



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax. 717-21-70)

**Tomo CVI 3ra. Época**

Culiacán, Sin., Viernes 22 de Mayo de 2015.

**No. 061**

## ÍNDICE

### PODER EJECUTIVO ESTATAL

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

#### RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

#### INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

#### FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN

Zona Sur.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

#### INSTITUTO SINALOENSE DE LA JUVENTUD

Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2014.

Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

2 - 122

### AYUNTAMIENTOS

#### JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipios de Angostura, Salvador Alvarado, Elota y Mazatlán.- Avances Financieros, relativos al Primer Trimestre de 2015.

#### RASTROS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

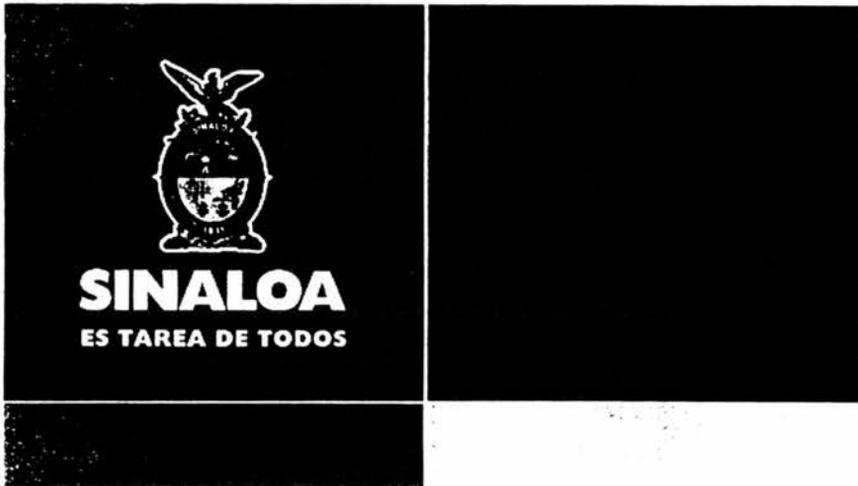
123 - 128

### AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

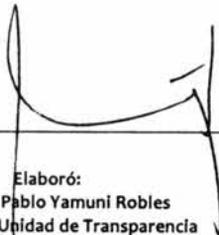
129 - 152

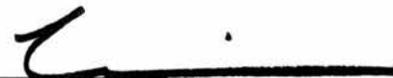
**PODER EJECUTIVO ESTATAL  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS**

*Culiacán, Sinaloa, 8 de mayo de 2015*

  
Elaboró:  
C.P. Juan Pablo Yamuni Robles  
Titular de la Unidad de Transparencia  
y Rendición de Cuentas

  
Aprobó:  
Mtro. Karim Pechir Espinosa de los Monteros  
Secretario de Innovación Gubernamental

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	
CAPÍTULO I - ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	
CAPÍTULO II - MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	
CONSTITUCIÓN .....	
LEYES .....	
CÓDIGOS.....	
REGLAMENTOS.....	
ACUERDOS.....	
OTRAS DISPOSICIONES .....	
CAPÍTULO III - ATRIBUCIONES .....	
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.....	
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA.....	
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	
CAPÍTULO IV - MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES.....	
CAPÍTULO V - ORGANIGRAMA GENERAL.....	
CAPÍTULO VI - ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA .....	
CAPÍTULO VII - OBJETIVOS Y FACULTADES .....	
1.0 Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.....	
1.0.1 Director de la Secretaría Técnica.....	
1.0.2 Director de Estudios Legales .....	
1.1 Coordinador de Contraloría.....	
1.1.1 Director de Apoyo Técnico .....	
1.1.2 Director de Auditoría Gubernamental.....	
1.1.3 Director de Auditoría de Obra Pública .....	
1.1.4 Director de Auditoría a Organismos .....	
1.1.5 Director de Responsabilidades del Servidor Público .....	
1.1.6 Director de Cultura Institucional .....	
1.1.7 Director de Contraloría Social.....	
1.1.8 Director de Procesos de Investigación .....	
1.2 Coordinador de Acceso a la Información Pública .....	
1.2.1 Director de Administración de Enlaces de Dependencias .....	
1.2.2 Director de Administración de Enlaces de Organismos .....	
1.2.3 Director de Formación de Enlaces .....	

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas tiene el propósito de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, y considera necesaria la elaboración del presente Manual de Organización conforme lo dispuesto por los artículos 3 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 9 y 31 fracción V de su Reglamento Orgánico.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta Unidad, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a la Ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Este documento contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la Unidad desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes.

Para efectos de la interpretación y aplicación del presente manual, las referencias que se mencionan en el artículo 3 del Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, se entenderán hechas a este instrumento.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9, fracción XII y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, esta Unidad por conducto de la Secretaría Técnica, realizó la integración del presente Manual de Organización, misma que se hará cargo de su actualización, y a la que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

## CAPÍTULO I ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 11 de noviembre de 1974 se da por primera vez personalidad jurídica a un Órgano de Control Interno en la Administración Pública Estatal, al publicarse la "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa", que abroga la del 28 de enero de 1963, y creado éste como dependencia directa de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la denominación de Departamento de Auditoría Interna.

Mas tarde al expedirse el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, el 22 de abril de 1975, se conformaron para el despacho de ese departamento las funciones siguientes:

- El control de los planes de organización, sistemas y procedimientos establecidos en las distintas dependencias del Gobierno del Estado, así como la obtención de datos de información oportuna y fehaciente acerca de la eficiencia en la operación de las políticas administrativas señaladas por cada secretaría o dependencia del Ejecutivo, a solicitud de los secretarios correspondientes o del Ejecutivo del Estado.
- La revisión de las dependencias de la Secretaría de Finanzas, tales como recaudaciones y colecturías de rentas, departamento de caja, oficina de contabilidad, personal y sueldos y en general, de todas las dependencias, departamentales y oficinas que manejen fondos.
- En caso de indicaciones específicas del Ejecutivo del Estado o del Secretario de Finanzas, practicarán auditorías con distintos fines, a los organismos descentralizados.
- Las demás que fijen las leyes y reglamentos o que el Secretario de Finanzas le asignare.

Con fecha 2 de enero de 1981, el Congreso instituye reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado de Sinaloa, a las que para darles relevancia, se abroga la ya referida Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicándose el 5 de enero de 1981 la vigente "Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa", misma que a la fecha se ha reformado en dos ocasiones, la primera en el año 2000 y la segunda en 2007.

La Ley Orgánica antes mencionada es tomada como base jurídica, publicándose el 12 de Enero de 1981 el primer Reglamento Orgánico expedido para "La Administración Pública del Estado de Sinaloa", dando inicio a los Acuerdos de Coordinación entre Gobierno del Estado y el Poder Ejecutivo Federal, representados por las Secretarías de Programación y Presupuesto y la Contraloría General y de la Federación, para la implantación de un programa Sectorial denominado "Promoción y Gestión para el establecimiento del Sistema de Control", suscrito el 10 de enero de 1984, y publicado en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", los días 6 de febrero y 12 de marzo del mismo año, respectivamente.

El 9 de julio de 1984, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 82, se publican diversas reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa. Así, en su artículo 64, fracción VI se señala por vez primera la existencia de una dependencia denominada "Contraloría General", dependiente del Ejecutivo Estatal, cuyas atribuciones se establecen en forma detallada en XVI fracciones, como sigue:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema estatal de control y evaluación de los recursos propiedad del Estado y de aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad;
- II. Inspeccionar y controlar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública, Centralizada y Paraestatal, así como vigilar su cumplimiento y en su caso, presentarles el apoyo y asesoramiento que estas le soliciten.
- IV. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- V. Realizar la supervisión, inspección, vigilancia de la información, sistemas, controles, operaciones, bienes y recursos del estado con el fin de promover la eficiencia en el desarrollo de las actividades y la eficacia en logros de los objetivos y metas establecidas.
- VI. Vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública.
- VII. Llevar a cabo la evaluación sistemática del ejercicio de los recursos propiedad del Estado y aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad.
- VIII. Informar al Titular del Ejecutivo acerca del resultado de la evaluación, fiscalización o auditoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

- 
- IX. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, para el establecimiento de los procedimientos necesarios para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
- X. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y con la Secretaría de Programación y Presupuesto, para integrar la Unidad de Control y Evaluación en la Estructura del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Sinaloa y en el seno de este último, coordinarse con las secretarías mencionadas para efectuar el control y evaluación de los recursos que el Ejecutivo Federal transfiera al Ejecutivo del Estado para su Ejercicio.
- XI. Para la plena integración del Sistema de Control y Evaluación en el Estado, la Contraloría General del Poder Ejecutivo deberá:
- A) Coordinarse con los poderes judicial y legislativo del Estado, para gestionar el establecimiento y operaciones de sus propios órganos internos de control y vigilancia.
- B) Proponer a los ayuntamientos de los municipios del Estado, la implantación de órganos de control, evaluación y vigilancia, tanto en su funcionamiento interno, que cuenten además con atribuciones de control respecto de sus instituciones descentralizadas, como en el seno de los comités de planeación municipal.
- XII. Prestar el asesoramiento y apoyo técnico que le soliciten las entidades a que se refiere la fracción anterior.
- XIII. Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, organizados o título individual, que se deriven del ejercicio de la inversión que efectúe el gobierno del Estado.
- XIV. Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en los Órganos de Vigilancia de los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- XV. Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Estado, desde el nivel de Secretaría hasta de Direcciones o sus equivalentes, recabar copia del acta o inventario que deberá levantarse en cada caso.
- XVI. Las demás que le encomiende el Ejecutivo o le señalen las Leyes y Reglamentos.

