

**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que dispone la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, y a efecto de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013, aprobado por este H. Ayuntamiento Municipal de Culiacán, Sinaloa, esta administración lleva a cabo acciones de innovación para el desarrollo administrativo de las diversas funciones que se efectúan en esta Contraloría Interna, fundamentalmente en la elaboración de lineamientos, normas y manuales administrativos que regulan el funcionamiento del gobierno municipal.

Ahora bien, el manual de organización tiene por objeto establecer en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco jurídico, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de las dependencias que integran al Síndico Procurador, también la descripción de puestos, la relación de personal, el organigrama y el directorio de servidores públicos, para contar con los instrumentos y los criterios generales que tiendan a la homologación de los procesos de control, para lograr los objetivos específicos siguientes:

- Fortalecer el Sistema Municipal de Control;
- Mejorar la capacidad administrativa y técnica de la contraloría Interna del Síndico Procurador;
- Integrar elementos para vigilar, el adecuado ejercicio de los recursos públicos;
- Incrementar la confianza de la ciudadanía, respecto al destino, planeación y aplicación de los recursos públicos;
- Generar información que permita el logro adecuado de las metas trazadas;
- Garantizar la cultura de la legalidad de las normas, lineamientos aplicables al ejercicio de los recursos públicos.

Esta Administración consciente de la importancia que implican los cambios que experimenta nuestra sociedad, está incorporando de manera paulatina, elementos de innovación administrativa y tecnológica que la función pública municipal demanda para hacer realidad sus planes, proyectos institucionales y tareas a realizar.

Precisamente una de estas tareas la constituye el Manual de Organización de la Contraloría Interna, que viene a dar el soporte documental a la estructura administrativa al exponer con claridad, las características y responsabilidades de las diferentes unidades laborales del municipio, con una perspectiva sistémica e integral.

## ÍNDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
Antecedentes Históricos	1
Legislación	2
Misión	3
Visión	4
Valores	5
Objetivos Estratégicos	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama General	9
Organigrama Específico	10
<b>DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA</b>	11
Funciones	12
Objetivo	14
Perfil del Puesto del Director	15
<b>UNIDAD DE AUDITORIA Y CONTROL</b>	16
Funciones	17
Objetivo	19
Perfil del Puesto del Jefe de Unidad	20
<b>UNIDAD DE REGULARIZACION DE BIENES MUNICIPALES</b>	23
Funciones	24
Objetivo	25
Perfil del Puesto del Jefe de Unidad	26
Directorio	27

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La importancia del control gubernamental en el ámbito del H. Ayuntamiento y Municipio de Culiacán cobró vida y relevancia institucional a partir de 1978, año en el que se publicó el Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento del Municipio de Culiacán, en el cual se sustenta la creación del departamento de auditorías de programas, presupuestos y cotizaciones dependiendo directamente de la Tesorería Municipal.

En 1993, se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el Gobierno del Municipio. Para ello, fue presentado ante el H. Cabildo un conjunto de propuestas al Reglamento Orgánico de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Culiacán en las que se incluyó la Dirección de Auditoría y Control, dependiendo de la Tesorería Municipal.

A efecto de dar mayor certeza jurídica, mediante Decreto número uno que sustenta el Reglamento Interior del Municipio de Culiacán publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 28 de Julio de 1999, en el cual se establece el nivel de Secretaría a la Contraloría General del Municipio, convirtiéndose en una instancia promotora y conductora de la modernización y el desarrollo de la administración pública, impulsora de una nueva cultura de control y evaluación y punto de enlace entre el gobierno y la sociedad.

Finalmente, el 15 de Febrero de 2008, se reorganiza una vez más el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán en el capítulo V de la competencia de las dependencias directas del Presidente Municipal en lo referente a la Contraloría General teniendo a su cargo tres Unidades: de auditoría y control, la de responsabilidades de los servidores públicos y la de contraloría social.

En la actualidad la Dirección de la Contraloría Interna se estructura con la Unidad de Auditoría y Control y con la Unidad de Regularización de Bienes Municipales.

