



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANA KAREN VAL MEDINA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ELOTA, SINALOA.
2021-2024

ENTREGADO POR

M.C. IGNACIO RODRÍGUEZ AYALA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA

M.C. IGNACIO RODRÍGUEZ
AYALA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA



INDICE:

- I. Introducción
- II. Misión y Visión
- III. Valores orientados al Servicio Público (Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota)
- IV. De los Principios del Servidor Público (Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Elota)
- V. Antecedentes
- VI. Marco Jurídico
- VII. Estructura orgánica
- VIII. Organigrama
- IX. Funciones y objetivos de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control.
 - 1.- Del Titular Del Órgano Interno de Control.
 - 2.- Área de denuncias e investigación
 - 3.- Jefe del Departamento de Responsabilidades administrativas
 - 3.1.- Área substanciación de procedimientos
 - 3.2.- Área Resoluciones y seguimientos
 - 4.- Jefe del Departamento de auditoria y control
 - 4.1 Área de Auditoría financiera y obra
 - 4.2 Área de Evolución patrimonial
- X.- ANEXOS

I.- INTRODUCCIÓN.

El Órgano Interno de Control en uso de las facultades que le confiere el artículo 67 Bis y 80 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, artículo 54 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, expide el presente Manual.

Para mayor entendimiento se define a un Manual de Organización, como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las organizaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Tiene como propósito fundamental definir y documentar la información básica de la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control.

Su fin es el ser una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas al personal. Con ello se logra que al ser ejecutadas generen certidumbre, disminuyan la discrecionalidad y fomenten un desempeño más eficiente y transparente por parte de todos los servidores públicos municipales.

Cabe recordar que un Manual de Organización es un Instrumento que ayuda a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones. Las cuales deben estar alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la unidad administrativa a la cual pertenecen. Además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución de las labores encomendadas.

Por su parte, en su contenido se describe claramente la cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad. Adicionalmente, se destaca información relevante sobre el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, atribuciones que le confieren los reglamentos aplicables, la estructura orgánica con la que actualmente opera, organigramas que describen en forma gráfica su organización; así como los objetivos y funciones de los departamentos que la conforman, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El presente Manual está altamente vinculado al Manual de Políticas y Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal. Cualquier reforma en alguno de los dos manuales tendrá un posible impacto en el segundo, por lo tanto, debe considerarse este hecho.

Cualquier modificación realizada al contenido del presente Manual deberá ser notificada oficialmente al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización. Igualmente se debe notificar a la dependencia municipal responsable de oficializarlo para que, posteriormente, sea publicado en el portal de Transparencia de la página web del Gobierno Municipal de Elota.

II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Somos un Gobierno en busca de brindar a la ciudadanía un servicio de calidad con servidores públicos profesionales, siendo además respetuosos, transparentes, honestos, eficientes y apegados a un estado de derecho.

VISIÓN:

Contar con una administración organizada con una estructura administrativa sólida, capaz de brindar a la ciudadanía una atención de respeto, transparencia, integridad, legalidad, honestidad y justicia buscando siempre el progreso y el bien común de los Elotenses.

III.- VALORES ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1.- Responsabilidad

"Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones"

El servidor público debe obrar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sostenible del Municipio. Para lo cual deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema del municipio.

2. Honestidad

"Obrar con rectitud e integridad"

El servidor público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenidos por él o por tercera persona. No deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan

comprometer su desempeño como servidor público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

3. Legalidad

"Conocer, cumplir y respetar la Constitución General de la República, la del Estado así como las leyes y reglamentos que estén relacionados con las atribuciones del cargo público que desempeñe"

El Servidor Público debe conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, Reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, y buscando siempre el bien común.

4. Compromiso del bien común

"Buscar la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad"

El servidor público debe dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, haciéndolas prevalecer por encima de intereses particulares, consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

5. Solidaridad

"Ser sensible a las necesidades de la población"

El servidor público debe conducirse con una actitud de respeto, colaboración y apoyo a las personas, los grupos sociales y las instancias de los órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

6. Respeto

"Dar a todas las personas un trato digno"

El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás miembros de la administración, por lo que debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o capacidades diferentes.

7. Honradez

"Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de su empleo cargo o comisión"

Cada servidor público, sin importar su nivel o condición contractual, debe asumir en los hechos un comportamiento íntegro e intachable.

8. Lealtad

"Guardar la Constitución, las instituciones y el orden jurídico del País"

La lealtad del servidor público es la entrega a la Institución, preservando y protegiendo el interés público.

