



Gaceta Municipal

Órgano oficial del H. Ayuntamiento de Culiacán

SEGUNDA ÉPOCA Año 15 Núm.167

ENERO 2019



H. Ayuntamiento de Culiacán Rosales

Presidente Municipal

C. Jesús Estrada Ferreiro

Síndica Procuradora

C. Sandra Guadalupe Martos Lara

Regidores

C. Óscar Manuel Uribe Padilla
C. Adriana Yareli Sánchez Sánchez
C. Sergio Beltrán Coronel
C. Angelina Marisela Gutiérrez González
C. Miguel Ángel González Cervantes
C. Margarita Valle Camacho
C. Jesús Santiago Vidrio Jiménez
C. María Elisa Palazuelos Arenas
C. María Antonia Sarabia Ibarra
C. José Alfonso García Calderón
C. Eusebio Manuel Telles Molina
C. Robespierre Lizárraga Otero

Secretario del Ayuntamiento

C. Othón Herrera y Cairo

Director de Normatividad y Actualización Legislativa

C. Rocío Higuera Martínez

Director de Asuntos de Cabildo

C. Rafael Hernández Valenzuela

Secretaria Adjunta de Asuntos de Cabildo

C. Miriam Nereyda Gutiérrez Flores

Suplemento

Ayuntamiento de Culiacán

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Manual de Organización

Órgano Interno de Control

Visite nuestra página web

Culiacan.gob.mx

Consejo Editorial

Gaceta Municipal

C. Óscar Manuel Uribe Padilla
Presidente de la Comisión de Acción
Social y cultural

C. Othón Herrera y Cairo
Secretario de Ayuntamiento

C. Sandra Guadalupe Martos Lara
Síndica Procuradora

C. Alejandro Amézquita Villaseñor
Oficial Mayor

C. Leticia Santos Castro
Dirección del Instituto Municipal de Cultura

C. Jesus Ernesto Vladimir Oviedo Barraza
Coordinadora General de Relaciones Públicas y
Difusión

La Crónica de Culiacán



C. Nelson Uriel Algandar Chávez
Director General

C. Raquel Hernández Cerpa
Jefa del Dpto. de Administración

C. Malúa Gavilanes Villanueva
Jefa del Dpto. de Archivo Municipal

Equipo de Apoyo

C. Miguel Ángel González Córdova
Responsable del a Gaceta Municipal

C. Oscar Fernando Esparragoza Sanchez
Diseño Gráfico

PALACIO DE LA MEMORIA
Bld. Guillermo Bátiz Paredes
(México68) Núm.300 Poniente C.P. 80147
Teléfono 7126102 y 7126444 ext. 224 y 225.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Función.-

El órgano Interno de Control tiene a su cargo las funciones de contraloría interna, de investigación, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley General del Sistema Anticorrupción, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Misión.-

Lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante diversos mecanismos de control, prevención y sanción, con la finalidad de generar confianza y credibilidad en la sociedad, sobre todo en el ejercicio y aplicación de los recursos y la gestión municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

8



INTRODUCCIÓN

Desde la implementación del programa de “Renovación Moral de la Sociedad” que inspiró a la administración federal 1982-1988, ningún otro gobierno había planteado el diseño de una reforma profunda de la estructura del Estado que, partiendo de la implementación de herramientas legislativas para consolidar la transparencia de las acciones públicas y la rendición de cuentas, desembocara en un sistema para combatir el principal flagelo de las naciones en vías de desarrollo: la corrupción.

Luego de veinticuatro años de ausencia de este tema en el ámbito político, en diciembre de 2012 se inició el esfuerzo gubernamental para impulsar un servicio público eficiente, responsable, profesional, transparente y libre de corrupción, a partir de la convicción de que la administración pública debe ser el instrumento fundamental del ejercicio de gobierno, y que su eficacia, disciplina y honradez son fuente principal de legitimación de la autoridad.

En ese sentido, se planteó desde un principio el combate a la corrupción en el servicio público privilegiando las acciones preventivas sobre las correctivas, disminuir la discrecionalidad con sistemas de auditoría eficaces, y proponer una nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas de aplicación en toda la República, dirigida a combatir la corrupción y la discreción gubernamental, precisando en ella los tipos de faltas administrativas y delitos en que pueden incurrir los servidores públicos, así como un nuevo y más estricto régimen de sanciones.

Ese planteamiento fue refrendado por las principales fuerzas políticas del país, al ponerse sobre la mesa de consensos del Pacto por México el Compromiso número 4, que se tituló precisamente “Acuerdos para la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción”, en el que se planteó como objetivo elevar el nivel de confianza de los ciudadanos en el gobierno, atendiendo lo que aún prevalece como el reclamo más sentido de la sociedad: el combate permanente y efectivo a la corrupción.

A menos de un año del inicio de la actual administración federal, en noviembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación una trascendente reforma constitucional en materia de transparencia, con la que se reconoció el derecho universal al libre acceso a información plural y oportuna; y se otorgó carácter público a toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además de extender ese carácter a la información en poder de los órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal.

Con la reforma se limitó la posibilidad de reservar la información pública a la existencia de razones de interés público y de seguridad nacional, eliminando la discrecionalidad que hasta entonces existía en la entrega o reserva de la información; se instituyó además la protección de la información relativa a la vida privada y a los datos personales; y se estableció para sustituir al IFAI, el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), como órgano garante de tales derechos fundamentales.

La reforma constitucional fue complementada con la expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente a partir del 5 de mayo de 2015, a través de la cual se distribuyeron competencias entre la Federación, los estados y los municipios, y se hizo realidad un sistema nacional con el desarrollo de la Plataforma Nacional de Transparencia, que al interconectar a más de ocho mil sujetos obligados, logró el acceso a la información por medios electrónicos en todo México, obligación que debió haberse cumplido desde el año 2009, como lo dispuso la reforma constitucional de 2007.



