Lic. Pier Angely Camacho Montoya, Presidenta del Municipio de Salvador Alvarado, Estado de Sinaloa, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría, se ha servido comunicarme que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 y 125, fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 79; 80, fracción I; 81, fracción I; 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y 1, 2, 4 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Salvador Alvarado, Sinaloa, en sesión ordinaria de fecha 11 de Enero del año 2021, aprobó por unanimidad y acordó expedir el siguiente:

**DECRETO MUNICIPAL No. 55**

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE SALVADOR ALVARADO, SINALOA.

## TÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y observancia general y obligatoria en el Municipio de Salvador Alvarado, Sinaloa; y tiene por objeto regular y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control, como órgano técnico auxiliar del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado 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 Salvador Alvarado, Sinaloa, como Órgano de Control tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos que tramite el Municipio de Salvador Alvarado; en el ejercicio de sus atribuciones está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultado para conocer de las actividades, multas y/o sanciones que en el ejercicio de sus actividades cometan y/o hubieran cometido los servidores públicos y ex servidores públicos del Municipio de Salvador Alvarado, así como los particulares que en el ejercicio de actividades tengan relación con los primeros; para imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

El Órgano Interno de Control, deberá de ser dotado de todos los recursos humanos, equipo, material e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y 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 a conclusión de la audiencia.

III. **AUTORIDAD RESOLUTORIA:** Aquella que en el ámbito de su competencia, impone las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

IV. **CONFLICTO DE INTERÉS:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos y/o ex servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

V. **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VI. **CONSTITUCIÓN LOCAL:** Constitución Política del Estado de Sinaloa.

VII. **DENUNCIANTE:** Persona física o moral, particular o 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.

VIII. **EXPEDIENTE:** Expediente que se crea con motivo de la presunta responsabilidad administrativa, derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza, al tener conocimiento del acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

IX. **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** Las faltas administrativas de los servidores públicos y/o ex servidores públicos, catalogadas como graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

X. **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE:** Las faltas administrativas de los servidores públicos y/o ex servidores públicos, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, Sinaloa.

XI. **FALTAS ADMINISTRATIVAS:** Faltas administrativas graves o no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

XII. **FALTAS DE PARTICULARES:** Los actos u omisiones que las personas físicas y/o morales de carácter particular están vinculadas con faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

XIII. **INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** 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.

XIV. **LEY:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

XV. **MUNICIPIO:** Municipio de Salvador Alvarado, Sinaloa.

XVI. **NOTIFICACIÓN:** Medio, documento y/o mecanismo procesal mediante el cual se notifica de actos procedimentales a las partes que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, deban tener conocimiento de dicho acto.

XVII. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, es 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.

XVIII. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Salvador Alvarado, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y demás lineamientos jurídicos que regulan la materia.

XIX. **EX – SERVIDORES PÚBLICOS:** Personas que desempeñaron un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Salvador Alvarado, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y demás lineamientos jurídicos que regulan la materia.

**XX. SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN:** 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 Estatal Anticorrupción de Sinaloa.

**XXI. SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN:** Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**XXII. TRIBUNAL:** Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.

**XXIII. UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA:** Departamento encargado de recibir y dar trámite a las solicitudes de información, así como las actividades a realizar conforme a las funciones que se establezcan las Leyes de Transparencia aplicables.

**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.

Lo anterior no excluye a todas y cada una de las áreas laborales del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, sus organismos y/o institutos descentralizados, de proveer toda información, documentación y apertura de espacios públicos que le sean requeridos por el Órgano Interno de Control, para el ejercicio de sus facultades.

**ARTÍCULO 7.-** El Órgano Interno de Control llevará a cabo las revisiones previstas por los Reglamentos, lineamientos y planes de trabajo que en materia de transparencia, rendición de cuentas y combarte a la corrupción emita las instancias superiores competentes, el H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado y el mismo; así como a las disposiciones normativas aplicables.

Además de las revisiones y auditorias contenidas en los programas anuales de trabajo, 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

### 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, resolución de las faltas administrativas graves y/o 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 paramunicipales, fideicomisos y organismos públicos municipales descentralizados;

**V.** Practicar auditorias, 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 auditorias, 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.** Emitir las observaciones y las recomendaciones con carácter obligatorio que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones y darles el seguimiento correspondiente;

**X.** 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;

**XI.** 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;

**XII.** 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;

**XIII.** Ejecutar las funciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y Reglamentos municipales asignadas al Órgano Interno de Control;

**XIV.** 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;

**XV.** 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;

**XVI.** 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;

**XVII.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos y participaciones públicas, según corresponda en el ámbito de su competencia;

**XVIII.** 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;

**XIX.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

**XX.** Designar a los auditores externos;

**XXI.** Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones; y

**XXII.** Las demás que expresamente le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el H. Ayuntamiento, el Síndico Procurador o el Presidente Municipal.