## LEGISLACIÓN

Conforme a las funciones que realiza la Dirección de Contraloría Interna, su marco jurídico se extiende a todos los ordenamientos que sean de su competencia, por lo cual se mencionan en forma enunciativa los siguientes:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal Federal
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal vigente
- ❖ Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- ❖ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ❖ Ley del Impuesto sobre la Renta
- ❖ Ley del Seguro Social
- ❖ Constitución Política del Estado de Sinaloa
- ❖ Ley de Hacienda Estatal del Estado de Sinaloa
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa
- ❖ Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles
- ❖ Ley Estatal de Deuda Pública
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Sinaloa
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Sinaloa (ejercicio de que se trate)
- ❖ Presupuesto de Egresos Municipal
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal
- ❖ Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- ❖ Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, (Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 020 publicado el 15 de Febrero de 2008).
- ❖ Ley General de Contabilidad gubernamental
- ❖ Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- ❖ Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán (periódico oficial “El Estado de Sinaloa” número 080 publicado el día 06 de julio de 2011)
- ❖ Reglamento que establece las bases para la Entrega y Recepción de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública

## MISIÓN

Nuestra Misión es servir a la comunidad con honestidad, ética, lealtad y compromiso, para ejercer una administración eficiente y transparente, ofreciendo un trato amable a la ciudadanía. Para ello, se constituye como una dependencia de apoyo al C. Presidente Municipal, áreas del H. Ayuntamiento y dependencias paramunicipales, que realiza actividades de apoyo y es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría constante de las operaciones que realizan, con la adecuada supervisión y estricto apego a la normatividad vigente, dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del Municipio, implementando, para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo y observaciones para acciones correctivas.

## **VISIÓN**

Es lograr una administración Pública Municipal transparente, eficiente y organizada en su operación, que contribuya a la optimización de los recursos y la prestación de más y mejores servicios públicos que dignifiquen la calidad de vida de la población, dando certeza jurídica a todas sus acciones, sustentada en una política de fiscalización de los recursos públicos, profesionalmente ética y responsable, orientada a cuidar el patrimonio municipal.

## VALORES

### ❖ Bien común

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### ❖ Solidaridad

En el servicio público, la solidaridad es la actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en nuestra área de trabajo o en coordinación con otras oficinas o dependencias.

Sin embargo, aunque la solidaridad es nuestra disposición y esfuerzo para resolver los problemas del ciudadano, no debe considerarse como un acto de caridad sino como un ejercicio del deber que el servidor público está obligado a brindar.

### ❖ Ética

Por ello, la ética del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales y cuenta con un Código de Ética que oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

### ❖ Responsabilidad

Es un talento o cualidad que nos permite asumir conscientemente un encargo o desempeñar una actividad; en este caso el servicio público, comprometiéndonos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que desempeñamos, rinda los frutos esperados por la administración pública en beneficio de la sociedad.

### ❖ Compromiso

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo, al mismo tiempo, una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

### ❖ Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

❖ **Imparcialidad**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, debiendo estar apegadas a la normatividad.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

La imparcialidad también recae en el trato a los compañeros de trabajo, dando la misma confianza y oportunidad para ascender, cualquiera que sea su raza, color, sexo, religión, edad, afinidad política, origen o idiosincrasia personal.

❖ **Rendición de cuentas**

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir, plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

❖ **Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

❖ **Liderazgo**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público el Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ❖ Asegurar que las normas y lineamientos que regulan los procesos de control, evaluación y fiscalización de la Administración Pública Municipal, se apliquen con estricta legalidad.
- ❖ Fortalecer la relación entre el gobierno y la ciudadanía, mediante la prevención de conductas contrarias a las obligaciones que señala el marco de actuación de los servidores públicos, así como una comunicación permanente y estrecha entre sociedad y sus instituciones de Gobierno.
- ❖ Favorecer una mayor eficacia y transparencia en el ejercicio y manejo de los recursos públicos, con el fin de que su aplicación corresponda a las estrategias y criterios establecidos en el Plan Nacional, Estatal y Municipal.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

