualdad y no discriminación;**Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad; y,**Directriz:** Artículo 7, fracciones IV y VII, de la LGRA.

c) **Intolerancia al acoso sexual y hostigamiento sexual.** Las personas servidoras y servidores públicos, no toleran ni fomentan el acoso sexual ni el hostigamiento sexual. Tienen la convicción de velar por la integridad y dignidad de sus compañeras, compañeros y de todas las personas con quienes tengan trato, por lo que, no fomentan ni toleran el acoso sexual ni hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculado con:**Principios:** Profesionalismo, integridad y equidad;**Valores:** Respeto a los derechos humanos;**Reglas de Integridad:** Comportamiento digno; y,**Directriz:** Artículo 7, fracción VII, de la LGRA.

d) **Promoción al clima organizacional libre de acoso laboral.** Las personas servidoras y servidores públicos, contribuyen a mantener un ambiente y clima laboral cordial; evitan y denuncian cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad, dañe la autoestima, la salud, integridad o libertades de sus compañeras o compañeros.

Vinculado con:**Principios:** Disciplina, profesionalismo e integridad;**Valores:** Respeto a los derechos humanos e igualdad y no discriminación;**Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad; y,**Directriz:** Artículo 7, fracción VII, de la LGRA.**III.- Compromisos con el trabajo:****A. Generales:**

a) **Conocimiento de atribuciones.** Las personas servidoras y servidores públicos, actúan conforme a lo que disponen las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tienen conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evitan incurrir en ellas.

Vinculado con:**Principios:** Legalidad, disciplina y profesionalismo;**Valores:** Interés público;**Reglas de Integridad:** Programas gubernamentales, recursos humanos, actuación pública y procedimiento administrativo; y,**Directriz:** Artículo 7, fracción I, de la LGRA.

A

I

b) **Ejercicio adecuado del empleo, cargo o comisión.** Las personas servidoras y servidores públicos, se conducen con rectitud conforme a sus atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar sus empleos, cargos o comisiones para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de sus cónyuges, concubinas, concubenarios o convivientes, parientes consanguíneos o civiles o para terceras personas con las que tengan relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios o para socios o sociedades de las que formen parte, ni buscan o aceptan compensaciones o prestaciones adicionales, ni dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de sus deberes.

Vinculado con:

Principios: Honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad;

Valores: Interés público y liderazgo;

Reglas de Integridad: Actuación pública y programas gubernamentales; y,

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la LGRA.

c) **Manejo apropiado de la información.** Las personas servidoras y servidores públicos, garantizan a la sociedad, los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del Ayuntamiento, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Además, como excepción a la publicidad, protegen la información confidencial o reservada que detectan en el ejercicio de sus funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la ley de la materia.

Vinculado con:

Principios: Legalidad, objetividad, transparencia y rendición de cuentas;

Valores: Cooperación e interés público;

Reglas de Integridad: Información pública y control interno; y,

Directriz: Artículo 7, fracción VI, de la LGRA.

d) **Uso adecuado de los recursos informáticos.** Las personas servidoras y servidores públicos, cumplen las indicaciones y la política de seguridad informática del Ayuntamiento, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de sus funciones, absteniéndose de darles un uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones no autorizados.

Vinculado con:

Principios: Honradez, eficiencia y eficacia;

Valores: Interés público;

Reglas de Integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles; y,

Directriz: Artículo 7, fracción VI, de la LGRA.

e) **Manejo de los recursos materiales y financieros.** Las personas servidoras y servidores públicos, ejercen y administran con austeridad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sujetándose en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Asimismo, actúan con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculado con:

Principios: Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia. **Valores:** Interés público;

Reglas de Integridad: Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; administración de bienes muebles e inmuebles; y,

Directriz: Artículo 7, fracciones II y VI, de la LGRA.

f) **Identificación y gestión de los conflictos de intereses.** Las personas servidoras y servidores públicos, en la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia, informan a su superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de sus deberes y evitan que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten sus compromisos para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Vinculado con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad;

Valores: Interés público; y,

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

B. Específicos:

a) En ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspecciones, auditorías o fiscalización, las personas servidoras y servidores públicos, se conducen conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndose de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas;

- b) En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, las personas servidoras y servidores públicos, deben ser imparciales y sustentar su actuación en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público;
- c) Las personas servidoras y servidores públicos, deben proceder de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las Instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de sus dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable;
- d) Las personas servidoras y servidores públicos, emiten señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control que detecten en el Ayuntamiento;
- e) Las personas servidoras y servidores públicos, atienden de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de su competencia, absteniéndose de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite; investigan, sustancian y resuelven diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente;
- f) Las personas servidoras y servidores públicos, realizan interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados;
- g) Las personas servidoras y servidores públicos, promueven de forma imparcial el seguimiento, atención y respuesta, en su caso remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- h) Las personas servidoras y servidores públicos, cumplen diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones o concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- i) Las personas servidoras y servidores públicos, actúan con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas del Ayuntamiento.