9. Integridad

"Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presentes los valores objeto de este Código"

El servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto y apegado a derecho y al interés social. Un servidor público íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.

10. Vocación de servicio

"Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su integridad y capacidad creadora para optimización de sus actividades cotidianas"

El servidor público debe enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

11. Capacitación

"Tener adiestramiento y conocimiento en los aspectos técnicos laborales necesarios para desempeñar sus funciones".

El servidor público debe fomentar e incrementar sus conocimientos y habilidades para alcanzar la eficacia y excelencia en la realización de sus funciones y responsabilidades, debido a que, para alcanzar el éxito institucional es necesaria la capacitación personal.

12. Eficacia y eficiencia

"Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable"

El servidor público debe plantearse y alcanzar los objetivos propuestos mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el tiempo y el mínimo de los recursos que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

13. Justicia

"Conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñe"

El servidor público debe respetar el Estado de Derecho, responsabilidad que debe asumir y cumplir. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

IV.- DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1. Cultura de la legalidad

"Actuar con apego a las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus facultades promoviendo y fomentando la cultura de la legalidad"

El servidor público en el ejercicio de su función, debe apegarse a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y respetar el Estado de Derecho, para lo

cual tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas.

2. Imparcialidad

"Abstenerse de beneficiar, intereses personales, familiares o de negocio"

El servidor público en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de ser objetivo o institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular.

3. Confidencialidad

"Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la Información obtenida en el ejercicio de sus facultades"

El servidor público debe guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades

4. Transparencia

"Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades"

El servidor público debe garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y el manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución, permitiendo el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que la normatividad vigente en la materia imponga.

5. Rendición de cuentas

"Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad"

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.

6. Unidad

"Buscar coordinarse de manera adecuada y cordial"

El servidor público buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, superiores, subordinados y con aquéllos que laboren en las dependencias y entidades, a fin de propiciar una comunicación efectiva que le permita desarrollar sus facultades en forma eficiente y eficaz, de manera proactiva para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo.; estará consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

7. Igualdad de género

"Igualdad entre hombres y mujeres de participar en las actividades de las instituciones públicas"

El servidor público debe fomentar la participación de mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, en condiciones de igualdad, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION DEL ENTORNO ECOLOGICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

"Fomentar la conservación del entorno ecológico y protección al medio ambiente"
El servidor público debe propiciar el desarrollo sustentable y procurar que sus acciones fomenten la preservación del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de Municipio.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

"Fomentar la conservación del patrimonio cultural"
El servidor público debe contribuir al cuidado del patrimonio histórico, documental, arquitectónico y artístico de la cultura regional, nacional y universal, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas existentes en el Municipio.

V.- ANTECEDENTES

Que a partir del nuevo Sistema Nacional Anticorrupción, se reconoce al Órgano Interno de Control, como una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas de las instituciones públicas, así como elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención, así como el combate a la corrupción.

De ahí la iniciativa de rediseñar el marco jurídico que de soporte a sus funciones y poder, en consecuencia, dotar de atribuciones y sujetar a determinadas obligaciones, así como correspondientes sanciones por incumplimiento de las mismas.

En fecha 15 de julio de dos mil diecisiete, mediante el decreto número 158, expedido por El Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, representado por su sexagésima legislatura, da vida, autonomía técnica, requisitos y atribuciones al Órgano Interno de Control en los Ayuntamientos, adicionando el Capítulo X Bis, compuesto por los artículos 67 Bis, 67 Bis A, 67 Bis B, 67 Bis C,

67 Bis D, 67 Bis E, 67 Bis F, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Haciendo oficial el Decreto antes mencionado, con su publicación en el Periódico Oficial de Sinaloa el día veintiséis del mes de junio del año dos mil diecisiete, surtiendo efectos al día siguiente de su publicación.

VI.- MARCO JURIDICO.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del 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 Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Reglamento General de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa
- Lineamientos de Auditoría general.