De esta forma y siendo un requerimiento legal, el 5 de noviembre de 1993, se publicó en el Periódico Oficial del "Estado de Sinaloa", No. 133, segunda sección, el primer "Reglamento Interior de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa", promulgado el 4 de octubre de ese mismo año, compuesto por 30 artículos básicos y 4 transitorios.

En el que, para el debido despacho y cumplimiento de sus funciones y atribuciones, se conformaron las siguientes unidades administrativas:

- Despacho del Contralor General
- Unidad de los Comisarios de la Administración Pública Paraestatal.
- Contraloría Interna
- Dirección de Auditoría Gubernamental
- Dirección de Control y Fiscalización de Obras
- Dirección de Auditorías a Dependencias Paraestatales
- Dirección de Contraloría Social
- Dirección de Normatividad
- Unidad de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Unidad de Quejas y Denuncias
- Coordinación Administrativa

El 13 de enero de 1995, mediante Decreto que reformó y adicionó el antes referido Reglamento Interior de la Contraloría General del Poder Ejecutivo, cambia la denominación de "Contraloría General", por la de "Contraloría General y Desarrollo Administrativo", y cuyos funcionarios y unidades administrativas comprendían idénticas atribuciones que las conferidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública, pero con delegación de funciones en atención a los ramos tanto administrativo como de contraloría.

De esta forma, el 15 de octubre de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del "Estado de Sinaloa", No. 124, segunda sección, un nuevo "Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa", promulgado el 12 de octubre de ese mismo año, donde se eleva al rango de Secretaría a esta dependencia, denominándose a partir de entonces y hasta el 5 de enero de 2011 "Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo", con atribuciones conferidas conforme al artículo 26 del referido ordenamiento.

Con motivo de la serie de reformas y modificaciones a los diversos ordenamientos legales antes relacionados, el Ejecutivo Estatal se ve en la necesidad de publicar con fecha 25 de febrero de 2000, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el "Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo", en el que se establecen las siguientes unidades administrativas:

- Despacho del Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, que se auxilia por un Secretario Particular.

- La Subsecretaría de la Contraloría, a la que se adscriben las Direcciones de Auditoría Gubernamental, de Auditoría de Obra Pública, de Auditoría Paraestatal y los departamentos de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de Quejas y Denuncias y el de Programas Coordinados.
- La Coordinación de Desarrollo Administrativo, con las Direcciones de Participación Ciudadana, de Profesionalización, de Desarrollo Organizacional, y un Departamento Técnico, Coordinación que el 30 de julio de 2001, al publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" un decreto que reforma al Reglamento Interior de esta Secretaría, adquiere el nivel de Subsecretaría de Desarrollo Administrativo.

Por otra parte, el 25 de abril de 2002, se expidió mediante decreto número 84 una "Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa" publicada el día 26 de abril de 2002 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 051, misma que en el artículo cuarto transitorio establece que las personas podrán ejercer el derecho de acceso a la información pública y de *Hábeas Data* un año después de la entrada en vigor de la Ley. Asimismo, el artículo quinto transitorio señala que las entidades públicas podrán realizar la difusión de información mínima de oficio a más tardar un año después de la entrada en vigor de la Ley.

Para el cumplimiento en el Poder Ejecutivo de la Ley referida, se crea la Coordinación General de Acceso a la Información Pública (CGAIP) como entidad administrativa que depende directamente del Ejecutivo, mediante una reforma al artículo 44 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 6 de noviembre de 2002. Asimismo, se adiciona el artículo 52 Bis, en el cual se establecen los asuntos que corresponden a dicha Coordinación, y el artículo 52 Bis A, que señala que el titular de la entidad se denominará Coordinador General de Acceso a la Información Pública.

Posteriormente, el 4 de diciembre de 2002, se publica en el Periódico Oficial referido una nueva reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, en relación a los asuntos que son competencia de la CGAIP.

Tomando como base jurídica la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y el referido Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal, se expidió el primer Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, publicado el 25 de abril de 2003 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el cual en su artículo 76 nos señala por vez primera la existencia de una dependencia denominada "Coordinación General de Acceso a la Información Pública", como una entidad administrativa del Ejecutivo Estatal, teniendo a su cargo el despacho, entre otros, de los siguientes asuntos:

- I. Contribuir a que las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en los términos previstos por el artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

- II. Asesorar a las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo para resolver, bajo el principio de máxima apertura, el recurso de inconformidad, establecido en el capítulo octavo de la Ley de la materia;
- III. Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan a las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo sistematizar de la mejor manera la información pública;
- IV. Elaborar mecanismos que contribuyan a que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo garanticen el cumplimiento del derecho de Hábeas Data;
- V. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. ...

Paralelamente y con el fin de atender de mejor manera las demandas de la sociedad, el 12 de noviembre de 2003 se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Decreto que adiciona al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y que complementa la estructura organizacional con la Oficina para la Calidad y los Departamentos de Demanda Ciudadana y de Atención Telefónica.

Conforme a lo expuesto, la estructura orgánica básica de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a esa fecha, quedó conformada por: 1 Secretario, 1 Secretario Particular, 2 Subsecretarios, 6 Directores y 24 Departamentos.

Sin embargo las dependencias tratan de ir a la vanguardia respecto a las necesidades de la sociedad por lo que con el propósito de combatir y erradicar las conductas indebidas o de corrupción en que incurrieren en el ejercicio de la función policial, se crea el Centro Anticorrupción Policial como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, cuyos Decretos de creación y de adición al Reglamento Interior, el 20 de septiembre de 2004 se publican en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Posteriormente, con el objeto de reforzar y fortalecer el combate a la corrupción, se decidió que el Centro Estatal Anticorrupción Policial, conociera de la revisión y control de las dependencias de seguridad pública y de la procuración de justicia del Poder Ejecutivo Estatal, por lo cual el 28 de marzo de 2007 se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Decreto que reforma el Decreto que crea el Centro Estatal Anticorrupción Policial.

Por su parte la evolución permanente de la estructura pública permite que el 20 de agosto de 2008 se publiquen en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública en sus diferentes capítulos, entre las cuales se encuentra el establecimiento de nuevos mecanismos acordes a la transparencia y rendición de cuentas, incorporando tecnologías para hacer más amplio el acceso a la información pública.

En relación a lo anterior, a fin de instaurar un mecanismo para solicitar acceso a la información pública, el uso remoto de medios electrónicos, dando respuesta al solicitante por dichos medios cuando se hubiese presentado la solicitud en esa vía. Para tales efectos, se contempla el sistema informático denominado INFOMEX, en el Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 87 del 22 de julio de 2009, mismo que aboga el Reglamento publicado el 25 de abril de 2003.

De la última actualización la Coordinación General de Acceso a la Información Pública queda conformada para el despacho de las funciones de la siguiente manera:

- Coordinación General de Acceso a la Información Pública
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Calidad de la Información
- Dirección de Gestión de la Información
- Dirección de Capacitación y Vinculación

Conforme a lo expuesto, la estructura orgánica básica última de esta Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, queda conformada por: 1 Coordinador General, 1 Secretario Particular, 4 Directores y 8 Departamentos.

El 6 de enero de 2010 se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, el cual incluye una estructura adecuada para contribuir al logro de administración pública honesta, eficaz, eficiente y de calidad, en apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, control, sanción, participación social e innovación gubernamental, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad en la aplicación de los recursos y la gestión pública estatal.

Asimismo, dicho ordenamiento aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo publicado en el año 2000 y sus respectivas reformas. Asimismo, aboga el Decreto que crea el Centro Estatal Anticorrupción Policial, y establece que las atribuciones que ejercía dicho Centro en materia de auditoría, evaluaciones del desempeño y situación patrimonial, se realizarán por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y que los recursos humanos, materiales y financieros de dicho Centro permanecerán dentro de la Secretaría.

Conforme a lo anterior, la estructura contemplaba las siguientes unidades administrativas:

- I. Un Despacho del Secretario con su Secretaría Técnica;
- II. Una Subsecretaría de la Contraloría con cuatro Direcciones: de Auditoría Gubernamental, de Auditoría de Obra Pública, de Auditoría Paraestatal y una de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial; y,
- III. Una Subsecretaría de Desarrollo Administrativo también con cuatro Direcciones: de Diseño Institucional, de Gestión de Calidad, de Evaluación de la Gestión Pública y de Profesionalización.

De esta manera, su última estructura organizacional como Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se integraba por los siguientes puestos: 1 Secretario, 1 Secretario Técnico, 2 Subsecretarios, 8 Directores y 27 Jefes de Departamento.

El actual gobierno, privilegiando la generación de sinergias entre la estructura, promueve con la publicación del nuevo Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, una estructura orgánica que optimice el uso de los recursos públicos, que fortalezca y vuelva real el acceso a la comunicación pública e interacción intersecretarial, mejorando la capacidad de respuesta, además de una exigible y confiable evaluación, seguimiento y control del quehacer gubernamental bajo los principios y valores de Transparencia y Rendición de Cuentas conjugados en una dependencia.

Por lo que en consideración a lo anterior se publica en Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" Núm. 002, de fecha 5 de Enero de 2011 el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa en el que dependiendo directamente del Ejecutivo Estatal, se establece la creación de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, unificando procesos gubernamentales básicos a fin de lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control, sanción y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, quedando abrogado el anterior Reglamento Orgánico publicado en el Periódico Oficial de fecha 15 de Octubre de 1999.

Esta nueva dependencia asume totalmente las funciones que desarrollaban por separado la Subsecretaría de la Contraloría y la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, fortaleciendo los espacios de transparencia y rendición de cuentas gubernamentales y la promoción de una nueva cultura del servidor público y de promoción de la participación de la ciudadanía.