Son facultades no delegables del Titular del Órgano Interno de Control:

**I.** Acordar con el H. Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados al Titular del Órgano Interno de Control;

**II.** Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos circulares; de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;

**III.** Estructurar el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, 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 comisionados 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 Titular del Órgano Interno de Control;

**VII.** Aprobar la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como autorizar el manual de organización y funciones del departamento;

**VIII.** Intervenir en los convenios que celebren el Municipio, siempre y cuando sea competencia del Titular del Órgano Interno de Control o de la contraloría Municipal;

**IX.** 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 del Órgano Interno de Control;

**X.** 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;

**XI.** Ordenar la práctica de investigaciones y solicitar las auditorias que de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, procedan en relación con su situación patrimonial;

**XII.** 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;

**XIII.** Informar al H. Ayuntamiento del resultado de las evaluaciones y/o auditorias, practicadas a las dependencias municipales, cuando éstas hayan sido objeto de revisión; y

**XIV.** 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 éste podrá delegar mediante acuerdo las facultades al personal a su cargo, tanto de las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración, 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 Resolutora;

V. Titular de la Unidad de Fiscalización, Cuenta Pública y Control Presupuestal;

VI. Titular de la Unidad de Obra Pública y Adquisiciones;

VII. Jefe de la Unidad de Enlace de Transparencia; y

VIII. Notificadores.

**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, Reglamentos Municipales y demás normativa aplicable.

**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 profesionales.

**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 auditorias 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 claras 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 los 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 Titular a la 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 de 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 los reglamentos municipales;

II. Remitir los autos al Tribunal tratándose de procedimientos instaurados por faltas graves en los términos señalados por la Ley;

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 previstas por la Ley; y

IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 18.-** El Titular de la Unidad Resolutora, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, 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 Resolutora 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 realizan de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**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 Auditoria, 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 auditorias 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 del Órgano Interno de Control, 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 Titular del Organo Interno de Control para que sea turnado al Titular de Unidad Investigadora e 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 Titular del Órgano Interno de Control 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 presupuéstales 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;

**XX.** Auxiliar en la concentración de la cuenta pública;

**XXI.** Revisar los estados financieros de cuenta y las conciliaciones bancarias, para verificación del Titular del Órgano Interno de Control;

**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 Auditoria Superior del Estado de Sinaloa, auditores externos y todos aquellos entes 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 Titular del Órgano Interno de Control respecto de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas;

**XXVII.** Realizar las compulsas necesarias para la verificación de operaciones;

**XXVIII.** Informar al Titular del Órgano Interno de Control al realizar revisión o auditoria, responsabilidad administrativa documentación correspondiente; de

los casos en que habiendo se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, anexando la documentación correspondiente.

**XXIX.** Evaluar las actividades de auditoria 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 Titular del Órgano Interno de Control, 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 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.

**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 auditorias específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento, apegándose en ello a las normas y procedimientos de auditoria 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 Auditoria Superior del Estado de Sinaloa, Órgano Interno de Control, auditores externos y todos aquello 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 auditorias 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 Titular del Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 24.-** El encargado de la Unidad de Enlace de Transparencia, tiene como objetivo recibir y dar trámite a las solicitudes de información, así como las actividades a realizar conforme a las funciones que se establezcan las Leyes de Transparencia aplicables.

**ARTÍCULO 25.-** Para tales efectos del presente Reglamento, el Encargado de la Unidad de Enlace de Transparencia, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como ejercer las facultades que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa le atribuyen;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 26.-** Los Notificadores estarán o cargo del Titular del Órgano Interno de Control, cuyas atribuciones son las siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar la realización de las diversas notificaciones que turne el Órgano Interno de Control para el debido proceso;

II. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del área de notificaciones para su eficiencia;

III. Hacer la división de las áreas por zonas o sectores para llevar a cabo las notificaciones, tomando en cuenta el volumen de trabajo y número de notificadores;

IV. Cuidar que las notificaciones se realicen con estricto apego a la ley y conforme a los lineamientos que marquen el Titular de la Unidad Investigadora, el Titular de la Unidad Sustanciadora y Titular de la Unidad Resolutora;

V. Elaborar y ordenar la impresión de los diversos formatos o sellos de notificación que se requieran; y

VI. Las demás que se le encomienden o que determinen las disposiciones legales relativas.

**ARTÍCULO 27.-** Son atribuciones de los notificadores las siguientes:

I. Llevar cada día, quince minutos antes de que concluya la jornada laboral, la lista de los expedientes que fueron acordados durante el día, al área de consulta, junto con los expedientes respectivos;

II. Recabar la firma de quien le reciba diariamente los expedientes y la lista en el área de consulta, bajo estricto inventario;

III. Recibir al día siguiente, y antes de que concluya la jornada laboral, en vía de devolución, los expedientes que el día anterior haya llevado al área de consulta, verificando que sean los mismos en número y que se encuentren completos, debiendo firmar de recibido;

IV. Identificar en los expedientes que le fueron devueltos, los que ya fueron notificados el día anterior que permanecieron en el área de consulta y aquellos que no requieren notificación personal, para entregarlos en su caso al Titular de la Unidad Investigadora, el Titular de la Unidad Sustanciadora y Titular de la Unidad Resolutora;