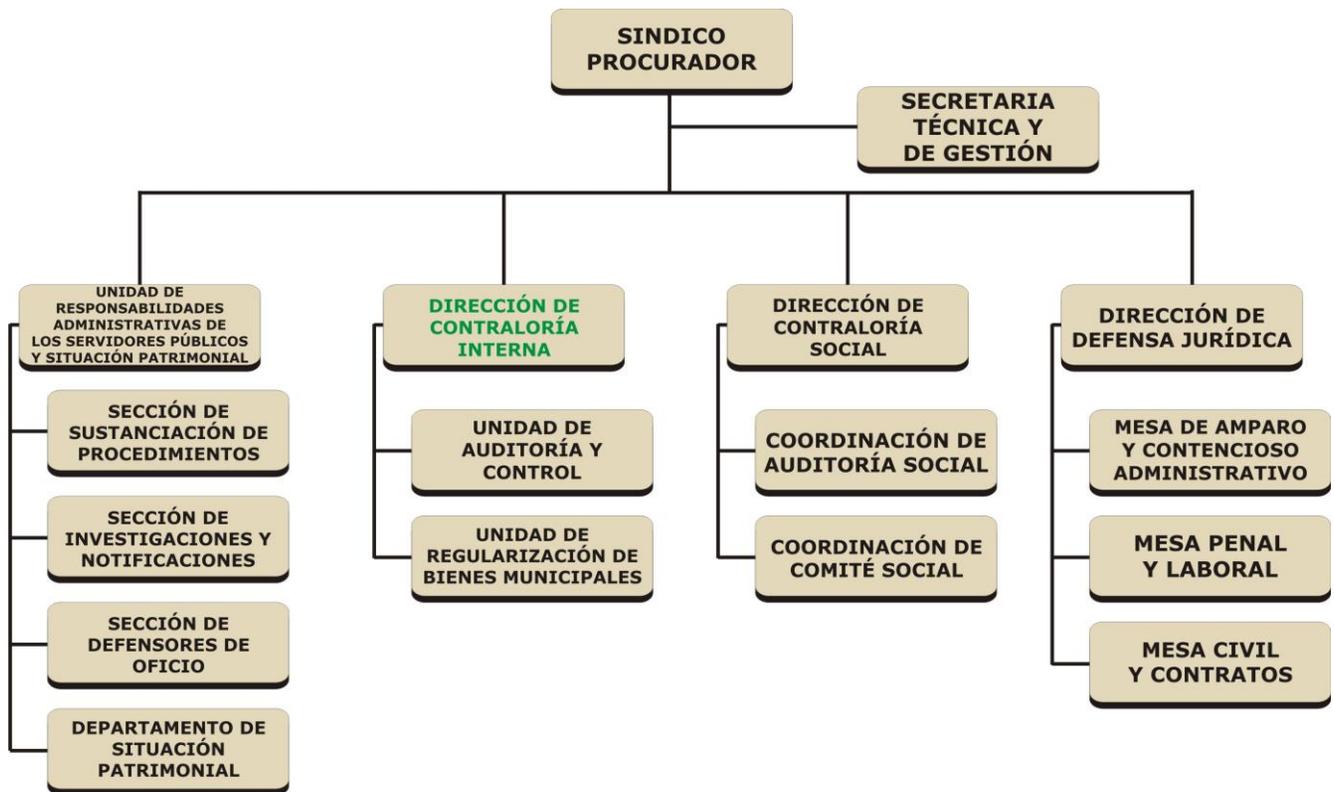
### 1. Síndico Procurador.

#### 1.1.1. Dirección de Contraloría Interna.

1.1.1.1. Unidad de Auditoría y Control.

1.1.1.2. Unidad de Regularización de Bienes Municipales.

# ORGANIGRAMA GENERAL



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA**

## FUNCIONES

**Artículo 19.** Al **Director de Contraloría Interna** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, prestarle el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal;
- IV. Practicar revisiones, auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;
- V. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas; así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;
- VII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;
- VIII. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la administración pública municipal y paramunicipal;
- IX. 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;
- X. Coordinar y certificar, cuando las dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega-recepción, listando y señalando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;

- XI. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación, y
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

## OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, así como fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público Municipal, su congruencia con el presupuesto de egresos y vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA</b>		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Director de la Contraloría Interna		
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de la Contraloría Interna		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal adscrito a la Dirección de Contraloría Interna y las Unidades subalternas		
<b>Reporta a:</b> Síndico Procurador		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Derecho y/o Contabilidad y/o Administración	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos jurídicos	Conocimientos Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Capacidad de concentración	Ordenamiento de información.
	Expresión escrita	Capacidad de supervisión
	Expresión oral	Toma de Decisiones
	Habilidades Interpersonales	Cálculo aritmético
	Planificación	Calidad en el trabajo
	Creatividad	Seguimiento
	Manejo de Conflictos	
	<b>Idiomas:</b>	No indispensable.
<b>Experiencia.</b>	6 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
<p>Asegurar el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones de fiscalización, control y evaluación de los diferentes programas que tiene encomendados la administración municipal, por lo que debe planear adecuadamente cada una de sus revisiones.</p> <p>Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia y eficacia, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables a las operaciones que realizan las dependencias municipales y paramunicipales.</p>		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Vigilar la observancia en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidos para el control interno del Ayuntamiento.</li>   <li>II. Coordinarse con organismos públicos estatales o federales similares que tengan injerencia en el Control de operaciones municipales.</li>   <li>III. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal.</li>   <li>IV. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por el gobierno municipal y paramunicipal.</li>   <li>V. Asistencia a sesiones de Cabildo, licitación públicas, revisión de ingresos, egresos y corte de caja, auditorías financieras y administrativas, fiscalización de la obra pública, entre otras.</li>   <li>VI. Ser promotor del trabajo en equipo en su área administrativa correspondiente.</li> </ol>		

## UNIDAD DE AUDITORÍA Y CONTROL

## FUNCIONES

- I. Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realice conforme a la normatividad establecida;
- 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 efectúe la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Informar al Director de Contraloría Interna y, en su caso, al Síndico Procurador o al Secretario Técnico y de Gestión, 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 obra ejecutadas;
- VI. Dictaminar sobre el incumplimiento en la ejecución de los programas de trabajo de obra respecto a las especificaciones técnicas previamente autorizadas;
- VII. Proponer las formas y términos en que las dependencias u organismos públicos paramunicipales de la administración pública municipal, deberán remitir a la Contraloría Interna la información relativa a las obras públicas que realicen, contraten o soliciten, la documentación e información completa y específica respecto de cualquier obra;
- 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 la obra;
- 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. Realizar las auditorías generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipales, a través de los contralores y/o órganos internos de fiscalización y/o auditores externos que sean

nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del Ayuntamiento;

- XII. Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que erogue la Administración Municipal;
- XIII. Supervisar la racionalización de recursos de las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal;
- XIV. Constatar que las operaciones de las dependencias u organismos públicos paramunicipales de la administración pública municipal, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- XV. 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 del Gobierno Municipal;
- XVI. Suspender a los servidores públicos de la custodia o administración de fondos y valores municipales, cuando se detecten presuntas irregularidades cometidas en el manejo de los mismos;
- XVII. 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;
- XVIII. Analizar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías en las dependencias u organismos públicos paramunicipales de la administración pública municipal y conforme a los resultados, proponer a la autoridad correspondiente las acciones que correspondan y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- XIX. Intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, y
- XX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos o acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Interna.

## OBJETIVOS

- ❖ Planear, dirigir y controlar acciones de vigilancia y fiscalización en materia de ingresos, gastos, recursos, operaciones y obligaciones de las dependencias de la administración Pública Municipal.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la aplicación de los recursos concertados con la federación y con el estado.
- ❖ Fomento de la cultura preventiva y de autocontrol
- ❖ Fomento a la calidad de los servicios.