Municipal:

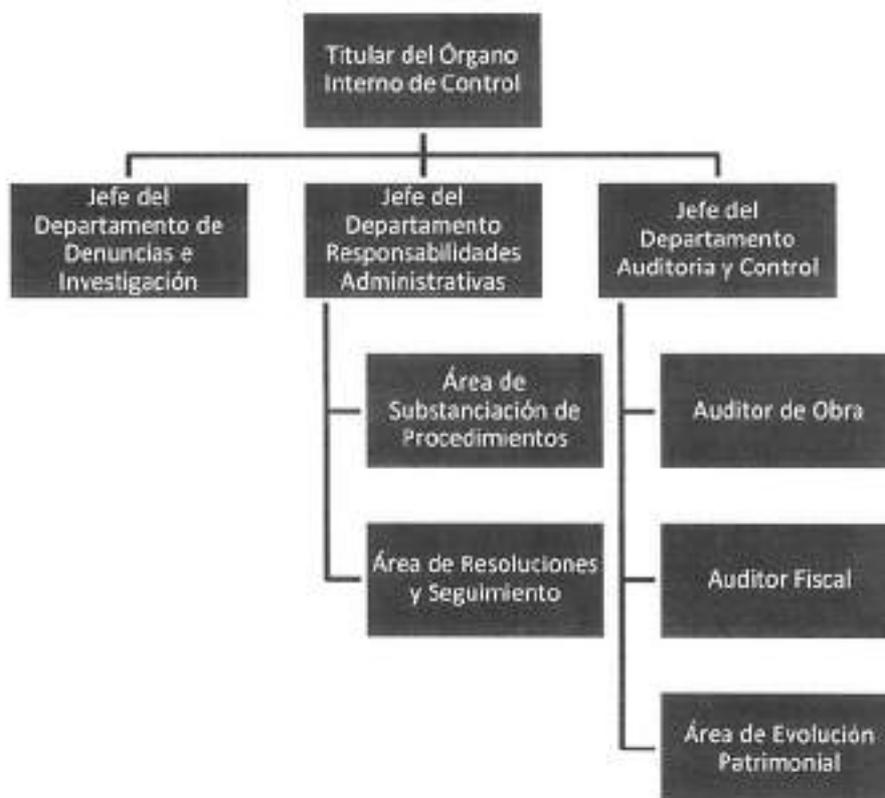
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Elota, Sinaloa.

- Reglamento de Bando de Policía y buen Gobierno.
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

- I. Titular del Órgano Interno de Control
- II. Jefe del Departamento de Denuncias e Investigación
- III. Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas:
 - A) Área de Substanciación de Procedimientos
 - B) Área de Resoluciones y Seguimiento
- IV. Jefe del Departamento de Auditoria y Control:
 - A) Área de Auditoria Financiera y de Obra
 - B) Área de Evolución Patrimonial

VIII. ORGANIGRAMA



IX.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

1.- Titular del Órgano Interno de Control

Objetivos:

El órgano Interno de Control tendrá 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

El Órgano Interno de Control tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 37 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- 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 del Departamento 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 centralizada 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 conductas ilícitas de carácter administrativo o penal 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 Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las Dependencias de la Administración Pública centralizada y paraestatal 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; asimismo, 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 elabore la Tesorería Municipal y cualquier otra dependencia u organismo paramunicipal, en forma previa a su expedición;
 - XII. Vigilar la aplicación de los valores unitarios del suelo y de las construcciones, así como el cobro del impuesto predial, coordinándose con la Tesorería Municipal para evaluar las modificaciones de dichos valores;
 - XIII. Opinar respecto a las normas que en materia de contratación de deuda proponga la Tesorería Municipal, antes de su aprobación y aplicación;
 - XIV. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las Dependencias administrativas del Ayuntamiento y los Entidades paramunicipales;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. Proporcionar asesoría a las áreas de las dependencias y organismos municipales a las que se encomiende el control interno;
 - XVIII. Distribuir el trabajo, coordinar y supervisar la actividad de los auditores externos que se contraten;

- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Requerir de los servidores públicos del Municipio la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, 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;
- XXII.** Mantener actualizado el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, someterlo a la aprobación del Cabildo; y darlo a conocer a los servidores públicos del Municipio por todos los medios a su alcance, así como darle la máxima publicidad;
- XXIII.** Recabar y mantener actualizada la información de cada servidor público municipal, que deba asentarse en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Anticorrupción;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Celebrar convenios de colaboración con las Entidades paramunicipales, con el objeto de que realice al interior de éstos sus funciones de auditoría, control interno y entrega recepción; responsabilidades administrativas; y, declaraciones patrimoniales; lo anterior previo acuerdo de la Junta Directiva o Consejo Directivo respectivo, por el que se autorice suscribir dicho acuerdo de voluntades;
- XXVI.** Recibir y tramitar el recurso de inconformidad previsto en el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas; y
- XXVII.** Las demás que deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias.

2.- Titular del Área de Denuncias e Investigación.