En paralelo con el nuevo Sistema Nacional de Transparencia, la actividad legislativa en las cámaras del Congreso de la Unión se orientó a la creación del entramado legal que daría vida a otra importante estructura jurídica que hoy se conoce como Sistema Nacional Anticorrupción.

Para ese efecto, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, se reformaron los artículos 22, 28, 41, 73, 74, 76, 79, 104, 108, 109, 113, 114, 116 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y particularmente con la reforma al artículo 113 se dio vida a dicho Sistema, al definirlo como *“la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos”*.

La implementación legal del Sistema se produjo al publicarse en el Diario Oficial de la Federación el Decreto creador de cuatro nuevas leyes y reformador de tres más, el 18 de julio de 2016. Las leyes secundarias que dieron vida al Sistema Nacional Anticorrupción son la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, todas ellas de nueva creación; así como la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, el Código Penal Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las tres reformadas.

A la fecha, las herramientas del Sistema Nacional Anticorrupción deben haber sido replicadas y desarrolladas legislativamente en todas las entidades federativas de la Unión y en los diferentes órdenes de gobierno e instituciones.

En el caso del Estado de Sinaloa, el 16 de Junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el Decreto número 152 de la LXII Legislatura, con el que se crearon la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

A estas nuevas leyes le siguió un paquete de reformas a diversos cuerpos normativos, entre los que se encuentra la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, formalizadas en el Decreto número 158 que se publicó en el Periódico Oficial el 26 de junio de 2017. Dichas reformas tuvieron por objeto instituir en los Ayuntamientos y órganos constitucionales autónomos el órgano interno de control. Fundamentalmente mandata a los Ayuntamientos la creación de un nuevo órgano que estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento, y que tendrá a su cargo las atribuciones de vigilancia, investigación, calificación y sanción de las conductas de los servidores públicos municipales, cuando constituyan responsabilidades no graves.

Del referido Decreto 158 se desprende que la obligación impuesta por el Poder Legislativo a los Ayuntamientos está limitada a la creación del órgano interno de control, con las características, atribuciones y obligaciones que en dicho decreto se mencionan, sin menoscabar la facultad de organización interna de esos órganos de gobierno municipal, por lo que debe entenderse que los Ayuntamientos conservan la atribución de determinar qué dependencia municipal desarrollará las funciones a que se refiere el párrafo anterior.

De la actual Ley de Responsabilidades Administrativas se desprenden nuevas funciones que deberá desarrollar el Órgano Interno de Control, que necesariamente requirieron la modificación de la estructura orgánica de la Oficina del Síndico Procurador.



De inicio, ese órgano debe contar con una estructura interna diferenciada que le permita actuar simultáneamente como autoridad investigadora de faltas administrativas, como autoridad receptora de denuncias, como autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidades administrativas, y como autoridad resolutora cuando se trate de faltas administrativas no graves; acatando el principio legal que establece que en ningún caso la función substanciadora podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Esta necesidad de estructura interna es también un deber legal que los Órganos Internos de Control están obligados a satisfacer, conforme lo dispone el artículo 115 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuyo texto se reproduce a continuación en forma literal: **“Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones”.**

Lo anterior hizo necesario que para desarrollar las funciones de Contraloría Interna, de Investigación y Sanción de las Responsabilidades Administrativas, el Órgano Interno de Control contará como mínimo con tres unidades: la **Unidad de Auditoría y Control** que estará a cargo de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; la **Unidad de Denuncias e Investigaciones** que, como su nombre lo indica, será la encargada de atender a las personas físicas o morales y servidores públicos que acudan a denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, así como investigar dichas conductas para elaborar el informe que la Ley exige; y la **Unidad de Evolución Patrimonial**, que será la responsable de inscribir y mantener actualizada en la Plataforma Digital Nacional y en el Sistema de Evolución Patrimonial, la información relacionada con declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales.

De la misma forma, para asumir eficientemente las funciones de substanciación y resolución de los procedimientos, el Órgano Interno de Control contará con una **Dirección de Responsabilidades Administrativas**, siguiendo la denominación que ofrece la nueva Ley de la materia, misma que está integrada con la **Unidad de Substanciación de Procedimientos** y la **Unidad de Resoluciones y Seguimiento**, que desarrollarán las funciones atinentes a su denominación.

Estructura y funciones que fueron publicadas el 5 de Enero de 2018 en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado “El Estado de Sinaloa” número 003, a través del Decreto Municipal No. 16 de Culiacán; por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Por lo que el presente Manual de Organización, dará a conocer el marco jurídico al que debe apegarse el Órgano Interno de Control de este Ayuntamiento, la estructura orgánica, función de la misma, descripción de puestos y perfiles, así como la identidad de sus titulares.



ÍNDICE

ASPECTOS GENERALES

Antecedentes históricos	8
Legislación	10
Misión	11
Visión	12
Principios y Valores	13
Estructura orgánica	16
Organigrama general	18

PÁGINA

FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Titular del Órgano Interno de Control	21
Jefe de la Unidad de Auditoría y Control	27
Jefe de la Unidad de Denuncias e Investigaciones	31
Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	34
Director de Responsabilidades Administrativas	38
Jefe de la Unidad de Substanciación de Procedimientos	41
Jefe de la Unidad de Resoluciones y Seguimiento	44

DIRECTORIO

46



ASPECTOS GENERALES

[Firma manuscrita]



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Haciendo un análisis histórico a la creación del Órgano Interno de Control, es necesario precisar que durante la administración correspondiente al período 1996-1998 presidida por el C. Sadol Osorio Salcido, el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, contempló en el artículo 66 el origen de la Contraloría General, estableciendo además de las facultades y estructura, el objeto de la misma para fungir como órgano de vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas del Ayuntamiento y para promover la productividad y eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar el cumplimiento de la entonces Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, por parte de los Servidores Públicos Municipales.