Para el cumplimiento de sus atribuciones se publica en Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" Núm. 116, de fecha 28 de Septiembre de 2011 el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas donde se establece la estructura que ha de permitir que la dependencia cumpla sus atribuciones.

Las unidades administrativas que la constituyen son las siguientes:

- A. Despacho del Titular de la Unidad
  - I. Secretaría Técnica
  - II. Dirección de Estudios Legales
  
- B. Coordinación de Contraloría
  - I. Dirección de Apoyo Técnico
  - II. Dirección de Auditoría Gubernamental
  - III. Dirección de Auditoría de Obra Pública
  - IV. Dirección de Auditoría a Organismos
  - V. Dirección de Responsabilidades del Servidor Público
  - VI. Dirección de Cultura Institucional
  - VII. Dirección de Contraloría Social
  - VIII. Dirección de Procesos de Investigación
  
- C. Coordinación de Acceso a la Información Pública
  - I. Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias
  - II. Dirección de Administración de Enlaces de Organismos
  - III. Dirección de Formación de Enlaces

Quedando así conformada la Unidad de Transparencia y Rendición Cuentas por: 1 Titular de la Unidad, 1 Secretario Técnico, 2 Coordinadores, 12 Directores y 37 Jefes de Departamento, tal y como se representa en el Organigrama General de este Manual y cuyos objetivos y funciones se describen en la sección VI del presente.

## **CAPÍTULO II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

### **CONSTITUCIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa
- Ley de Gasto Eficiente y Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa

### **CÓDIGOS**

- Código Fiscal del Estado de Sinaloa
- Código Civil para el Estado de Sinaloa

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
- Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa

### **ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Sinaloa (Normas de Control Interno)

### **OTRAS DISPOSICIONES**

- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016

Las demás que las disposiciones legales confieran a la Unidad, que le encomiende el Gobernador y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

**CAPÍTULO III  
ATRIBUCIONES**

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.**

**Artículo 30.-** La Administración Pública Estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites de las que la presente Ley le otorga.

En atención a lo que prescribe el artículo 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la integración de la Administración Pública Estatal, deberá atenderse el principio de que no habrá ninguna autoridad intermedia entre los ayuntamientos y los Poderes del Estado.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA.**

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS QUE  
DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL EJECUTIVO**

**CAPÍTULO I  
DE LA DENOMINACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 48.-** El Ejecutivo del Estado contará con las siguientes entidades administrativas centralizadas:

- I. La Oficina del Gobernador del Estado;
- II. La Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- III. La Coordinación General de Comunicación Social;
- IV. La Representación del Gobierno de Sinaloa en el Distrito Federal; y
- V. La Coordinación General de Proyectos Estratégicos.

**CAPÍTULO III  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 51.-** A la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir las políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción del titular del ejecutivo y de coordinación con la federación y los municipios en dichas materias;
- II. Coordinar el diseño y la instrumentación de los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos;
- III. Planear, organizar y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación de los Recursos, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las dependencias de la administración pública, así como vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos de la administración pública, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestal, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, fideicomisos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar la supervisión, inspección y vigilancia de los sistemas, operaciones, bienes y recursos del estado, con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo de las actividades, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas establecidas;
- VII. Vigilar y supervisar que las dependencias de la administración pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuenten las dependencias y organismos de la administración pública;
- VIII. Fijar los lineamientos y políticas que orienten la colaboración y acciones que, conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables, deba prestar la Secretaría a la Auditoría Superior del Estado y a la Auditoría Superior de la Federación, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

- IX. Llevar a cabo la evaluación sistemática del ejercicio de los recursos propiedad del estado y de aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad;
- X. Diseñar y coordinar la aplicación de mecanismos participativos y de consulta, para estar en contacto permanente con la ciudadanía para informarles sobre las acciones de gobierno y conocer su opinión;
- XI. Diseñar y coordinar la aplicación de mecanismos de autorregulación para que sean incorporados en los manuales de procedimientos, códigos de conducta, códigos de ética o cartas compromiso, cartas de responsabilidad, uso de guías de buenas prácticas, entre otros;
- XII. Fomentar y coordinar la publicación de los informes legales, financieros y administrativos para que los ciudadanos estén informados sobre los resultados, la gestión, los servicios y en general del desempeño de las dependencias y organismos;
- XIII. Proponer a los ayuntamientos de los municipios del estado, la implantación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía;
- XIV. Prestar el asesoramiento y apoyo técnico que le soliciten las entidades a que se refiere la fracción anterior;
- XV. Ordenar auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados y de legalidad al gasto público que realicen las dependencias y organismos; así como las dependencias federales y municipales, cuando así se establezca en los convenios correspondientes;
- XVI. Ordenar evaluaciones a dependencias y organismos, ya sean de gestión, de resultados, de servicios o de desempeño, enfocadas a lo institucional o a lo individual;
- XVII. Iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos infractores de las leyes administrativas y reglamentos, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XVIII. Ordenar la investigación de actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas, sean derivadas de quejas o denuncias, de revisiones de situación patrimonial o, en ejercicio de sus facultades de evaluación, vigilancia, revisión o auditoría de los recursos humanos, materiales o financieros, que por cualquier motivo tenga la administración pública a su cuidado;
- XIX. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes a los responsables de hechos, acciones u omisiones que lesionen los intereses públicos fundamentales o el buen despacho de la administración pública, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;

- XX. Informar al Titular del Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias de la administración pública;
- XXI. Efectuar el control y evaluación de los recursos que transfiere la federación al Ejecutivo del Estado para su ejercicio, en coordinación con las secretarías del gobierno federal que correspondan;
- XXII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la administración pública y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXIII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, los servidores públicos y las organizaciones sociales que se deriven de los hechos, acciones u omisiones que se atribuyan a los servidores de la administración pública;
- XXIV. Diseñar e instrumentar mecanismos transparentes que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos así como en los programas y acciones de gobierno;
- XXV. Asesorar y capacitar a servidores públicos y beneficiarios en materia de contraloría social en programas federales, estatales y municipales;
- XXVI. Analizar el impacto social de las acciones en materia de contraloría social;
- XXVII. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales en materia de contraloría social;
- XXVIII. Establecer enlaces de comunicación con los ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de Gobierno del Estado, así como con organismos de la sociedad civil;
- XXIX. Diseñar e implementar estrategias que permitan administrar y difundir información relacionada con contraloría social;
- XXX. Operar y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas de beneficiarios de programas sociales;
- XXXI. Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas públicas del poder ejecutivo del estado recabando copia del acta o inventario que deberá levantarse en cada caso;
- XXXII. Contribuir a que las entidades públicas garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho de hábeas data, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;

- XXXIII. Asesorar a las dependencias y organismos respecto a las resoluciones que emitan sobre los procedimientos que señala la ley de acceso a la información pública;
- XXXIV. Proponer el diseño, estructura, contenido e imagen gráfica del portal de internet del Poder Ejecutivo;
- XXXV. Definir el control de calidad de los contenidos publicados en el portal de internet que proveen los servidores públicos de las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo;
- XXXVI. Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan a las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo sistematizar de la mejor manera la información pública;
- XXXVII. Elaborar mecanismos que contribuyan a que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo garanticen el cumplimiento del derecho de hábeas data;
- XXXVIII. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XXXIX. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a las entidades públicas, con motivo del derecho de acceso a la información pública y del derecho de hábeas data;
- XL. Proporcionar asesoría y apoyo a los municipios y a los poderes legislativo y judicial en la instrumentación y operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, en los términos de los convenios que se celebren al efecto;
- XLI. Establecer las herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso a las personas a la información pública;
- XLII. Proporcionar capacitación a los servidores públicos en el manejo de la información pública para que cumplan con los requerimientos de la ley;
- XLIII. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuando así lo determine el Gobernador del Estado;
- XLIV. Coordinar y evaluar los institutos para la atención especializada que determine el ejecutivo, de conformidad con las leyes respectivas, su decreto de creación y lo establecido en este reglamento; y,
- XLV. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 52.** Al titular de esta entidad administrativa se le denominará Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas. Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los servidores públicos que establezca su reglamento interior o que determine el presupuesto de egresos.

#### CAPÍTULO IV MISION, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

##### MISIÓN

“Lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control, sanción y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos y la gestión pública estatal”

##### VISIÓN

“Ser reconocida como una institución que ha conseguido la confianza de la sociedad por sus procesos de control, revisión e investigación y su apego irrestricto a la legalidad al comunicar el quehacer gubernamental y aplicar sanciones, implantando en el servicio público, una cultura de transparencia y rendición de cuentas”

##### PRINCIPIOS RECTORES

**Legalidad.**- Ir más allá de únicamente asumir la responsabilidad de aplicar y cumplir con la Ley en todas sus actuaciones, sino también de prevenir, rechazar, denunciar y sancionar las conductas ilícitas.

**Honestidad.**- El Servidor Público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, por lo que 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.

**Credibilidad.**-Se debe creer tanto en el mensaje, la información que se genera y se entrega, como en el medio. Debemos ser capaces de crear sinergias de credibilidad en esta Institución que se ha puesto a disposición de la sociedad y la información que le proporciona.

**Objetividad.**- Es lo que nos permite dar su justo peso a los acontecimientos y obrar de una forma coherente. Ser objetivo es un reto importante, porque exige del servidor público ver los problemas y las situaciones con un enfoque que equilibre adecuadamente emoción y razonamiento.

**Eficiencia-eficacia.**- El servicio público debe llevarse a cabo por medio de los mejores recursos disponibles, procurando siempre su aprovechamiento racional y logrando los resultados públicos.



## CAPÍTULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

### 1.0 Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

- 1.0.1 Director de la Secretaría Técnica
  - 1.0.1.1 Jefe del Departamento de Enlace Administrativo
  - 1.0.1.2 Jefe del Departamento de Enlace de Comunicación Social
- 1.0.2 Director de Estudios Legales
  - 1.0.2.1 Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica de Contraloría
  - 1.0.2.2 Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica de Acceso a la Información Pública

### 1.1 Coordinador de Contraloría

- 1.1.1 Director de Apoyo Técnico
  - 1.1.1.1 Jefe del Departamento de Enlace Administrativo
  - 1.1.1.2 Jefe del Departamento de Enlace Jurídico
- 1.1.2 Director de Auditoría Gubernamental
  - 1.1.2.1 Jefe del Departamento de Auditoría Sector Social
  - 1.1.2.2 Jefe del Departamento de Auditoría Sector Económico
  - 1.1.2.3 Jefe del Departamento de Auditoría Sector Gubernamental
- 1.1.3 Director de Auditoría de Obra Pública
  - 1.1.3.1 Jefe del Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Social
  - 1.1.3.2 Jefe del Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante
  - 1.1.3.3 Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos
- 1.1.4 Director de Auditoría a Organismos
  - 1.1.4.1 Jefe del Departamento de Auditoría Selecta
  - 1.1.4.2 Jefe del Departamento de Auditoría Relevante
  - 1.1.4.3 Jefe del Departamento de Auditoría Operativa
- 1.1.5 Director de Responsabilidades del Servidor Público
  - 1.1.5.1 Jefe del Departamento de Situación Patrimonial.
  - 1.1.5.2 Jefe del Departamento de Asuntos Internos.
  - 1.1.5.3 Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental
  - 1.1.5.4 Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública
  - 1.1.5.5 Jefe del Departamento de Auditoría a Organismos
  - 1.1.5.6 Jefe del Departamento de Enlace Jurídico
  - 1.1.5.7 Jefe del Departamento de Entrega-Recepción.

- 1.1.6 Director de Cultura Institucional
  - 1.1.6.1 Jefe del Departamento de Cultura Institucional a Dependencias
  - 1.1.6.2 Jefe del Departamento de Cultura Institucional a Organismos
- 1.1.7 Director de Contraloría Social
  - 1.1.7.1 Jefe del Departamento de Contraloría Social de Programas Sociales
  - 1.1.7.2 Jefe del Departamento de Contraloría Social en Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas
  - 1.1.7.3 Jefe del Departamento de Enlace Estado-Municipios
  - 1.1.7.4 Jefe del Departamento Contraloría Ciudadana
- 1.1.8 Director de Procesos de Investigación
  - 1.1.8.1 Jefe del Departamento de Investigación Preliminar

**1.2 Coordinador de Acceso a la Información Pública**

- 1.2.1 Director de Administración de Enlaces de Dependencias
  - 1.2.1.1 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Dependencias Sector Social
  - 1.2.1.2 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Dependencias Sector Económico
  - 1.2.1.3 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Dependencias Sector Gubernamental
- 1.2.2 Director de Administración de Enlaces de Organismos
  - 1.2.2.1 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Organismos Sector Social
  - 1.2.2.2 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Organismos Sector Económico
  - 1.2.2.3 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Organismos Sector Ejecutivo
- 1.2.3 Director de Formación de Enlaces
  - 1.2.3.1 Jefe del Departamento de Formación de Enlaces de Dependencias
  - 1.2.3.2 Jefe del Departamento de Formación de Enlaces de Organismos

## CAPÍTULO VII OBJETIVOS Y FACULTADES

### 1.0 Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

#### Objetivo

Dirigir las políticas necesarias para garantizar la aplicación sistemática y honesta de recursos en la gestión gubernamental, informando su aplicación, empleando las medidas correspondientes de medición, evaluación y sanción, con apego a la normatividad, promoviendo la cultura de transparencia y rendición de cuentas y de esta manera generar la confianza y credibilidad de la sociedad sinaloense.

#### Facultades Específicas

- I. Dirigir las políticas de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y contraloría social del Titular del Ejecutivo y de coordinación con la Federación y los Municipios en dichas materias; por ello podrá proponer la contratación de despachos externos que auxilien en auditorías y procesos de investigación preliminar.
- II. Coordinar el diseño y la instrumentación de los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos;
- III. Planear, organizar y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación de los Recursos, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las dependencias de la administración pública, así como vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- V. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales;
- VI. Establecer enlaces de comunicación con los Ayuntamientos, Dependencias y Organismos, así como con organismos de la sociedad civil, en materia de contraloría social;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización del Programa de Fomento a la Cultura de Actuación y Responsabilidad del Servidor Público;

- VIII. Promover en Dependencias y Organismos, la cultura de responsabilidad y transparencia en el actuar del servidor público;
- IX. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación presupuestal, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, fideicomisos y valores de propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo Estatal, así como formular observaciones, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en estas materias, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública del Estado, del Municipio o al patrimonio de sus Organismos;
- X. Realizar la supervisión, inspección y vigilancia de los sistemas, operaciones, bienes y recursos del estado, con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo de las actividades, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas establecidas;
- XI. Vigilar y supervisar que las Dependencias y Organismos, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuenten.
- XII. Fijar los lineamientos y políticas que orienten la colaboración y acciones que, conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables, deba prestar la Unidad a la Auditoría Superior del Estado y a la Auditoría Superior de la Federación, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XIII. Llevar a cabo la evaluación sistemática del ejercicio de los recursos propiedad del estado y de aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad;
- XIV. Proponer a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, la implantación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía;
- XV. Ordenar auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados y de legalidad al gasto público que realicen las dependencias y organismos; así como las dependencias federales y municipales, cuando así se establezca en los convenios correspondientes;
- XVI. Iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos infractores de las leyes administrativas y reglamentos, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

- XVII. Ejercer el derecho de atraer el conocimiento de aquellos asuntos que por su naturaleza revistan interés para la administración pública estatal, de acuerdo con lo señalado en la Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XVIII. Ordenar la investigación de actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas, sean derivadas de quejas o denuncias, de revisiones de situación patrimonial o, en ejercicio de sus facultades de evaluación, vigilancia, revisión o auditoría de los recursos humanos, materiales o financieros, que por cualquier motivo tenga la administración pública a su cuidado;
- XIX. Contribuir a que las entidades públicas garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho de hábeas data, en los términos que lo provean las leyes y reglamentos respectivos;
- XX. Asesorar a las Dependencias y Organismos respecto a las respuestas que emitan sobre los procedimientos que señala la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XXI. Proporcionar asesoría y apoyo a los municipios y a los poderes legislativo y judicial en la instrumentación y operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, en los términos de los convenios que se celebren al efecto;
- XXII. Establecer las herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso a las personas a la información pública;
- XXIII. Proporcionar capacitación a los servidores públicos en el manejo de la información pública para que cumplan con los requerimientos de la Ley en la materia;
- XXIV. Verificar la correcta utilización de los recursos públicos, a través de auditorías y/o supervisiones a las dependencias gubernamentales, organismos paraestatales, con personal especializado, buscando evitar el desvío y/o mal uso de los recursos públicos;
- XXV. Detallar las acciones realizadas por el Gobierno Estatal, a través de sistemas de información de vanguardia, estratificación de información y personal especializado en generación de reportes, con el fin de mostrar en forma nítida y explícita los datos a los ciudadanos interesados;

- XXVI. Recibir, atender y dar seguimiento a quejas en contra de servidores públicos, que se presume hayan infringido la ley, con el objetivo de proceder a imponer la sanción correspondiente, de ser responsables de las acciones que se imputan;
- XXVII. Impulsar la transparencia en cada una de las dependencias del Gobierno Estatal, así como en los municipios;
- XXVIII. Promover y solicitar mecanismos de transparencia en la resolución de trámites gubernamentales;
- XXIX. Fortalecer la confianza en las Dependencias y Organismos del Gobierno Estatal, buscando la confianza de los ciudadanos sinaloenses;
- XXX. Ordenar la instrucción de procedimientos administrativos, auditorías, revisiones, investigaciones a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público;
- XXXI. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o que expresamente le confiera el Titular del Ejecutivo.

#### **Facultades Indelegables**

- I. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos competencia de la Unidad;
- II. Informar al Titular del Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos de la Administración Pública, que hayan sido objeto de fiscalización;
- III. En coordinación con la Secretaría General de Gobierno, expedir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos, competen a la Unidad;
- IV. Dirigir el control, vigilancia y fiscalización de los recursos conforme a las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo, así como realizar su evaluación;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VI. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, convenios y órdenes sobre los asuntos competencia de la Unidad;

- VII. Emitir, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", qué bienes muebles deben señalarse en la declaración de situación patrimonial y los requisitos para hacerlo, de acuerdo con lo señalado por la Ley;
- VIII. Disponer lo necesario para que la Unidad cumpla satisfactoria y oportunamente con las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento;
- IX. Informar o comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello, cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- X. Proponer al Titular del Ejecutivo la creación, suspensión o modificación de las unidades administrativas de la Unidad;
- XI. Establecer y, en su caso, presidir las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Unidad;
- XIII. Designar y remover a los servidores públicos de la Unidad, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de sus unidades administrativas para la designación de su personal de confianza;
- XIV. Acordar con los Coordinadores, así como con los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias;
- XV. Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Unidad en los órganos de gobierno de los organismos en que participe;
- XVI. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo, los programas a cargo de la Unidad, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XVII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad;
- XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. En coordinación con la Secretaría General de Gobierno, suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada sobre los asuntos competencia de la Unidad; y,
- XX. Las demás que con carácter de no delegables le otorgue el Titular del Ejecutivo y las que, con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

### 1.0.1 Director de la Secretaría Técnica

Prestar al Titular de la Unidad, el auxilio personal e institucional que requiera para el desempeño de sus funciones, respecto a la programación de audiencias, control de correspondencia, control y suministro de recursos humanos, materiales y vigilancia presupuestal.