V. Separar los expedientes donde se deba notificar en forma personal;

VI. Elaborar las cédulas de notificación relativas a los expedientes a que se refiere la fracción anterior, a las que deberá acompañar los anexos relativos;

**VII.** Localizar las notificaciones que por su naturaleza tengan carácter urgente para agilizar su ejecución;

**VIII.** Llevar las cédulas de notificación y sus anexos a la autoridad que emita los documentos a notificar;

**IX.** Anexar las cédulas de notificaciones y sus actas a los expedientes que correspondan, confirmando que el documento que se agrega pertenece al mismo;

**X.** Atender a las partes, los abogados, postulantes e interesados que se encuentren debidamente autorizados que soliciten información sobre la notificación de su asunto o de su seguimiento;

**XI.** Coordinar su trabajo de manera constante con los diversos encargados de las áreas que pertenecen a la central de notificadores para que se haga la supervisión del trabajo realizado y eficientar la labor de notificación;

**XII.** Enviar inmediatamente los exhortos, despachos o requisitorias que reciban el Titular de la Unidad Investigadora, el Titular de la Unidad Sustanciadora y Titular de la Unidad Resolutora y cuya diligenciación requiera la práctica de una notificación;

**XIII.** Rendir informes en tiempo y forma legales en los Juicios de Amparo y Recursos que se promueven en su contra, con motivo del ejercicio de sus funciones; y

**XIV.** as demás que se le encomienden o que determinen las demás disposiciones legales relativas.

**ARTÍCULO 28.-** Las actuaciones establecidas en los 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, así como en los ordenamientos aplicables en lo no previsto en el presente Reglamento, respecto al Título Tercero, y los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26 y 27, del presente Reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y los restantes artículos se aplicará las disposiciones reglamentarias que en la materia versen.

## TÍTULO TERCERO
## DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 29.-** 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; e

**III.** Informar oportunamente al Órgano Interno de Control de cualquier irregularidad que se presente dentro de las áreas bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 30.-** 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.

**ARTÍCULO 31.-** La promoción de responsabilidades administrativas cometidas por servidores públicos y/o ex servidores públicos, así como particulares, en sus etapas de investigación, substanciación e investigación se desarrollara conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, de manera supletoria este Reglamento, y lo que indiquen los demás reglamentos aplicables en la materia.

## 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 32.-** 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 33.-** La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de Conflicto de Intereses y Fiscal, se sujetara a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## TÍTULO QUINTO
## DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 34.-** 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 35.-** El proceso de entrega-recepción se sujetará a lo establecido en las normas jurídicas que regulen dicho procedimiento y que se encuentren vigentes a la fecha en que este se realice.

## TÍTULO SEXTO
## DE LAS RESTRICCIONES EN MATERIA ELECTORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 36.-** El Titular del Órgano Interno de Control está facultado para fijar los criterios a que se deberán sujetar las actuaciones de los Servidores Públicos a su cargo durante el proceso electoral.

Lo anterior sin perjuicio a las disposiciones que los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, imponen a los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio de sus actividades y facultades al interior de la administración pública municipal.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Una vez que inicie la vigencia de este Reglamento, quedará derogados cualquier otra disposición reglamentaria que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** 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.

Es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Salvador Alvarado, Sinaloa, a los once días del mes de Enero del año dos mil veintiuno.

**LIC. PIER ANGELY CAMACHO MONTOYA**
**Presidenta Municipal**

**LIC. ROBERTO GARCIA MICHEL**
**Secretario del H. Ayuntamiento**

MUNICIPIO DE SALVADOR ALVARADO

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

**LIC. PIER ANGELY CAMACHO MONTOYA**
**Presidenta Municipal**

**LIC. ROBERTO GARCIA MICHEL**
**Secretario del H. Ayuntamiento**

MUNICIPIO DE SALVADOR ALVARADO

Nov. 01 RBO. 10316201

# 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 CXII 3ra. Época** Culiacán, Sin., lunes 01 de noviembre de 2021. **No. 132**

**ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES**

**PRIMERA SECCIÓN**

# ÍNDICE

## PODER EJECUTIVO ESTATAL

Reglamento de la Ley para la Dotación Grauita de Uniformes, Calzado Deportivo y Útiles Escolares del Estado de Sinaloa.

**SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA**

Manual de Adeudos Incobrables de los Servicios de Salud de Sinaloa.

3 - 41

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo de la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa que reforma el acuerdo relativo a la reanudación de plazos y medidas preventivas para la Protección de las y los Servidores Públicos del Tribunal Electoral y el Público en General, emitido el 03 de agosto de 2020, en relación con el regreso a las labores presenciales y las guardias.

42 - 48

## AYUNTAMIENTOS

Municipio de Culiacán.- Edicto de Sentencia Definitiva en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa OIC-DRA-PRA-01-2021.- Miguel Quiñonez Arteaga.

Decreto Municipal No. 55 de Salvador Alvarado.- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Salvador Alvarado.

Municipio de Concordia.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2021.

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Municipios de Guasave y El Rosario.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2021.

(Continúa Índice Pág. 2)

RESPONSABLE: ***Secretaría General de Gobierno.*** DIRECTOR: ***M.C. Christopher Cossío Guerrero***