Durante la presidencia del C. Jesús Enrique Hernández Chávez, se expidió el Reglamento Interior de la Contraloría General del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a fin de regular el funcionamiento de la Contraloría como órgano de control, vigilancia, fiscalización, modernización, supervisión, evaluación, desarrollo administrativo, auditoría y seguimiento de la gestión del gobierno municipal y paramunicipal, estableciendo la estructura y atribuciones de sus dependencias administrativas, siendo publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día viernes 09 de Enero del año 2004.

Asimismo, en el período comprendido desde el año 2005 hasta el 2007, siendo Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, el C. Aarón Irizar López, la Contraloría General nuevamente es modificada en cuanto a su estructura precisando en el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, las facultades y obligaciones de los responsables.

Resulta importante señalar que en la administración pública presidida por el C. Jesús Vizcarra Calderón, nuevamente fue modificado en 2008 el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa, creando un cambio a la Contraloría General, pasando la función de Contraloría Interna al Síndico Procurador.

En los años 2011 y 2012 con la Presidencia Municipal a cargo del C. Héctor Melesio Cuén Ojeda, la Dirección de Contraloría Interna se reestructura y la entonces Unidad de Responsabilidades de los Servidores Públicos, pasa a depender de la Oficina del Síndico Procurador, como Unidad de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Situación Patrimonial.

Siendo Presidente Municipal Sergio Torres Félix, se abroga el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa, y se expide el Decreto Municipal No. 05 de Culiacán a través del cual se publica el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, en el periódico número 071 de fecha 13 de Junio de 2014, estableciendo en su artículo 28 las funciones encomendadas al Síndico Procurador consistentes en contraloría interna, procuración de la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento, el resguardo de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales y autoridad de control para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la administración pública municipal.

Contando la Oficina del Síndico Procurador con las siguientes dependencias: Secretaría Técnica y de Gestión; Dirección de Contraloría Interna; Dirección de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Dirección de Defensa Jurídica; y, Dirección de Contraloría Social.



Durante el año 2017, tomando en consideración las diversas reformas legislativas en materia de combate a la corrupción, y específicamente la adición a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, que en su artículo 67 Bis prevé que cada Ayuntamiento contará con un Órgano Interno de Control, siendo Presidente Municipal el C. Jesús Antonio Valdés Palazuelos, se publicó el 05 de Enero de 2018 en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado "El Estado de Sinaloa" número 003, a través del Decreto Municipal No. 16 de Culiacán, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, modificándose las funciones y estructura de la Oficina del Síndico Procurador, y dando origen al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa.

Actualmente el Órgano Interno de Control tiene a su cargo las funciones de contraloría interna, de investigación, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; y desarrolla sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto del Titular del Órgano Interno de Control a través de una Unidad de Auditoría y Control; Unidad de Denuncias e Investigaciones; y, Unidad de Evolución Patrimonial; así como una Dirección de Responsabilidades Administrativas integrada por Unidad de Substanciación de Procedimientos y Unidad de Resoluciones y Seguimiento.

Concluyendo de esta manera con el análisis histórico relativo a las modificaciones que durante los últimos años y en las diferentes administraciones municipales ha tenido la inicial Contraloría General que pasó a ser Dirección de Contraloría Interna dependiente del Síndico Procurador y actualmente Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Culiacán, Sinaloa, con independencia técnica y de gestión.



LEGISLACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.
- Ley sobre Inmuebles del Estado y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Culiacán.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa.



MISIÓN

Lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante diversos mecanismos de control, prevención y sanción, con la finalidad de generar confianza y credibilidad en la sociedad, sobre todo en el ejercicio y aplicación de los recursos y la gestión pública municipal.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra 'S' estilizada, ubicada en la esquina inferior derecha de la página.



VISIÓN

Ser reconocido como un Órgano que ha conseguido la confianza de la sociedad por sus procesos de control, supervisión, revisión, investigación y su estricto apego a la legalidad aplicando sanciones a quienes incumplan sus obligaciones administrativas en el ejercicio del servicio público municipal.

Una firma manuscrita en tinta azul.



PRINCIPIOS Y VALORES

Los servidores públicos municipales deben aplicar en el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de sus facultades legales, los siguientes principios y valores:

PRINCIPIOS

Disciplina. Implica la convicción de respetar las reglas de comportamiento interno que la dependencia u organismo establezcan, acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre que se encuentren ajustadas al marco legal de facultades y funciones aplicables al área, respetar la delimitación y división de funciones, y practicar y promover el trabajo en equipo, como medios para lograr un acuerdo tácito de convivencia que genere un ambiente de trabajo sano y agradable.

Legalidad. Consiste en que la o el servidor público actúe invariablemente con apego estricto al contenido de las normas legales, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables al área competencial de su empleo, cargo o comisión, por lo que debe conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

Como extensión de este principio, las y los servidores públicos municipales tienen el deber de promover, respetar, proteger y garantizar en el ámbito de su competencia los derechos humanos.

Interés Público. Las y los servidores públicos del Municipio asumen el deber de ejercer sus funciones buscando la máxima satisfacción de las necesidades y demandas de la sociedad, privilegiando el interés colectivo sobre el individual, y sometiendo a dicho interés colectivo sus propios intereses particulares.

Imparcialidad. El actuar de las y los servidores públicos municipales deben estar exentos de cualquier clase de discriminación hacia los gobernados, a quienes darán invariablemente trato y tutela de derechos en forma igualitaria, evitando cualquier tipo de privilegios o preferencias.

Las y los servidores públicos municipales rechazarán toda influencia ajena al servicio, y no permitirán que cualquier clase de influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su deber de imparcialidad, por lo que su compromiso será tomar decisiones en el ejercicio de sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. El ejercicio del servicio público debe orientarse a la obtención de los mejores resultados para la comunidad y para los gobernados en lo particular, lo que puede lograrse mediante un adecuado desempeño de las funciones a fin de alcanzar los objetivos programáticos de la dependencia u organismo, y el uso responsable y transparente de los recursos públicos asignados en el presupuesto, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Razonabilidad. Las decisiones de las y los servidores públicos municipales deben ser siempre razonables, por lo que cuando sean creadoras de alguna obligación, califiquen infracciones, impongan sanciones o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse a los límites de la facultad atribuida y mantener proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.