#### Facultades Específicas

- I. Prestar al Titular de la Unidad el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Titular de la Unidad;
- III. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Titular de la Unidad;
- IV. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Titular de la Unidad, y su debida coordinación con las dependencias y las entidades del gobierno estatal, federal y municipal;
- V. Supervisar y revisar los asuntos que le encomiende el Titular de la Unidad respecto del actuar de los Coordinadores, Directores y Jefes de Departamento;
- VI. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Titular de la Unidad;
- VII. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas en las unidades administrativas, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites administrativos;
- VIII. Realizar las gestiones requeridas para el pago de nóminas de las unidades Administrativas, así como de los diferentes conceptos del gasto contenidos en el presupuesto de egresos;
- IX. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad;
- X. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad;
- XI. Administrar y ejercer el presupuesto descentralizado asignado a la Unidad;
- XII. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las unidades administrativas;

- XIII. Remitir a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Unidad, desde el nombramiento de su Titular, hasta el Jefe de Departamento u homólogos;
- XIV. Realizar actividades vinculadas con la Coordinación General de Comunicación Social, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Unidad;
- XV. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre la Unidad, difundan los medios de comunicación; y,
- XVI. Las demás que le atribuyan los decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le confiera el Titular de la Unidad.

#### **Facultades Genéricas**

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

### 1.0.1.1 Jefe del Departamento de Enlace Administrativo

#### Objetivo

Realizar las gestiones administrativas encomendadas por el Director de la Secretaría Técnica ante todas las dependencias de Gobierno, así como planear, administrar, controlar y supervisar el ejercicio del gasto de la Unidad.

#### Facultades Específicas

- I. Planear, organizar, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades y el funcionamiento del área a su cargo;
- II. Acordar con el Director de la Secretaría Técnica los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- V. Solicitar ante las autoridades competentes, el recurso presupuestal correspondiente;
- VI. Administrar y controlar el ejercicio del gasto;
- VII. Elaborar los informes financieros mensualmente y presentar la documentación del gasto ejercido para su aprobación, ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Gestionar el gasto centralizado ante la autoridad correspondiente;
- IX. Gestionar altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal ante la autoridad correspondiente;
- X. Gestionar la adquisición de materiales de oficina y demás que fuesen necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad ante la autoridad correspondiente;
- XI. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y pasajes que se soliciten y autoricen por las diversas áreas administrativas de esta Unidad, ante la autoridad correspondiente;
- XII. Recibir de los servidores públicos de la Unidad, la comprobación con documentos que acrediten el gasto autorizado para viáticos y pasajes, para que posteriormente se envíen a la dependencia correspondiente;

- XIII. Gestionar los recursos materiales y financieros conforme al presupuesto anual autorizado, para cumplir con los planes, programas y necesidades propias de la dependencia, previo acuerdo con el Secretario Técnico;
- XIV. Solicitar la elaboración de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo de cómputo u oficina asignado;
- XV. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XVI. Recepcionar, elaborar, autorizar, controlar y supervisar las órdenes de reparación y mantenimiento de vehículos, mobiliario, instalaciones y equipo de cómputo y oficina; y,
- XVII. Las demás que le atribuyan los decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le confieran el Titular de Unidad o el Director de la Secretaría Técnica.

### 1.0.1.2 Jefe de Departamento de Enlace de Comunicación Social

#### Objetivo

Crear, mantener y mejorar la imagen institucional de la Unidad, estableciendo canales adecuados de comunicación y generando información oportuna sobre los acciones de la Unidad.

#### Facultades Específicas

- I. Dar a conocer las actividades relevantes y el resultado de las acciones emprendidas por la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- II. Establecer y generar entrevistas con los diferentes medios de comunicación en el Estado;
- III. Organizar las giras de trabajo del Titular de la Unidad, y su debida coordinación con las dependencias y las entidades del gobierno estatal, federal y municipal o de otros órdenes de gobierno;
- IV. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación relativos a los acontecimientos de interés para la Unidad;
- V. Proporcionar a los medios de comunicación la información sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, previa autorización;
- VI. Recibir a los periodistas que visiten la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, para entrevistar al Titular de la Unidad o en general para solicitar cualquier información relativa a la Unidad;
- VII. Cubrir los eventos y actividades en que participe el Titular de la Unidad, así como de los funcionarios que estime oportuno el Titular de la Unidad;
- VIII. Elaborar boletines informativos que el Titular de la Unidad indique, en coadyuvancia con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- IX. Instrumentar las estrategias de comunicación de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- X. Elaborar diariamente una síntesis informativa temática para el Titular de la Unidad;
- XI. Estar en contacto permanente con los diferentes medios de comunicación; y,
- XII. Las demás que le atribuyan los decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le confieran el Titular de la Unidad o el Director de la Secretaría Técnica.

### 1.0.2 Director de Estudios Legales

#### Objetivo

Proporcionar al titular y a las unidades administrativas de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas la consultoría legal y normativa para su mejor desempeño y cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas que rigen su actuación, así como realizar los estudios e investigaciones jurídicas para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad.

#### Facultades Específicas

- I. Auxiliar jurídicamente, cuando así le sea solicitado, en el ámbito de su competencia al Titular de la Unidad y a las Unidades Administrativas que la integran, así como actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad;
- II. Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Unidad;
- III. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, revisar y someter a consideración del Titular de la Unidad los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como los proyectos de convenios y contratos que competan a la Unidad;
- IV. Proponer al Director de Responsabilidades del Servidor Público, cuando éste así lo solicite, las normas, criterios y demás disposiciones cuya aplicación resulte procedente en materia de responsabilidades;
- V. En Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, formular y proponer al Titular de la Unidad, acciones de innovación jurídica;
- VI. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas que conforman el marco jurídico de actuación de la Unidad;
- VII. Brindar apoyo a los enlaces jurídicos de la Unidad, a efecto de asesorarlos en aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular de la Unidad.

**Facultades Genéricas**

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

**XIII. 1.0.2.1 Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica de Contraloría****Objetivo**

Proporcionar asesoría jurídica a la Coordinación de Contraloría así mismo actuar como órgano de consulta y realizar las investigaciones jurídicas que requiera respecto de la materia específica.

**Facultades Específicas**

- I. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Coordinación de Contraloría;
- II. Otorgar asesoría jurídica que le soliciten la Coordinación de Contraloría o alguna de las áreas adscritas;
- III. Mantener comunicación permanente con las áreas de la Coordinación de Contraloría para mejorar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica tiene encomendadas;
- IV. Mantener informada a la Dirección de Estudios Legales acerca del desarrollo de las funciones del área;
- V. Compilar, actualizar y difundir a las unidades administrativas de la Coordinación de Contraloría, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas relacionadas a sus funciones;
- VI. Mantener actualizado el archivo de los asuntos que son de su competencia; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad o el Director de Estudios Legales.

### **1.0.2.2 Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica en Acceso a la Información Pública**

#### **Objetivo**

Proporcionar asesoría jurídica a la Coordinación de Acceso a la Información Pública, así mismo actuar como órgano de consulta y realizar las investigaciones jurídicas que requiera al respecto de la materia específica.

#### **Facultades Específicas**

- I. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Coordinación de Acceso a la Información Pública;
- II. Otorgar asesoría jurídica que le soliciten las áreas de la Coordinación de Acceso a la Información Pública;
- III. Mantener comunicación permanente con las áreas de la Coordinación de Acceso a la Información Pública para mejorar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica tiene encomendadas;
- IV. Mantener informada a la Dirección de Estudios Legales acerca del desarrollo de las funciones del área;
- V. Compilar, actualizar y difundir a las unidades administrativas de la Coordinación de Acceso a la Información Pública, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas relacionadas a sus funciones;
- VI. Mantener actualizado el archivo de los asuntos que son de su competencia; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad o el Director de Estudios Legales.

### 1.1 Coordinador de Contraloría

#### Objetivo

Vigilar de manera eficiente, la aplicación de los recursos del Estado en las dependencias del ejecutivo, organismos paraestatales, dependencias y obras públicas, así como la actuación de los servidores públicos, a través de auditorías, evaluaciones y seguimiento a solicitudes y quejas ciudadanas, con el objetivo de rendir cuentas claras e imponer las sanciones correspondientes, velando por los intereses de los ciudadanos.