## PERFIL DEL PUESTO

## UNIDAD DE AUDITORIA Y CONTROL

UNIDAD DE AUDITORIA Y CONTROL		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de la Unidad de Auditoría y Control		
<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Auditoría y Control		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal de la Unidad de Auditoría y Control		
<b>Reporta a:</b> Director de Contraloría Interna		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Auditorías Internas y Externas, Finanzas Públicas	
<b>Conocimientos:</b>	Financiero	Liderazgo
	Normatividad	Toma de Decisiones
<b>Habilidades y actitudes:</b>	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 y Puntualidad
	Creatividad	
<b>Idiomas:</b>		
<b>Experiencia.</b>	6 Años	
<b>Función General del Puesto.</b>		
<p>Llevar a cabo las auditorías de acuerdo al programa de trabajo o aquellas ordenadas por el Director de Contraloría Interna, con el objeto de comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias municipales y paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones existentes en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, así como de fondos y valores.</p> <p>Inspeccionar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de obra pública por parte de las dependencias municipales y paramunicipales, así como de vigilar el correcto funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la Administración Municipal, o en su caso, promover su instauración si es que no se cuenta con ellos.</p> <p>Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información en materia de ingresos.</p>		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Auditorías a los ingresos Municipales.</li> <li>II. Revisión al padrón de contribuyentes del impuesto predial.</li> <li>III. Arqueo de cajas.</li> <li>IV. Arqueo de formas oficiales foliadas.</li> <li>V. Revisión de erogaciones realizadas con fondos revolventes.</li> <li>VI. Auditorías al rubro de deudores y acreedores Diversos.</li> <li>VII. Revisión de la aplicación de recursos estatales y federales.</li> <li>VIII. Fiscalización del avance físico-financiero de las obras en proceso.</li> <li>IX. Revisión de la cuenta Pública.</li> <li>X. Verificar el cumplimiento de los pliegos de observaciones derivadas de auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>XI. Revisión de transferencias presupuestales.</li> </ol>		

- XII. Auditoría a los servicios personales.
- XIII. Testificación de nóminas.
- XIV. Testificación del pago de lista de raya.
- XV. Revisión al procedimiento de programación y pago de nóminas, lista de raya y honorarios.
- XVI. Revisión de suministro y consumo a combustibles y lubricantes.
- XVII. Auditoría al almacén.
- XVIII. Revisión al procedimiento de requisición y compra de bienes y servicios de consumo.
- XIX. Intervenir en la actualización y elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles Municipales.
- XX. Auditoría a la asignación y comprobación de fondos revolventes.
- XXI. Revisión de la racionalidad de las cuentas de deudores diversos y documentos por cobrar.
- XXII. Revisión de la racionalidad de la cuenta de proveedores y acreedores diversos.
- XXIII. Verificar el cumplimiento de los contratos, por parte de los proveedores y contratistas.
- XXIV. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal
- XXVI. Efectuar revisiones tendientes a verificar que las dependencias ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, baja de bienes y demás activos de la Administración Pública Municipal.
- XXVII. Apoyo a la Dirección de Contraloría Interna, a efecto de que ésta lleve a cabo la coordinación y certificación de la entrega- recepción de las dependencias y organismos en la Administración Pública Municipal.
- XXVIII. Analizar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías.
- XXIX. Conocer el número y tipo de obras y programas que se ejecutarán en cada ejercicio fiscal.
- XXX. Revisar bajo que modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamiento y servicios;
- XXXI. Establecer la obligatoriedad de utilizar la bitácora de obra.
- XXXII. Establecer la obligatoriedad de determinar los números generadores de obras que ejecute el Ayuntamiento.
- XXXIII. Revisión de los contratos de obra pública.
- XXXIV. Revisar que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el plan de Desarrollo Municipal, y se jerarquicen las obras en función de su necesidad y del beneficio económico y social.
- XXXV. Verificar que los técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo.

- XXXVI. Auditoría a las obras ejecutadas con recursos federales
- XXXVII. Auditoría a las obras ejecutadas con recursos propios.
- XXXVIII. Supervisión del manejo de bitácora en las obras.
- XXXIX. Revisión del avance físico-financiero de las obras.
  - XL. Revisión de la integración de los expedientes unitarios de las obras.
  - XLI. Auditoría a los concursos de obra pública.
  - XLII. Auditoría a la contratación de obras públicas por adjudicación directa.
- XLIII. Intervenir, a petición de parte, en las auditorías técnicas de obras que efectúe la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado de Sinaloa, y la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- XLIV. Intervenir en los actos de apertura de propuestas de los concursos o licitaciones de obra pública.
- XLV. Intervenir en los actos de entrega y recepción de las obras Públicas.
- XLVI. Supervisar las obras, previo a la entrega, por parte de las autoridades.
- XLVII. Realizar auditorías generales a las dependencias del Ayuntamiento y organismos paramunicipales del Gobierno del Municipio de Culiacán.
- XLVIII. Fiscalización de obras ejecutadas con recursos propios y Ramo 33 (FAIS y FORTAMUN), revisión de proyectos técnicos, entre otras.