Informalismo. Las y los servidores públicos municipales deben interpretar las normas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de requisitos formales que excedan a lo establecido en la ley, facilitando que puedan ser subsanados en el mismo acto o procedimiento, siempre que no se afecten derechos de terceros o el interés público.

Presunción de Veracidad. Las y los servidores públicos municipales no deben poner en duda la veracidad de lo asentado en documentos públicos cuyos originales se les pongan a la vista, ni en certificaciones de éstos realizadas por fedatario público, salvo que dispongan de prueba en contrario, dado que se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

Igualdad y No Discriminación. Las y los servidores públicos municipales deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en su situación social, económica, laboral, de género, orientación o preferencia sexual, condición familiar o del estado civil, origen étnico, creencias religiosas, ideológicas, políticas, condiciones migratorias, de salud, de lengua o idioma, estado gestacional o cualquier otra que pueda implicar discriminación.

Equidad de Género. Los servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deben garantizar que tanto mujeres como hombres accedan bajo las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos, programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Transparencia. Las y los servidores públicos municipales deben actuar en el marco de la máxima publicidad de los actos públicos, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que se encuentre en poder de su dependencia u organismo; difundir la información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y proteger los datos personales que por cualquier medio se pongan a su disposición o lleguen a su conocimiento.

Rendición de Cuentas. Las y los servidores públicos municipales asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad de dar cuenta del uso y destino de los recursos públicos que se pongan a su disposición, así como la de justificar legalmente sus decisiones y acciones, sujetándose a las medidas y programas de evaluación y escrutinio público.

Cooperación. Las y los servidores públicos municipales deben colaborar entre sí y propiciar el Trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

Ecológico. En el desempeño de sus funciones, las y los servidores públicos municipales deben procurar y promover el respeto y la protección al ambiente, impulsando todas aquellas medidas tendientes a evitar y disminuir la contaminación.



VALORES

Probidad. Las y los servidores públicos municipales deben conducir su ejercicio con rectitud y abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender la obtención de cualquier beneficio, provecho o ventaja personal para sí mismos o para terceros que no tengan derecho a él, por lo que no solicitarán ni aceptarán pagos, compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización distinta del Municipio.

Lealtad. Las y los servidores públicos municipales deben corresponder a la confianza que el Municipio y la sociedad les ha conferido, correspondiendo a ella con absoluta vocación y actitud de servicio a la sociedad, comprometiéndose a satisfacer el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y el bienestar de la población.

Respeto. Las y los servidores públicos municipales deben proporcionar un trato digno y amable a la ciudadanía y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, evitando afectar sus derechos, y propiciando el diálogo y la conciliación para resolver la problemática de los servicios de su competencia.

Liderazgo. Las y los servidores públicos municipales deben ser guía y ejemplo de comportamiento para sus compañeros y para la sociedad, convirtiéndose en promotores de los principios y valores contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Culiacán.

Integridad. Las y los servidores públicos municipales deben actuar siempre de manera congruente con los principios y valores del Código de Ética, sin menospreciar ni sacrificar ninguno de ellos. Cuando por cualquier causa consideren que existe confrontación entre dos o más de ellos, resolverán por la solución de mayor beneficio para el interés público.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Órgano Interno de Control.