#### Facultades Específicas

- I. Formular las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal y Paraestatal;
- II. Emitir opinión, previa a la expedición de normas en materia de contabilidad y control, respecto de los recursos humanos, materiales y financieros, elaboradas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Organismos;
- IV. Coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación de los Recursos;
- V. Comprobar que la realización de revisiones y auditorías se ajusten a los programas y objetivos establecidos;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización del Programa de Fomento a la Cultura de Actuación y Responsabilidad del Servidor Público;
- VII. Informar al Titular de la Unidad sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones que se lleven a cabo, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- VIII. Ordenar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las Dependencias y Organismos ajusten sus actos a las normas y disposiciones relativas a las materias que el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa le confiere a la Unidad;
- IX. Coordinar el diseño y la instrumentación de los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos;

- X. Establecer los sistemas y procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores propiedad del Estado o, al cuidado del mismo, así como evaluar los resultados obtenidos y ordenar la suspensión, en su caso, del servidor público que corresponda, al detectar irregularidades en el manejo o administración de éstos, dando aviso a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XI. Comprobar el correcto ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos, realizado por las Dependencias y Organismos, mediante revisiones o inspecciones directas o selectivas;
- XII. Vigilar que en las Dependencias y Organismos, se realice el pago de reintegros, diferencias o deducciones que procedan, a cargo o a favor de proveedores o contratistas, en la adquisición de bienes o servicios y realización de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Intervenir directamente o a través de sus unidades adscritas, en la vigilancia y verificación de los procedimientos aplicados en la adquisición de bienes y servicios, así como en las actas de entrega y recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos;
- XIV. Vigilar la aplicación de medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia y eficiencia de la inspección, fiscalización y control del gasto público en las Dependencias y Organismos;
- XV. Colaborar, previo acuerdo del Titular de la Unidad, con la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, para el establecimiento de los mecanismos de control y fiscalización del gasto público, que permitan a ambas instancias, el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XVI. Brindar asesoría y apoyo técnico, a los órganos internos de control de los municipios cuando así lo soliciten;
- XVII. Vigilar, en los términos de la normatividad aplicable, que el ejercicio de los recursos federales y estatales transferidos o reasignados a los municipios, se realice conforme a lo estipulado en la misma;
- XVIII. Llevar un registro actualizado de los ingresos programados y obtenidos vía derechos por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública;
- XIX. Integrar y operar sistemas de información que apoyen el flujo de ésta y permitan implementar los criterios estratégicos correspondientes a los procesos internos de revisión en general;

- XX. Fiscalizar los recursos federales ejercidos por las Dependencias y Organismos de acuerdo en lo establecido en los instrumentos aplicables;
- XXI. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean elaborados por la Unidad;
- XXII. Promover la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de contraloría social, con el objeto de establecer una coordinación encaminada a lograr que los programas de las Entidades Paraestatales y organismos autónomos, en lo referente a la ejecución de acciones de control, vigilancia y supervisión, coincidan con los fines enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo y los previstos en la Ley;
- XXIII. Establecer enlaces de comunicación con los Ayuntamientos, Dependencias y Organismos, así como con organismos de la sociedad civil, en materia de contraloría social;
- XXIV. Determinar las disposiciones, lineamientos, indicaciones y criterios, así como coordinar a los órganos internos de control de las Dependencias, para que, en la primer quincena del mes de enero de cada año, elaboren su programa correspondiente, de acuerdo con lo que establece la Ley;
- XXV. Coordinar en materia de innovación gubernamental, las actividades de la Unidad tendientes a coadyuvar a obtener una administración pública moderna, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad;
- XXVI. Iniciar, tramitar y resolver el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en contra de los servidores públicos, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio previstas en la Ley;
- XXVII. Instrumentar las acciones de coadyuvancia con las Dependencias y Organismos que así lo soliciten con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables, para investigar actos u omisiones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas, informando al Titular de la Unidad los resultados obtenidos y al Titular de la entidad solicitante para los efectos conducentes;
- XXVIII. Denunciar las presuntas responsabilidades penales observadas como resultado de las investigaciones efectuadas en el ejercicio de sus funciones o instar al área jurídica de la Dependencia a que formule las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera, y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;

- XXIX. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Llevar, por conducto de la unidad o área administrativa correspondiente, el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Estado, recibiendo para ello las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- XXXI. Formular las normas y elaborar los formatos bajo los cuales deberán los servidores públicos declarar su situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes;
- XXXII. Ordenar las investigaciones que procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como aplicar las sanciones a que se hagan acreedores en los términos de ley;
- XXXIII. Conocer y resolver, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se presenten a la Unidad con motivo de licitaciones públicas o concursos, así como de las adquisiciones por invitación restringida que realicen las Dependencias y Organismos;
- XXXIV. Representar legalmente al Titular de la Unidad en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o laborales en que se requiera su intervención, sin perjuicio de que lo pueda ejercitar directamente, en los términos de las leyes respectivas; asimismo, representarlo ante los despachos contables externos autorizados en las auditorías que se practiquen a las Dependencias y Organismos; y,
- XXXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Unidad.

#### Facultades Genéricas

- I. Auxiliar al Titular de la Unidad en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación;
- II. Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Titular de la Unidad de las actividades que éstas realicen;

- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Titular de la Unidad;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Titular de la Unidad;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de la Unidad, en la parte que les corresponda;
- VIII. Proponer al Titular de la Unidad, la delegación o autorización de atribuciones a favor de servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Coordinación;
- IX. Someter a la aprobación del Titular de la Unidad, los estudios y proyectos, así como las propuestas para la innovación gubernamental que se deban aplicar en el ámbito de sus competencias;
- X. Acordar con los titulares de las unidades y áreas administrativas adscritas a la Unidad;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Unidad, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular de la Unidad;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las Dependencias, así como promover la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del Titular de la Unidad;
- XVII. Someter a la consideración del Titular de la Unidad, los anteproyectos de acuerdos y convenios de coordinación en las materias de su competencia;
- XVIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por las Dependencias, previo acuerdo con el Titular de la Unidad; y,
- XIX. Representar a la Unidad, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la Dependencia o que el Titular de la Unidad le encomiende expresamente.

### 1.1.1 Director de Apoyo Técnico

Apoyar y asesorar a la coordinación de contraloría a través de gestiones técnicas, operativas-administrativas y jurídicas para el logro de sus objetivos.

#### Facultades Específicas

- I. Prestar al Coordinador de Contraloría el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Coordinador de la Contraloría.
- III. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Coordinador de Contraloría.
- IV. Establecer bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Coordinador de Contraloría, y su debida coordinación con las dependencias y las entidades del gobierno estatal, federal o municipal;
- V. Supervisar y revisar los asuntos que le encomiende el Coordinador de Contraloría respecto del actuar de los Directores y Jefes de Departamento que dependen del Coordinador de Contraloría;
- VI. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Coordinador de Contraloría.
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones administrativas y las que, en su caso, le encomiende el Titular de la Unidad o el Coordinador de Contraloría.

#### Facultades Genéricas

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

**1.1.1.1 Jefe del Departamento de Enlace Administrativo****Objetivo**

Realizar las gestiones administrativas encomendadas por el Director de Apoyo Técnico ante todas las áreas de la Coordinación de la Contraloría.

**Facultades Específicas**

- I. Planear, organizar, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades y el funcionamiento del área a su cargo;
- II. Acordar con el Director de Apoyo Técnico los asuntos de su competencia;
- III. Supervisar y revisar los asuntos que le encomiende el Director de Apoyo Técnico;
- IV. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Director de Apoyo Técnico;
- V. Las demás que le atribuyan los decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le confieran el Titular de la Unidad, el Coordinador de la Contraloría o el Director de Apoyo Técnico.

### 1.1.1.2 Jefe del Departamento de Enlace Jurídico

#### Objetivo

Revisar y emitir opinión jurídica sobre los documentos que le presenten las Direcciones de la Coordinación de Contraloría.

#### Facultades Específicas

- I. Otorgar la asesoría que le requieran el Director de Apoyo Técnico y los Jefes de Departamento que la integran, previo acuerdo con el Director;
- II. Elaborar el documento que contenga los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Contraloría, desde el nombramiento de su titular, hasta el de Jefe de Departamento u homólogo;
- III. Elaborar oficio de remisión a la autoridad competente, las quejas y/o denuncias y demás constancias que recibiere, cuando su conocimiento no corresponda a la Unidad en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Elaborar el oficio de instrucción dirigido a las Dependencias y entidades, para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza con personas físicas o morales determinadas que cuenten con antecedentes de que han observado conductas irregulares en sus actos de comercio celebrados con el Gobierno del Estado y la Federación;
- V. Integrar el padrón de personas físicas y morales que cuenten con antecedentes de conductas irregulares en sus actos de comercio celebrados con el Gobierno del Estado y la Federación;
- VI. Elaborar informes y brindar asesoría que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Director de Apoyo Técnico; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Apoyo Técnico.

### 1.1.2 Director de Auditoría Gubernamental

#### Objetivo

Llevar a cabo auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las Dependencias, verificando la correcta aplicación de los recursos estatales y federales, informándoles sobre las observaciones determinadas para su aclaración, justificación y solventación, así como participar como fedatario en licitaciones, actos administrativos y asesorías.

#### Facultades Específicas

- I. Efectuar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad o el Coordinador de Contraloría, auditorías integrales o específicas, con alcance general o selectivo, con el objeto siguiente:
  - a) Verificar que las Dependencias ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables, limitándose a los asuntos de sus respectivas competencias;
  - b) Comprobar la racionalidad de la información financiera de las Dependencias;
  - c) Proponer las acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos en las operaciones de las Dependencias;
  - d) Constatar que las operaciones de las Dependencias sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
  - e) Verificar el correcto funcionamiento de las Dependencias, respecto del manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten.
- II. Comprobar mediante auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones integrales o específicas, el cumplimiento por parte de las Dependencias, de las disposiciones legales en las materias que el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa le confiere a la Unidad;
- III. Coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación de los Recursos;
- IV. Analizar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías en las Dependencias, para proponer las acciones preventivas y correctivas que correspondan;

- V. Presentar al Coordinador de Contraloría los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones efectuadas, así como las observaciones obtenidas y las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias;
- VI. Proponer, previo acuerdo con el Coordinador de Contraloría, a los servidores públicos correspondientes, las acciones tendientes a subsanar las irregularidades derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas para mejorar la eficiencia de su operatividad integral;
- VII. Establecer un programa de seguimiento de las recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las Dependencias;
- VIII. Turnar a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público, los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; asimismo, entregará expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Efectuar, según indicaciones de la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público, investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- X. Supervisar el registro y control de los servidores públicos de las Dependencias, de acuerdo con el presupuesto de egresos y el sistema de control de nóminas de pago;
- XI. Vigilar el pago de bonificaciones a cargo de proveedores sobre pedidos de adquisición de bienes en los que resulten diferencias con motivo de los precios autorizados, en base a los dictámenes formulados en consulta con la Dirección de Bienes y Suministros de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales conducentes;
- XII. Intervenir como fedatario en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes y en la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos que realicen las Dependencias;
- XIII. Intervenir en licitaciones públicas e invitaciones restringidas que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las Dependencias;

- XIV. Efectuar revisiones y auditorías a las Dependencias en materia de aplicación de los recursos federales, vigilando que las actividades desarrolladas en el ejercicio de dichos recursos sean con base en la normatividad aplicable y en los convenios celebrados entre los Ejecutivos Federal y Estatal;
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad o el Coordinador de Contraloría.