Los nueve compromisos de conducta específicos se encuentran vinculados con:

Principios: Legalidad, profesionalismo y objetividad;

Valores: Interés público;

Reglas de integridad: Actuación pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, trámites y servicios, procesos de evaluación, y procedimiento administrativo; y,

Directriz: Artículo 7, fracción I de la LGRA.

CAPÍTULO III DE LOS JUICIOS ÉTICOS

Artículo 9.- Las personas servidoras y servidores públicos, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, podrán realizarse las siguientes preguntas:

- I.- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
- II.- ¿Mi conducta se ajusta al código de ética y al código de conducta?
- III.- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos y metas del ayuntamiento?
- IV.- ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que alguna o varias respuestas a dichas preguntas se estime en sentido negativo o cause duda, deberán acudir con la persona superior jerárquica o al Organismo Interno de Control, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

La reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que se toma cada día.

El Código de Conducta, junto con las políticas del Ayuntamiento, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Es responsabilidad de las personas servidoras y servidores públicos, conocer y cumplir con las normas aplicables al servicio público.

La razón de existencia del gobierno radica en la confianza que las y los ciudadanos han depositado en él, por lo cual, las personas servidoras y servidores públicos deben actuar con rectitud a fin de corresponder a dicha confianza.

CAPÍTULO IV DE LAS DENUNCIAS

Artículo 10.- Toda persona podrá denunciar ante el Organismo Interno de Control, cualquier hecho, acto u omisión, que pudiera constituir transgresión a las disposiciones del presente código de conducta o del código de ética.

La denuncia podrá hacerse por escrito o por comparecencia ante el Organismo Interno de Control o Comité de Ética. En caso que la denuncia se presente a una autoridad distinta, ésta deberá remitirla sin demora alguna al Organismo Interno de Control.

Cuando la denuncia se formule por comparecencia, deberá levantarse el acta correspondiente para constancia. Cuando se formule por escrito, el denunciante procurará que el mismo contenga lo siguiente:

I.- El nombre de la persona denunciada y de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;

II.- La descripción clara de los hechos, actos u omisiones que se denuncian; y

III.- Los nombres de las personas que, en su caso, hubiesen sido testigos de los hechos narrados.

Asimismo, en caso que el denunciante cuente con elementos de prueba, deberá exhibirlos al Órgano Interno de Control.

En ningún caso será requerido, con el carácter de obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito.

ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA.

Conozco el contenido del Código de Conducta de las Personas Servidoras y Servidores Públicos del Municipio de Elota, Sinaloa, por lo que, voluntariamente me comprometo a cumplirlo y observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además me comprometo a:

I.- Manifiestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Órgano Interno de Control;

II.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación;

III.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este código de conducta;

IV.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones al Código de Conducta; y

V.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen del H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo preceptuado en el presente Código de Conducta.

Es dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal, sede del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio 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.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL



C. ANA KAREN VAL MEDINA.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LA CRUZ, ELOTA, SIN.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



LIC. OMAR AYALA TERRAZA.

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 Octogesima Sesion de Cabildo (Quincuagesima Cuarta Ordinaria) de fecha 17 de Abril 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 General para uso de Instalaciones Deportivas, es un instrumento legal que permitira una adecuada atencion en el uso de estos espacios Municipales, para lo cual se diseñara un plan de accion destinado al cuidado y concientizacion dirigido al usuario, que permitira prolongar la vida util de las instalaciones deportivas en el Municipio, asi como rescatar las que no se encuentren en optimas condiciones, lo que servira para fomentar la practica de la actividad fisica y el deporte, como un componente de la formacion integral de nuestra ciudadania, creando habitos de vida saludable.

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 21**REGLAMENTO GENERAL PARA USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS****CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general en todo el Municipio de ELOTA, su aplicación corresponde al Ayuntamiento, por conducto del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Elota, a quien en lo sucesivo se le denominará el Instituto.

Artículo 2.- El presente Reglamento es para toda persona que haga uso de las Instalaciones Deportivas Municipales, ya sea que practique, aprenda, dirija, enseñe cualquier disciplina deportiva o bien sea solo espectador.

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

- I. REGLAMENTO INTERNO: Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Elota;
- II. REGLAMENTO: Reglamento General para uso de instalaciones deportivas;
- III. IMDEE: Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Elota;
- IV. INSTALACIONES DEPORTIVAS: Instalaciones Deportivas Municipales;
- V. PROFESORES: persona titulada en licenciatura deportiva que domina todo lo relativo a cultura fisica y deporte;
- VI. ENTRENADOR: persona con estudios especializados y reconocimiento oficial en una disciplina deportiva especifica; y,
- VII. ACTIVADOR FISICO: persona con estudios y capacitación en cultura fisica.