1.1.1 Unidad de Auditoría y Control;

1.1.2 Unidad de Denuncias e Investigaciones; y,

1.1.3 Unidad de Evolución Patrimonial.

1.1 Dirección de Responsabilidades Administrativas.

1.1.1 Unidad de Substanciación de Procedimientos; y,

1.1.2 Unidad de Resoluciones y Seguimiento.

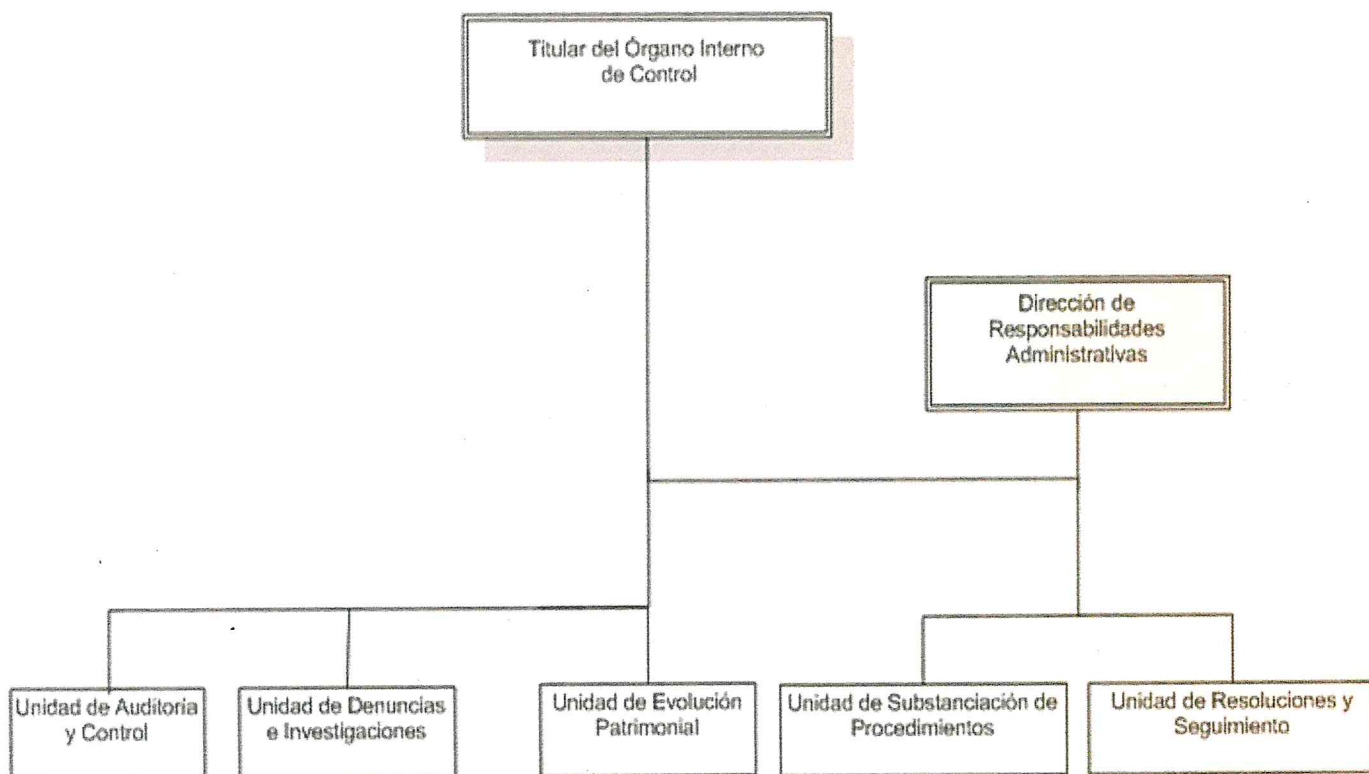


ORGANIGRAMA

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra 'J' o 'L' estilizada.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

[Firma manuscrita]



FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO CONTROL

Artículo 40 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, corresponde al **Titular del Órgano Interno de Control** ejercer todas y cada una de las facultades y atribuciones a que se refieren los artículos 67 Bis, 67 Bis C y 67 Bis E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. Así como las siguientes:

- I. Prevenir, corregir, investigar, calificar y rendir informe sobre los actos u omisiones de los servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves, que lleguen a su conocimiento y que puedan presumirse como responsabilidades administrativas;
- II. Sancionar por conducto de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, proporcionarles el asesoramiento que éstas requieran;
- IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
- V. Recibir denuncias ciudadanas de presuntos actos, hechos u omisiones que pudieran configurar faltas administrativas o penales atribuidas a servidores públicos del Municipio, e instaurar y resolver los procedimientos para su atención y desahogo en términos de ley;
- VI. 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 Anticorrupción;
- VII. Practicar visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- VIII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Municipio, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los 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;
- X. Revisar que las transferencias presupuestales se realicen con apego a la normatividad;



- XI. Opinar sobre normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y cualquier otra dependencia u organismo paramunicipal, en forma previa a su expedición;
- XII. Opinar respecto a las normas que en materia de contratación de deuda proponga la Tesorería Municipal, antes de su aprobación y aplicación;
- XIII. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales;
- XIV. Vigilar la observancia de las normas legales y reglamentarias aplicables a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y contratistas de obras, prestadores de servicios, acreedores y toda persona o institución con quien se celebren acuerdos, convenios o contratos;
- XVI. Proporcionar asesoría a las áreas de las dependencias y organismos municipales a las que se encomiende el control interno;
- XVII. Distribuir el trabajo, coordinar y supervisar la actividad de los auditores externos que se contraten;
- XVIII. 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;
- XIX. Intervenir y certificar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia;
- XX. Requerir de los servidores públicos del Municipio la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como recibirlas y mantenerlas en custodia;
- XXI. Mantener actualizado el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, someterlo a la aprobación del Cabildo por conducto del Síndico Procurador, y darlo a conocer a los servidores públicos del Municipio por todos los medios a su alcance, así como darle la máxima publicidad;
- XXII. Recabar y mantener actualizada la información de cada servidor público municipal, que deba asentarse en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Anticorrupción;



- XXIII. Formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción respecto de los asuntos de su competencia, y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo;
- XXIV. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad previsto en el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas; y,
- XXV. Las demás que deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias.

8



PERFIL

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
Identificación del puesto.	
Denominación del puesto: Titular	
Unidad Administrativa Órgano Interno de Control	
Tramo de Control.	
Dirige a: Personal del Órgano Interno de Control	
Reporta a: Cabildo del H. Ayuntamiento	
Competencia.	
Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Finanzas o afín (Titulado)
Conocimientos:	Administración Pública, Responsabilidades Administrativas, Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, Ciencias Jurídicas, y Legislaciones Nacionales, Estatales y Municipales.
	Manejo de sistemas de cómputo Word, Excell, Power Point, Plataformas Digitales, etcétera.
Habilidades y actitudes:	Comunicación
	Efectividad en el trabajo
	Enfoque orientado a resultados
	Gestión efectiva
	Independencia e Iniciativa
	Liderazgo
	Seguimiento y control
	Trabajo en equipo
	Toma de decisiones y solución de problemas
	Seguridad y confidencialidad de la información
Idiomas:	No indispensable
Experiencia.	5 años
Funciones generales del puesto.	
- Previene, corrige, investiga, califica y rinde informe sobre los actos u omisiones de los servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves, que lleguen a su conocimiento y que puedan presumirse como responsabilidades administrativas. - Sanciona por conducto de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa. - Vigila el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, proporciona el asesoramiento que éstas requieran. - Recibe denuncias ciudadanas de presuntos actos, hechos u omisiones que pudieran configurar faltas administrativas o penales atribuidas a servidores públicos del Municipio, e instaura y resuelve los procedimientos para su atención y desahogo en términos de ley. - Practica revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Municipio, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verifica el	



cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas.

- Establece, vigila y dirige las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales.
- Interviene y certifica el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia.
- Requiere de los servidores públicos del Municipio la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y las recibe en custodia.
- Actualiza el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, sometiéndolo a la aprobación del Cabildo, y lo da a conocer a los servidores públicos del Municipio por todos los medios a su alcance, así como darle la máxima publicidad.