#### Facultades Genéricas

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

### 1.1.2.1 Jefe del Departamento de Auditoría Sector Social

#### Objetivo

Validar la correcta aplicación de los recursos públicos presupuestados y autorizados a ejercerse en las dependencias del sector social, por medio de la elaboración de un programa de auditorías, la revisión y fiscalización de la información, así como el seguimiento y solventación de las observaciones detectadas.

#### Facultades Específicas

- I. Analizar documentación e informes de auditorías anteriores para preseleccionar los entes fiscalizables del sector social a auditar en conjunto con el director de su área;
- II. Realizar, previa instrucción del Director ha solicitud del Director de Responsabilidades del Sérvidor Público, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos con la finalidad de que está ultima Dirección los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- III. Elaborar un Programa de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las dependencias del sector social con el fin de tener claro las actividades, instancias, fechas (de inicio y término de la ejecución de la auditoría), lugares, personal de apoyo y justificación de los proyectos a auditar;
- IV. Revisar y fiscalizar los recursos públicos para evaluar la aplicación de los mismos, a través de la observancia de normas y ejecución de procedimientos de auditoría en las dependencias del sector social;
- V. Auditar la correcta aplicación de los recursos presupuestados y autorizados para ejercerse en las dependencias del sector social;
- VI. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas;
- VII. Realizar y entregar las observaciones y recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas, concediendo y observando el tiempo establecido en la legislación para el cumplimiento de las mismas;

- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a través de personal capacitado y un programa específico de seguimiento;
- IX. Supervisar que el personal de apoyo integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
- X. Elaborar oficio de notificación a las dependencias del sector social para el inicio de las auditorías;
- XI. Elaborar acta de inicio de auditoría;
- XII. Elaborar acta de cierre, de entrega de información y el informe de auditoría, señalando las observaciones y recomendaciones encontradas y los comentarios de los participantes;
- XIII. Integrar y administrar los expedientes físicos y/o electrónicos para las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas en el sector social, desde la etapa inicial, hasta su terminación;
- XIV. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; así mismo integrar expediente certificado a quien compete la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
- XVI. Realizar visitas de supervisión a las dependencias del sector social, con el objetivo de verificar cuestiones administrativas, económicas, fiscales y operativas, a fin de reafirmar su buen desempeño;
- XVII. Vigilar que la aplicación de normas, procedimientos y sistemas de registro contable sean acordes con los lineamientos establecidos dentro de la administración pública del Estado; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Auditoría Gubernamental.

### 1.1.2.2 Jefe del Departamento de Auditoría Sector Económico

#### Objetivo

Validar la correcta aplicación de los recursos públicos presupuestados y autorizados a ejercerse en las dependencias del sector económico, por medio de la elaboración de un programa de auditorías, la revisión y fiscalización de la información, así como el seguimiento y solventación de las observaciones detectadas.

#### Facultades Específicas

- I. Analizar documentación e informes de auditorías anteriores para preseleccionar los entes fiscalizables del sector económico a auditar en conjunto con el director de su área;
- II. Realizar, previa instrucción del Director ha solicitud del Director de Responsabilidades del Servidor Público, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos con la finalidad de que esta última Dirección los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- III. Elaborar un Programa de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las dependencias del sector económico con el fin de tener claro las actividades, instancias, fechas (de inicio y término de la ejecución de la auditoría), lugares, personal de apoyo y justificación de los proyectos a auditar;
- IV. Revisar y fiscalizar los recursos públicos para evaluar la aplicación de los mismos, a través de la observancia de normas y ejecución de procedimientos de auditoría en las dependencias del sector económico;
- V. Auditar la correcta aplicación de los recursos presupuestados y autorizados para ejercerse en las dependencias del sector económico;
- VI. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas;
- VII. Realizar y entregar las observaciones y recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas, concediendo y observando el tiempo establecido en la legislación para el cumplimiento de las mismas;

- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a través de personal capacitado y un programa específico de seguimiento;
- IX. Supervisar que el personal de apoyo integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
- X. Elaborar oficio de notificación a las dependencias del sector económico para el inicio de las auditorías;
- XI. Elaborar acta de inicio de auditoría;
- XII. Elaborar acta de cierre, de entrega de información y el informe de auditoría, señalando las observaciones y recomendaciones encontradas y los comentarios de los participantes;
- XIII. Integrar y administrar los expedientes físicos y/o electrónicos para las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas en el sector económico, desde la etapa inicial, hasta su terminación;
- XIV. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; así mismo integrar expediente certificado a quien compete la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
- XVI. Realizar visitas de supervisión a las dependencias del sector económico, con el objetivo de verificar cuestiones administrativas, económicas, fiscales y operativas, a fin de reafirmar su buen desempeño;
- XVII. Vigilar que la aplicación de normas, procedimientos y sistemas de registro contable sean acordes con los lineamientos establecidos dentro de la administración pública del Estado; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Auditoría Gubernamental.

### 1.1.2.3 Jefe del Departamento de Auditoría Sector Gubernamental

#### Objetivo

Validar la correcta aplicación de los recursos públicos presupuestados y autorizados a ejercerse en las dependencias del sector gubernamental, por medio de la elaboración de un programa de auditorías, la revisión y fiscalización de la información, así como el seguimiento y solventación de las observaciones detectadas.

#### Facultades Específicas

- I. Analizar documentación e informes de auditorías anteriores para preseleccionar los entes fiscalizables del sector gubernamental a auditar en conjunto con el director de su área;
- II. Realizar, previa instrucción del Director ha solicitud del Director de Responsabilidades del Servidor Público, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos con la finalidad de que esta última Dirección los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- III. Elaborar un Programa de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las dependencias del sector gubernamental con el fin de tener claro las actividades, instancias, fechas (de inicio y término de la ejecución de la auditoría), lugares, personal de apoyo y justificación de los proyectos a auditar;
- IV. Revisar y fiscalizar los recursos públicos para evaluar la aplicación de los mismos, a través de la observancia de normas y ejecución de procedimientos de auditoría en las dependencias del sector gubernamental;
- V. Auditar la correcta aplicación de los recursos presupuestados y autorizados para ejercerse en las dependencias del sector gubernamental;
- VI. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas;
- VII. Realizar y entregar las observaciones y recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas, concediendo y observando el tiempo establecido en la legislación para el cumplimiento de las mismas;

- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a través de personal capacitado y un programa específico de seguimiento;
- IX. Supervisar que el personal de apoyo integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
- X. Elaborar oficio de notificación a las dependencias del sector gubernamental para el inicio de las auditorías;
- XI. Elaborar acta de inicio de auditoría;
- XII. Elaborar acta de cierre, de entrega de información y el informe de auditoría, señalando las observaciones y recomendaciones encontradas y los comentarios de los participantes;
- XIII. Integrar y administrar los expedientes físicos y/o electrónicos para las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas en el sector gubernamental, desde la etapa inicial, hasta su terminación;
- XIV. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; así mismo integrar expediente certificado a quien compete la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
- XVI. Realizar visitas de supervisión a las dependencias del sector gubernamental, con el objetivo de verificar cuestiones administrativas, económicas, fiscales y operativas, a fin de reafirmar su buen desempeño;
- XVII. Vigilar que la aplicación de normas, procedimientos y sistemas de registro contable sean acordes con los lineamientos establecidos dentro de la administración pública del Estado; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Auditoría Gubernamental.

### 1.1.3 Director de Auditoría de Obra Pública

#### Objetivo

Establecer y estandarizar de manera objetiva y ordenada, conceptos y criterios técnicos de aplicación en las auditorías, relativos a la conducta profesional, papeles de trabajo, pruebas sustantivas, procedimientos de auditoría, hallazgos, evidencias, supervisión y calidad, procurando medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de metas, objetivos y marco legal aplicable, en la ejecución de obra pública, emitiendo las recomendaciones preventivas y correctivas pertinentes.