## **UNIDAD DE REGULARIZACIÓN DE BIENES MUNICIPALES**

## FUNCIONES

- I. Establecer una base de datos y archivo de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la administración y uso del Municipio y que no cuenten con la documentación que acredite legalmente la propiedad o posesión;
- II. Supervisar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- III. Supervisar que los usuarios de los bienes muebles cuenten con la capacitación y documentación requerida por las autoridades, para su uso;
- IV. Establecer mecanismos de control para que los titulares de las dependencias garanticen el adecuado uso de los bienes municipales;
- V. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de identificar los bienes inmuebles propiedad municipal;
- VI. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de determinar las demasías de terreno sujetas a enajenarse por el Ayuntamiento;
- VII. Determinar, con base en los valores fiscales, el valor de las demasías de terreno e inmuebles propiedad municipal y establecer las formas de pago a la Tesorería Municipal;
- VIII. Supervisar que los bienes inmuebles propiedad municipal, sean utilizados para los usos que fueron adquiridos o estén destinados;
- IX. Tramitar los cambios de usos de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- X. Dictaminar la procedencia de desincorporación del régimen de bienes del dominio público y su incorporación al de dominio privado del Municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza;
- XI. Tramitar la regularización de la propiedad, a favor del Municipio, de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal, y
- XII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Interna.

## OBJETIVO

Integrar una base de datos a través de acciones como planear, ordenar, convenir, supervisar y tramitar la regularización de la propiedad, a favor del Municipio de Culiacán, de los bienes muebles e Inmuebles, que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del Patrimonio Municipal.

## PERFIL DE PUESTO

<b>UNIDAD DE REGULARIZACIÓN DE BIENES MUNICIPALES</b>		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de la Unidad de Regularización de Bienes Municipales		
<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Regularización de Bienes Municipales		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal de la Unidad de Regularización de Bienes Municipales		
<b>Reporta a:</b> Director de Contraloría Interna		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Derecho Civil, Penal y Constitucional	
<b>Conocimientos:</b>	Práctica en Juicios ante tribunales	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Administración de Personal	Liderazgo
	Manejo de procedimientos jurídicos	Toma de Decisiones
<b>Idiomas:</b>	No indispensable.	
<b>Experiencia.</b>	5 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Regularización de los bienes que pertenecen al ayuntamiento.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Culiacán.</li> <li>II. Formalizar las escrituras de las propiedades del municipio de Culiacán, ante las dependencias gubernamentales correspondientes.</li> <li>III. Gestionar escrituras de áreas de donación que se encuentren pendientes de escriturar por parte de fraccionadoras privadas o públicas.</li> <li>IV. Supervisar el adecuado uso de las áreas verdes y bienes muebles e inmuebles del municipio de Culiacán.</li> </ol>		

## DIRECTORIO

<b>C. Miguel Ángel López Miranda</b> Dirección de Contraloría Interna.	Mariano Escobedo Esq. Ruperto Paliza, S/N Planta Alta	Conmut. 758-01-01 Ext. 1543,1544 Directo. 758-01-63 Directo. 713-74-73
<b>C. Rosendo Flores Madrid</b> Unidad de Auditoría y Control.	Mariano Escobedo Esq. Ruperto Paliza, S/N Planta Alta	Conmut. 758-01-01 Ext. 1545,1542 Directo 7580164
<b>C. Rosa Elena Hernández López</b> Unidad de Regularización de Bienes Municipales.	Mariano Escobedo Esq. Ruperto Paliza, S/N Planta Alta	Conmut. 758-01-01 Ext. 1627 Directo 7580165