(Artículo 39 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

OBJETIVOS:

Determinar si dentro de las faltas denunciadas o surgidas de una auditoría oficial o externa existe responsabilidad alguna de los funcionarios públicos que laboran dentro del H. Ayuntamiento de Elota, así como calificar si la falta es Grave o No Grave.

- 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 para el Estado de Sinaloa;
- 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 para el Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

3.- Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

(Artículo 40 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

OBJETIVOS:

Coordinar los trabajos que se llevan a cabo dentro del área del órgano Interno de Control en los trabajos del sustanciador y de investigación, apegándose a los articulados de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

- 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 permita 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 para el Estado de Sinaloa;
- 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 demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

3.1.- Titular del área de sustanciación de procedimientos

(Artículo 41 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

OBJETIVOS:

Encargada de recibir el informe de la presunta responsabilidad administrativa que le es remitido por la Autoridad Investigadora, y analizar el mismo para si es el caso y reunir los elementos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas admitirlo e iniciar el procedimiento Administrativo.

- I. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad y proyectar los requerimientos de aclaración y para subsanar requisitos;
- II. Elaborar los proyectos de solicitud de información a las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- III. Realizar todos los trámites y acciones que se requieran para poner los expedientes en estado de resolución; y,
- IV. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o el Director de Responsabilidades Administrativas.

3.2.- Titular del área de resoluciones y seguimiento.

(Artículo 42 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

OBJETIVOS:

Encargado de citar a las partes para oír la resolución correspondiente, y darle el seguimiento según corresponda.

- 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 del Departamento de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Comunicar al Departamento 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 para el Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o el jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas

4.- Jefe del Departamento de Auditoria y Control

(Artículo 43 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

OBJETIVOS:

Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración del H. Ayuntamiento de Elota, se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servidor público, vigilando que: la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajusten a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento; el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables; que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, además de prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración.

- I. Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen 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 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 respecto a las especificaciones técnicas previamente autorizadas;
- VII. Proponer las formas y términos en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, 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 o Entidad paramunicipal no se hubiere ajustado a los preceptos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa 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 Entidades 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 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 Entidades paramunicipales;
- XIV. Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que erogue la Administración Pública 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 Entidades 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 Entidades 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 Entidades 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 Entidades 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 para el Estado de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

El Departamento de Auditoría y Control contará con el número de auditores financieros y de obra suficientes para el desempeño adecuado de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

4.1.- Titular del Área de Evolución Patrimonial.

(Artículo 45 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

OBJETIVOS:

Coordinar los trabajos de las declaraciones patrimoniales con cada uno de los funcionarios apegándose a lo marcado en la Ley de Responsabilidades Administrativas dándole el seguimiento correspondiente como lo marca la Ley.

- 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 para el 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 al Departamento 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 al Área de Denuncias e Investigaciones para que proceda a integrar la investigación, elabore el informe y lo remita al Departamento 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 para el Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o el jefe del Departamento de Auditoría y Control.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Titular del Órgano Interno de control	Nivel de estructura	Órgano Interno de control
<u>Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Elota</u>			
Jefe inmediato	H. Ayuntamiento de Elota		
Subordinados	Personal de adscrito al Órgano Interno de Control.		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración pública, carreras afines		
Conocimientos.	Conocimientos jurídicos (altos)	Conocimientos administrativos (altos)	
Habilidades y actitudes	Administración de personal	Seguimiento	
	Manejo de conflictos	Motivación	
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio	
	Liderazgo	Toma de decisiones	
	Puntualidad	responsabilidad	

	honestidad	
Idiomas	No indispensable	
Experiencia	5 Años en el servicio publico	
Función General del Puesto		
<p>Tiene a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de los Ayuntamientos y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.</p>		
Funciones Especificas		
I.	Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;	
II.	Verificar que el ejercicio de gasto del Ayuntamiento se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;	
III.	Presentar al Cabildo los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Ayuntamiento;	
IV.	Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Ayuntamiento, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;	
V.	Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;	
VI.	Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Ayuntamiento;	
VII.	Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo Órgano;	
VIII.	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, empleando la metodología que determine;	
IX.	Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;	
X.	Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones;	
XI.	Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones,	

- arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
 - XIII. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Ayuntamiento en los asuntos de su competencia;
 - XIV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
 - XV. Formular su anteproyecto de presupuesto;
 - XVI. Presentar al Cabildo los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente;
 - XVII. Presentar al Cabildo los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
 - XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Elota.

Es dado en la Ciudad de La Cruz, Elota Sinaloa, a los seis días de Febrero de dos mil veinticuatro