Artículo 4.- Integran las Instalaciones Deportivas los diversos y diferentes espacios públicos:

- I. Canchas de usos múltiples;
- II. Canchas de basquetbol de duela plástica sintética o de piso;
- III. Canchas de tenis, squash y frontón;
- IV. Pista de atletismo de caucho molido sintético (tartán) o de tierra;
- V. Trota pistas;
- VI. Canchas de futbol de pasto sintético o de tierra;
- VII. Área de skateboard;
- VIII. Salones de usos múltiples;
- IX. Gimnasio al aire libre;
- X. Áreas de juegos infantiles;
- XI. Areneros;
- XII. Gradas;
- XIII. Baños;
- XIV. Escaleras;
- XV. Rampas;
- XVI. Estacionamiento;
- XVII. Áreas verdes;
- XVIII. Cafetería; y,
- XIX. Áreas en común;

SEP. 4 RNO. 10377224

A
1

CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 5.- El uso de las Instalaciones Deportivas pertenecientes al Municipio de Elota está prohibido para hacer proselitismo u otra actividad que no tenga relación al deporte, recreación y cultura, así como lucrar con cualquier otra actividad sin importar la naturaleza de ésta.

Artículo 6.- Los horarios para la práctica y desarrollo de actividades deportivas dentro de las Instalaciones Deportivas son:

I.- Acceso al público en general:

a.- Unidad deportiva "Julio Lerma Quintero", de Lunes a Viernes de 6:00 a 20:00 horas; Sábados y Domingos de 7:00 a 20:00 horas;

b.- Unidad deportiva Polideportivo "Juan Lauro Martínez Barreda", de Lunes a Viernes de 6:00 a 20:00 horas; Sábados de 7:00 a 19:00 horas y Domingos de 7:00 a 15:00 horas; y,

c.- Unidad deportiva Parque "Las Riveras", de Lunes a Viernes de 6:00 a 20:00 horas; Sábados de 7:00 a 19:00 horas y Domingos de 7:00 a 15:00 horas;

II.- Para las diversas disciplinas de deporte municipalizado, los días de lunes a viernes de 7:00 a 11:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas; y,

III.- Para la Escuela Municipal de Fútbol, los días de lunes a viernes de 16:00 a 18:45 horas y los días sábados de 9:00 a 11:00 horas.

Artículo 7.- Solamente podrán tener acceso a las Instalaciones Deportivas, dentro de los horarios municipalizados tanto los profesores, instructores y activadores, así como los alumnos debidamente acreditados con la credencial expedida por el IMDEE, misma que deberán portar en todo momento y de manera visible. "Toda escuela debe ser acreditada con anterioridad mediante un oficio presentado en el Instituto Municipal del Deporte".

Artículo 8.- Los padres de familia, acompañantes y visitantes de los alumnos podrán permanecer dentro de las Instalaciones Deportivas Municipales exclusivamente en las gradas de la pista de atletismo y en las gradas del gimnasio, por lo que no tendrán acceso a ninguna otra área o espacio deportivo, salvo en condiciones y eventos específicos, dentro de los días y horarios que el propio Instituto determine.

Artículo 9.- Los profesores, activadores e instructores deberán de:

- I. Respetar las áreas de trabajo determinadas para las disciplinas deportivas que imparten con total respeto, profesionalismo y apego al Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Elota.
- II. Respetar y dar el uso adecuado específicamente a las áreas asignadas para el resguardo del material deportivo, debiendo de tenerlo en total orden y limpieza.

CAPÍTULO TERCERO OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 10.- Toda persona que ingrese a las Instalaciones Deportivas tendrá la obligación de hacer buen uso de ellas y mantener limpias sus áreas de desempeño, práctica, expectación y enseñanza; todo ello como un compromiso cívico y de participación ciudadana.

Artículo 11.- Se recomienda el uso de ropa deportiva adecuada de conformidad con la disciplina a practicar y enseñar.

Artículo 12.- Respetar las disposiciones de este Reglamento y acuerdos que en su caso, emita el IMDEE.

Artículo 13.- Para el ingreso a la pista de atletismo de caucho molido sintético (tartán) o de tierra y a la cancha de basquetbol de duela plástica sintética o de piso, queda supeditado al uso exclusivo de calzado deportivo y de atletismo especializado. Queda prohibido el ingreso con zapatillas.