1



UNIDAD DE AUDITORIA Y CONTROL

8



FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y CONTROL

Artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, corresponde al **Jefe de la Unidad de Auditoría y Control** el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecidas;
- II. Verificar la correcta y oportuna aplicación de los recursos, y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico;
- III. Coadyuvar cuando sea requerido, en las auditorías de obras que efectúen la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Informar al titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, sugiriendo las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- V. Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra o su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos, así como comprobar que las inversiones realizadas correspondan a los conceptos de obras ejecutadas;
- VI. Dictaminar sobre el incumplimiento en la ejecución de los programas de trabajo de obras al respecto a las especificaciones técnicas previamente autorizadas;
- VII. Proponer las formas y términos en que las dependencias de la Administración Pública Municipal y los organismos públicos paramunicipales, deberán remitir al Órgano Interno de Control la Información relativa a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de los servicios profesionales, arrendamientos, fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones que realicen, contraten, o soliciten;
- VIII. Verificar las condiciones de operación de las obras y servicios que se relacionen con las mismas y que hayan sido reportadas como terminadas y entregadas;
- IX. Requerir a los servidores públicos de las dependencias u organismos públicos paramunicipales, así como a los contratistas, todos los datos e informes relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- X. Solicitar, cuando tenga conocimiento de que una dependencia u organismo público paramunicipal no se hubiere ajustado a los preceptos de la Ley de Obras Públicas o a cualquier otra disposición legal aplicable, las aclaraciones que estime pertinentes o bien comunicarles la existencia de la violación;
- XI. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias y organismos paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los 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, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de las mismas;

- XII. Realizar las auditorías generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del H. Ayuntamiento;
- XIII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos paramunicipales;
- XIV. Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que erogue la Administración Municipal;
- XV. Supervisar la racionalización de recursos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- XVI. Constatar que las operaciones de las dependencias y de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- XVII. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de los organismos públicos paramunicipales, respecto al manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten, así como el manejo, custodia o administración de fondos y valores de Gobierno Municipal;
- XVIII. Establecer un programa de seguimiento para la aplicación de las recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las dependencias municipales y a las paramunicipales;
- XIX. Intervenir como observador en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, realizando las observaciones que considere convenientes;
- XX. Vigilar, supervisar y evaluar las acciones de control interno, que deban observar las dependencias y organismos paramunicipales;
- XXI. Intervenir en el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia; y,
- XXII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.



PERFIL

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA Y CONTROL		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe de Unidad		
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal adscrito a la Unidad de Auditoría y Control		
Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Contaduría Pública, Administración Pública, Finanzas Públicas, Auditorías Internas y Externas o afín (Titulado)	
Conocimientos:	Financiero	Liderazgo
	Normatividad	Toma de decisiones
Habilidades y actitudes:	Administración de personal	Perseverancia
	Manejo de conflictos	Motivación
	Trabajo en equipo	Capacidad de supervisión
	Espíritu de servicio	Calidad en el trabajo
	Expresión oral y escrita	Responsabilidad
	Creatividad	Puntualidad
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia.	3 años	
Funciones generales del puesto.		
- Realiza auditorías generales a las dependencias del Ayuntamiento y organismos paramunicipales del Gobierno del Municipio de Culiacán. - Revisa y evalúa el control interno de las dependencias y organismos paramunicipales del Gobierno Municipal. - Apoya al Órgano Interno de Control, a efecto de que éste lleve a cabo la coordinación y certificación de la entrega-recepción de las dependencias y organismos en la Administración Pública Municipal. - Audita las obras ejecutadas tanto con recursos propios como recursos federales. - Supervisa las obras, previo a la entrega por parte de las autoridades.		



UNIDAD DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

[Firma manuscrita]



FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Artículo 42 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, corresponde al **Jefe de la Unidad de Denuncias e Investigaciones** las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas,
- II. Emitir el acuerdo de admisión e inicio de la investigación;
- III. Ordenar la práctica de actuaciones, notificaciones, comparecencias de personas y servidores públicos y demás diligencias que se requieran;
- IV. Emitir acuerdos de acumulación, de incompetencia, remisión de informes y todos aquellos que procedan por la conclusión de la investigación;
- V. Solicitar a las áreas de la administración municipal y paramunicipal la información y documentación que se requiera para el desahogo de las investigaciones;
- VI. Investigar de oficio o previa denuncia que se presente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como aquellos que se vinculen con éstas;
- VII. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las denuncias que reciba y de las investigaciones que realice;
- VIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se describan los hechos y se relacionen las pruebas, fundamentos, motivos y demás elementos con los que se acredite la presunta responsabilidad de un servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, y calificarlas como graves o no graves;
- IX. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito;
- X. Tramitar los recursos de inconformidad presentados por los denunciantes;
- XI. Promover el derecho ciudadano de presentar denuncias por presuntas irregularidades de los servidores públicos; y,
- XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.



PERFIL

JEFE DE LA UNIDAD DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	
Identificación del puesto.	
Denominación del puesto: Jefe de Unidad	
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
Tramo de Control.	
Dirige a: Personal de la Unidad de Denuncias e Investigaciones	
Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control	
Competencia.	
Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Licenciatura en Derecho (Titulado)
Conocimientos:	Administración Pública Municipal y Expedientes de Responsabilidades Administrativas.
	Manejo de sistemas de cómputo Word, Excell, Plataformas Digitales, etcétera.
Habilidades y actitudes:	Establecer y fomentar relaciones interpersonales positivas del equipo de trabajo
	Capacidad de dialogo y toma de decisiones en el diagnóstico de situaciones complejas y solución de problemas
	Supervisión de proyectos
	Capaz de atender tareas múltiples
	Comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita
	Organización y gestión
	Capacidad de delegar funciones
	Conducirse con ética profesional
	Desarrollo de argumentación jurídica
	Pensamiento analítico y proactivo
Idiomas:	No indispensable
Experiencia.	3 años
Funciones generales del puesto.	
- Recibe las denuncias de presunta responsabilidad administrativa. - Emite acuerdo de admisión e inicio de la investigación. - Ordena la práctica de actuaciones, notificaciones, comparecencias de personas y servidores públicos y demás diligencias que se requieran. - Emite acuerdos de acumulación, de incompetencia, remisión de informes y todos aquellos que procedan por la conclusión de la investigación. - Solicita a las áreas de la administración municipal y paramunicipal la información y documentación que se requiere para el desahogo de las investigaciones. - Integra los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las denuncias que reciba y de las Investigaciones que realice.	



UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra estilizada, ubicada en la esquina inferior derecha de la página.



FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Artículo 43 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, corresponde al **Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial** las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir de los servidores públicos las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y requerir por escrito a los Declarantes el cumplimiento de dicha obligación;
- II. Resguardar la información personal que reciba de los servidores públicos, así como aquella a la que tenga acceso por cualquier otro medio, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Solicitar a la Unidad de Denuncias e Investigaciones el inicio de la investigación por presunta responsabilidad derivada de faltas administrativas relacionadas con el incumplimiento de la obligación a que se refiere la fracción I;
- IV. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos del Ayuntamiento;
- V. Verificar periódica y aleatoriamente 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 los servidores públicos;
- VI. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del servidor público refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como tal, le solicitará de inmediato aclarar el origen del enriquecimiento;
- VII. De no recibir la justificación de procedencia del enriquecimiento, lo comunicará a la Unidad de Denuncias e Investigaciones para que proceda a integrar la investigación, elabore el informe y lo remita a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para la substanciación y resolución del procedimiento conforme a lo establecido en la Ley de la materia, y para que formule, en su caso, la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VIII. Solicitar por conducto de las autoridades competentes y en los términos de las disposiciones aplicables, la información fiscal o relativa a operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- IX. Verificar la existencia o posible actualización de conflictos de interés, a partir de la Información proporcionada por los servidores públicos;



- X. Expedir a solicitud de los servidores públicos, la certificación de inexistencia de anomalías en la evolución de su patrimonio, tomando nota de ello en el Sistema;
- XI. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presume la existencia de conductas que puedan configurar delito; y,
- XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra 'A' estilizada.



PERFIL

JEFE DE LA UNIDAD DE EVOLUCION PATRIMONIAL		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe de Unidad		
Unidad Administrativa: Organismo Interno de Control		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Unidad de Evolución Patrimonial		
Reporta a: Titular del Organismo Interno de Control		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Administración de Empresas y/o Contaduría Pública (Titulado)	
Conocimientos:	Administrativos	Contables
	Manejo de sistemas de cómputo	
Habilidades y actitudes:	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Capacidad de concentración	Ordenamiento de información
	Expresión escrita	Toma de decisiones
	Facilidad de socialización	Calidad en el trabajo
	Planificación	Seguimiento
	Creatividad	
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia.	3 años	
Función General del Puesto.		
- Analiza y actualiza cada una de las altas, bajas y cambios de adscripción de las Áreas y/o Dependencias Municipales, con el objetivo de realizar un padrón de todos aquellos servidores públicos que no hayan regularizado su Situación Patrimonial. - Emite los oficios correspondientes al requerimiento de regularización de Situación Patrimonial. - Recepciona y revisa las Declaraciones Patrimoniales presentadas. - Archiva la información recabada ya revisada. - Genera el acuse de recibo correspondiente a quienes cumplieron con su obligación de entregar su formato de Declaración Patrimonial. - Depura periódicamente el padrón de declarantes y se envía al archivo de concentración de La Crónica de Culiacán.		



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

[Firma]



FUNCIONES DEL DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 44 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, corresponde al **Director de Responsabilidades Administrativas** el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y particulares;
En caso de que el informe adolezca de alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, y cuando la narración de los hechos no permite advertir la existencia de faltas administrativas, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias;
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves;
- III. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a faltas administrativas graves y a faltas de particulares;
- IV. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio, en los casos que resulte procedente;
- V. Imponer y ejecutar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves;
- VI. Implementar el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;
- VII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las abstenciones de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación y reclamación previstos en los artículos 210 y 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias de hechos que pudieran configurar delitos; y,
- X. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.



PERFIL

DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
Identificación del puesto	
Denominación del puesto: Director	
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control	
Tramo de Control	
Dirige a: Personal de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	
Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control	
Competencia.	
Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Licenciatura en Derecho (Titulado)
Conocimientos:	Administración Pública, Responsabilidades Administrativas, Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, Ciencias Jurídicas, y Legislaciones Nacionales, Estatales y Municipales.
	Manejo de sistemas de cómputo Word, Excell, Power Point, Plataformas Digitales, etcétera.
Habilidades y actitudes:	Comunicación
	Efectividad en el trabajo
	Enfoque orientado a resultados
	Gestión efectiva
	Independencia e Iniciativa
	Liderazgo
	Seguimiento y control
	Trabajo en equipo
	Toma de decisiones y Solución de problemas
	Seguridad y confidencialidad de la información
Idiomas:	No indispensable
Experiencia.	5 años
Funciones generales del puesto.	
- Inicia, tramita y resuelve los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves. - Remite al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a faltas administrativas graves y a faltas de particulares. - Impone y ejecuta las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves. Administra el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados. - Inscribe datos en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional. - Presenta denuncias de hechos que pudieran configurar delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	



UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra estilizada, posiblemente "A".



FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 44, BIS A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, corresponde al **Jefe de la Unidad de Substanciación de Procedimientos**, lo siguiente:

- I. Elaborar los proyectos de acuerdo de recepción y admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad y proyectar los requerimientos de aclaración y para subsanar requisitos;
- III. Elaborar los proyectos de solicitud de información a las áreas de la administración municipal y paramunicipal;
- IV. Realizar todos los trámites y acciones que se requieran para poner los expedientes en estado de resolución; y,
- V. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del órgano Interno de Control o el de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.



PERFIL

JEFE DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Identificación del puesto	
Denominación del puesto: Jefe de Unidad	
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control	
Tramo de Control	
Dirige a: Personal de la Unidad de Substanciación de Procedimientos	
Reporta a: Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control	
Competencia.	
Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Licenciatura en Derecho (Titulado)
Conocimientos:	Administración Pública Municipal y Expedientes de Responsabilidades Administrativas.
	Manejo de sistemas de cómputo Word, Excell, Plataformas Digitales, etcétera.
Habilidades y actitudes:	Establecer y fomentar relaciones interpersonales positivas del equipo de trabajo
	Capacidad de diálogo y toma de decisiones en el diagnóstico de situaciones complejas y solución de problemas
	Supervisión de proyectos
	Capaz de atender tareas múltiples
	Comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita
	Organización y gestión
	Capacidad de delegar funciones
	Conducirse con ética profesional
	Desarrollo de argumentación jurídica
	Pensamiento analítico y proactivo
Idiomas:	No indispensable
Experiencia.	3 años
Funciones generales del puesto.	
- Elabora proyectos de acuerdo de recepción y admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y somete a consideración del Director. - Revisa los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y proyecta los requerimientos de aclaración. - Elabora proyectos de solicitud de información a las diferentes áreas y somete a consideración del Director. - Substancia los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que le sean encomendados, en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas. - Realiza aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, sometiendo ante éstos, los proyectos derivados del área para su validación.	



UNIDAD DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO



FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 44, BIS A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, corresponde al **Jefe de la Unidad de Resoluciones y Seguimiento**, lo siguiente:

- I. Realizar el estudio jurídico de los expedientes que se pongan en su conocimiento;
- II. Requerir la información que considere necesaria para motivar y fundamentar la resolución;
- III. Elaborar el proyecto de resolución, incluyendo la calificación de las conductas, y someterlo a la consideración de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Comunicar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas la existencia de conductas que pudieran configurar delitos;
- V. Mantener actualizado el Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;
- VI. Realizar todos los trámites procedentes para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas;
- VII. Tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos responsables de la comisión de faltas administrativas no graves;
- VIII. Atender los recursos de reclamación promovidos por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
- IX. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.



PERFIL

JEFE DE LA UNIDAD DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO	
Identificación del puesto	
Denominación del puesto: Jefe de Unidad	
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control	
Tramo de Control	
Dirige a: Personal de la Unidad de Resoluciones y Seguimiento	
Reporta a: Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control	
Competencia.	
Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Licenciatura en Derecho (Titulado)
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y Estudios Jurídicos.
	Manejo de sistemas de cómputo Word, Excell, Plataformas Digitales, etcétera.
Habilidades y actitudes:	Establecer y fomentar relaciones interpersonales positivas del equipo de trabajo
	Capacidad de diálogo y toma de decisiones en el diagnóstico de situaciones complejas y solución de problemas
	Supervisión de proyectos
	Capaz de atender tareas múltiples
	Comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita
	Organización y gestión
	Capacidad de delegar funciones
	Conducirse con ética profesional
	Desarrollo de argumentación jurídica
	Pensamiento analítico y proactivo
Idiomas:	No indispensable
Experiencia.	3 años
Funciones generales del puesto.	
- Resuelve los Procedimientos Administrativos que le sean encomendados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables. - Cumple con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las normas reglamentarias. - Realiza aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, sometiendo ante éstos, los proyectos derivados del área para su validación. - Elabora el proyecto del acuerdo que declara cerrada la instrucción, para emitir la resolución al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el caso de Faltas Administrativas no graves. - Elabora el proyecto del documento mediante el cual se cita a las partes para oír la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. - Elabora el proyecto de resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivado de las constancias que lo integren. - Elabora el documento mediante el cual se ordena al Jefe inmediato o al Titular de la dependencia o entidad, la ejecución de la sanción, a fin de dar cumplimiento a la resolución. - Actualiza el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados.	



DIRECTORIO

Puesto y Nombre	Dirección	Teléfonos
C.P.C. Silvia González Urquiza Titular del Órgano Interno de Control silvia.gonzalez@culiacan.gob.mx	Mariano Escobedo Esquina con Ruperto Paliza, sin número, Planta Alta, Colonia Centro, C.P. 80000	Conmutador 758-01-01 Ext. 1543
L.C.P. Miguel Ángel Mendoza Félix Jefe de la Unidad de Auditoría y Control miguel.mendoza@culiacan.gob.mx	Mariano Escobedo Esquina con Ruperto Paliza, sin número, Planta Alta, Colonia Centro, C.P. 80000	Conmutador 758-01-01 Ext. 1545
LIC. Glendy Brenda Galván Morales Jefa de la Unidad de Denuncias e Investigaciones glendy.galvan@culiacan.gob.mx	Mariano Escobedo Esquina con Ruperto Paliza, sin número, Planta Alta, Colonia Centro, C.P. 80000	Conmutador 758-01-01 Ext. 1541
C.P. Nidia Wendoly Aldecoa Cañedo Jefa de la Unidad de Evolución Patrimonial nidia.aldecoa@culiacan.gob.mx	Mariano Escobedo Esquina con Ruperto Paliza, sin número, Planta Alta, Colonia Centro, C.P. 80000	Conmutador 758-01-01 Ext. 1165
LIC. María Esther Bazúa Ramírez Directora de Responsabilidades Administrativas maria.bazua@culiacan.gob.mx	Conjunto Eldorado, Boulevard Francisco I. Madero, Local 4 y 5, Colonia Centro, C.P. 80000	Conmutador 758-01-01 Ext. 1180
LIC. Wendy Hilaria Coronel Olivares Jefa de la Unidad de Substanciación de Procedimientos wendy.coronel@culiacan.gob.mx	Conjunto Eldorado, Boulevard Francisco I. Madero, Local 4 y 5, Colonia Centro, C.P. 80000	Conmutador 758-01-01 Ext. 1179
LIC. Berenice Ramírez Beltrán Jefa de la Unidad de Resoluciones y Seguimiento berenice.ramirez@culiacan.gob.mx	Conjunto Eldorado, Boulevard Francisco I. Madero, Local 4 y 5, Colonia Centro, C.P. 80000	Conmutador 758-01-01 Ext. 1179

30 de septiembre de 2018


C.P.C. Silvia González Urquiza
Titular del Órgano Interno de Control