Artículo 14.- Cuando las instalaciones deportivas municipales sean rentadas, el horario para el uso de estas será el establecido por el IMDEE y la extensión de este horario, se podrá realizar mediante el pago correspondiente por tiempo extraordinario. En caso de cancelación por parte del usuario no se realizará devolución del pago realizado al IMDEE por concepto de renta de instalaciones deportivas, en su caso, se reprogramará una nueva fecha para su uso.

Artículo 15.- Para el uso de las instalaciones deportivas municipales por parte de ligas, asociaciones, agrupaciones deportivas, instituciones educativas y personas morales del sector público, deberán de solicitar por escrito su petición, con una semana por lo menos de anticipación, anexando su proyecto deportivo y su reglamento interno.

A

1

Artículo 16.- El IMDEE no se hace responsable de cualquier accidente, lesión, daño físico o material ocasionado o proferido al usuario, visitante, alumno, profesor, entrenador, activador físico y persona que haga uso de las instalaciones deportivas, con el pleno conocimiento y entendimiento de las reglas y riesgos físicos que con lleva la práctica de cualquier actividad deportiva, renunciando sin limitación alguna a cualquier derecho, acción civil o penal o indemnización parcial o total al respecto que pudiese ejercer de manera presente o futura en contra del IMDEE.

Artículo 17.- El IMDEE no se hace responsable del robo, daño ó pérdida parcial ó total de cualquier bien mueble, prenda ó artículo personal dentro de las Instalaciones Deportivas, por lo que el usuario de manera individual o colectiva renuncia sin limitación alguna a cualquier derecho, acción civil o penal o indemnización parcial o total al respecto que pudiese ejercer de manera presente o futura en contra del IMDEE.

CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 18.- Quedan estrictamente prohibidas dentro de las Instalaciones Deportivas las siguientes acciones:

I.- El ingreso con perros o mascotas de cualquier indole está permitido bajo la responsabilidad de que porten correa en todo momento, que el dueño esté siempre presente y que se haga cargo totalmente de los desperdicios (heces). En caso de que la mascota ocasione algún daño físico hacia los deportistas o material hacia las instalaciones, el dueño deberá hacerse totalmente responsable de los mismos;

II.- El ingreso a las áreas confinadas para la práctica de la actividad deportiva sin la ropa ni zapatos adecuados para ello;

III.- La venta y el consumo de alimentos en el interior de las Instalaciones Deportivas, con excepción del área de Cafetería;

IV.- La venta y el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrros y sustancias tóxicas en el interior de las Instalaciones Deportivas Municipales;

V.- El ingreso a las instalaciones deportivas municipales con cualquier tipo de arma de fuego, instrumentos punzocortantes y artefactos flamables. La persona que sea sorprendida será puesta a disposición de las autoridades competentes;

VI.- El ingreso a toda persona que se encuentre en estado de embriaguez o bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas. La persona que sea sorprendida violando lo dispuesto será puesta a disposición de las autoridades competentes; y,

VII.- La portación, consumo y cualquier forma de comercialización de enervantes y sustancias psicotrópicas de cualquier tipo. La persona que sea sorprendida será puesta a disposición de las autoridades competentes.

CAPÍTULO QUINTO INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 19.- En caso de infracción a las disposiciones de este Reglamento, el IMDEE podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal para hacer uso de las instalaciones del Centro Recreativo y Deportivo; y,
- IV. Suspensión definitiva para hacer uso de las instalaciones del Centro Recreativo y Deportivo.

Artículo 18.- La persona que ocasione cualquier daño, desperfecto y maltrato a las Instalaciones Deportivas; sea alumno, instructor, padre de familia, visitante, activador, prestador de servicio social o practicante, personal administrativo, de manera individual o colectiva, será responsable de la reparación y reposición total de los mismos.

Artículo 19.- Cualquier anomalía reportada al IMDEE será investigada y se aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 20.- El uso de las Instalaciones Deportivas deberá apegarse y supeditarse al Reglamento Interno. Cualquier falta, omisión o desacato a este:

- I. Se dará por cancelado el préstamo de estas;
- II. Se sancionará al infractor y se consignará a las Autoridades Competentes y, en su caso;
- III. Quedará restringido el acceso a las Instalaciones Deportivas de manera permanente.

Artículo 21.- Toda persona que labore dentro del IMDEE, deberá vigilar que se cumpla el presente Reglamento.

Artículo 22.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta de manera supletoria por la legislación estatal vigente.

A
|

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- 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 Eloia, Sinaloa, a los 17 días del mes de Abril del año dos mil veinticuatro.

La Presidenta Municipal.



C. Ana Karen Val Medina



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
LA CRUZ, ELOIA, 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 Eloia, Sinaloa, a los 30 días del mes de Julio del año dos mil veinticuatro.

La Presidenta Municipal



C. Ana Karen Val Medina



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

El Secretario del H. Ayuntamiento



Lic. Omar Ayala Terraza.