#### Facultades Específicas

- I. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las Dependencias y Organismos, verificando desde la licitación, contratación y ejecución, hasta su finiquito y entrega-recepción, sin demérito de la responsabilidad de la Dependencia encargada de la ejecución de la obra;
- II. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o a través de los Órganos de Control Interno de las Dependencias u Organismos, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumpla con las leyes, normas y demás disposiciones aplicables, así como con los objetivos y metas propuestas;
- III. Verificar las condiciones de operación de las obras y servicios relacionados con las mismas, reportadas como terminadas y entregadas;
- IV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se deriven la inversión de fondos económicos en la Entidad, supervisando la correcta aplicación de los mismos para la realización de obras públicas, coadyuvando con la Federación en su revisión;
- V. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los Municipios de la Entidad, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas, supervisando su correcta aplicación;
- VI. Operar y mantener actualizado el registro de los ingresos programados y objetivos vía derecho por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública;

- VII. Proponer al Coordinador de Contraloría, la forma y términos en que las Dependencias y Organismos deberán remitir a la Unidad la información relativa a las obras públicas que realicen o contraten, así como solicitar a las Dependencias y Organismos la documentación e información completa y específica relativa a cualquier obra;
- VIII. Vigilar que las operaciones de las Dependencias y Organismos ejecutores de obra pública, sean congruentes con los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas;
- IX. Informar al Titular de la Unidad y al Coordinador de Contraloría sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- X. Vigilar que los contratistas que realicen obra para el Estado, cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones aplicables para la realización de obras públicas;
- XI. Requerir a los servidores públicos de las Dependencias y Organismos, así como a Municipios y a contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras que realicen o contraten;
- XII. Solicitar a las Dependencias y Organismos, las aclaraciones que estime pertinentes cuando tenga conocimiento de que no se han ajustado a la reglamentación jurídica que rige a la obra pública o, a cualquier otra disposición legal aplicable;
- XIII. Proponer al Coordinador de Contraloría, en el supuesto al que se refiere la fracción anterior, las medidas que la Dependencia u Organismo deberá tomar para corregir las violaciones a las disposiciones jurídicas, así como el plazo dentro del cual deberá subsanarlas;
- XIV. Someter a la consideración del Coordinador de Contraloría, las normas y procedimientos de control, que deberán ser instrumentadas por las Dependencias y Organismos en materia de obra pública;
- XV. Asesorar a las administraciones municipales, previa solicitud, en la implantación de sus propios sistemas de control de obra, formulando y presentando al Coordinador de Contraloría, los convenios de apoyo técnico que para tal efecto fuere necesario suscribir entre la Unidad y los Municipios;
- XVI. Coordinarse con las demás direcciones de la Unidad para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública estatal;

- XVII. Turnar a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado si de estas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; asimismo, entregará expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en los términos de la ley y disposiciones aplicables;
- XVIII. Efectuar y realizar las auditorías, inspecciones e investigaciones necesarias para cumplir con el programa de trabajo autorizado, así como las complementarias y en alcance de las auditorías practicadas, o bien, las solicitadas por otra unidad administrativa, aportando oportunamente los resultados obtenidos;
- XIX. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de la dirección a su cargo; y,
- XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, y aquellos que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad o el Coordinador de Contraloría.

#### **Facultades Genéricas**

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;

- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

### 1.1.3.1 Jefe del Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Social

#### Objetivo

Auditar la correcta aplicación de los recursos públicos presupuestados y autorizados a ejercerse en las dependencias y organismos que desarrollan obra social, por medio de la elaboración de un programa de auditorías, la revisión y fiscalización de la información, así como el seguimiento y solventación de las observaciones detectadas.

#### Facultades Específicas

- I. Elaborar un Programa de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y organismos que desarrollan obra social con el fin de tener claro las actividades, instancias, fechas (de inicio y término de la ejecución de la auditoría), lugares, personal de apoyo y justificación de los proyectos a auditar;
- II. Realizar, previa instrucción del Director ha solicitud del Director de Responsabilidades del Servidor Público, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos con la finalidad de que está última Dirección los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- III. Auditar la correcta aplicación de los recursos presupuestados y autorizados para ejercerse en la realización de la obra pública social;
- IV. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra social;
- V. Realizar y entregar las observaciones y recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra pública social, concediendo y observando el tiempo establecido por la está Dirección para la solvetación de las mismas;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra social, a través de personal capacitado y un programa específico de seguimiento;
- VII. Supervisar que el personal de apoyo integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra social;

- VIII. Integrar y administrar los expedientes físicos y/o electrónicos de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra pública social, en todas y cada una de sus etapas;
- IX. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; así mismo integrar expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
- XI. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra pública social, así como las observaciones obtenidas y las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias; así como la etapa en que se encuentran a la fecha de presentación del reporte; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Auditoría de Obra Pública.

### 1.1.3.2 Jefe del Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante

#### Objetivo

Auditar la correcta aplicación de los recursos públicos presupuestados y autorizados a ejercerse en las dependencias gubernamentales que desarrollan obra relevante, por medio de la elaboración de un programa de auditorías, la revisión y fiscalización de la información, así como el seguimiento y solventación de las observaciones detectadas.

#### Facultades Específicas

- I. Elaborar un Programa de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y organismos que desarrollan obra relevante con el fin de tener claro las actividades, instancias, fechas (de inicio y término de la ejecución de la auditoría), lugares, personal de apoyo y justificación de los proyectos a auditar;
- II. Realizar, previa instrucción del Director ha solicitud del Director de Responsabilidades del Servidor Público, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos con la finalidad de que está ultima Dirección los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- III. Auditar la correcta aplicación de los recursos presupuestados y autorizados para ejercerse en la realización de la obra relevante;
- IV. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra relevante;
- V. Realizar y entregar las observaciones y recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra pública relevante, concediendo y observando el tiempo establecido por la está Dirección para la solvetación de las mismas;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra relevante, a través de personal capacitado y un programa específico de seguimiento;

- VII. Supervisar que el personal de apoyo integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra relevante;
- VIII. Integrar y administrar los expedientes físicos y/o electrónicos de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra pública relevante, en todas y cada una de sus etapas;
- IX. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; así mismo integrar expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
- XI. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y organismos que desarrollan obra pública relevante, así como las observaciones obtenidas y las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias; así como la etapa en que se encuentran a la fecha de presentación del reporte; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Auditoría de Obra Pública.

### 1.1.3.3 Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos

#### Objetivo

Vigilar que los procesos de contratación y licitación de obra y adquisiciones autorizadas, se dé con apego a la normatividad aplicable de los recursos federales y estatales.

#### Facultades Específicas

- I. Confirmar que los procedimientos de licitación de obra pública y adquisiciones se ajusten a lo dispuesto por las leyes y lineamientos jurídicos;
- II. Asistir e intervenir en las diferentes fases de los procesos de licitación convocados por dependencias y entidades, donde exista participación estatal;
- III. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- IV. Dar seguimiento, cumplimiento fiel, oportuno y veraz a la normatividad que aplica al cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la Ley de Obras Pública del Estado de Sinaloa, en lo conducente;
- V. Integrar expedientes de licitaciones que podrán ser utilizados como información de soporte, en auditorías;
- VI. Brindar asesoría a los servidores públicos que la soliciten, respecto a licitaciones de obra pública y adquisiciones en las que participen;
- VII. Realizar las auditorías a los procesos licitatorios de obras públicas y adquisiciones con participación estatal y federal, en lo conducente; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Auditoría de Obra Pública.

#### 1.1.4 Director de Auditoría a Organismos

Verificar que los organismos cumplan con la normatividad aplicable desde la emisión de información financiera, la correcta aplicación de los recursos estatales y federales así como el adecuado ambiente de control interno, con la finalidad de dar transparencia y rendición de cuentas a la sociedad.

##### Facultades Específicas

- I. Fijar los objetivos de las auditorías que se practiquen a los Organismos;
- II. Llevar la coordinación de la auditoría externa de los Organismos, desde su selección, contratación, coordinación de los trabajos y servicios, hasta su culminación, entregando, en primer término, los informes parciales o definitivos que arroje la auditoría al Titular de la Unidad y al Coordinador de Contraloría;
- III. Efectuar, previo acuerdo del Coordinador de Contraloría, auditorías y revisiones, directas y selectivas, tendientes a verificar que los Organismos ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables, limitándose a los asuntos de sus respectivas competencias, así como comprobar también la racionalidad de su información financiera;
- IV. Analizar el contenido de los informes derivados de las auditorías externas practicadas a los Organismos y, de conformidad con sus resultados, informar al Coordinador de Contraloría, las observaciones y acciones, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de alguna disposición legal o reglamentaria;
- V. Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias para mejorar la operación de los Organismos y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- VI. Presentar al Coordinador de Contraloría, los resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas y de las auditorías externas, así como las observaciones obtenidas y las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias, proponiendo a la autoridad correspondiente las acciones tendientes a subsanar las irregularidades y a mejorar la eficiencia de la operatividad integral de los Organismos;
- VII. Apoyar y asesorar en materia contable y administrativa a los Organismos cuando así lo requieran;

- VIII. Elaborar y revisar convenios específicos, así como promover su celebración con las Entidades Paraestatales y organismos autónomos, para establecer una coordinación encaminada a lograr que sus programas, en lo referente a la ejecución de acciones de control, vigilancia y supervisión, coincidan con los fines enunciados en el Plan de Desarrollo y los previstos en la Ley;
- IX. Coordinarse con la unidad administrativa encargada de la entrega y recepción de las oficinas públicas de los Organismos de conformidad con las atribuciones de la Unidad;
- X. Turnar a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público, los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes administrativas y reglamentos por parte de servidores públicos; asimismo, entregará expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en los términos de la ley y disposiciones aplicables;
- XI. Efectuar a los Organismos, a solicitud de la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad de que ésta, los analice y determine la responsabilidad y las acciones correctivas que procedan;
- XII. Vigilar que los Organismos remitan anualmente al H. Congreso del Estado, el informe sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo, el Titular de la Unidad o el Coordinador de Contraloría.

#### **Facultades Genéricas**

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;

- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

#### 1.1.4.1 Jefe del Departamento de Auditoria Selecta

##### Objetivo

Llevar a cabo auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones directas y selectivas a organismos, verificando la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y propios, así como asesorar e informar sobre las observaciones determinadas para su aclaración, justificación y solventación.

##### Facultades Específicas

- I. Elaborar programa de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones directas y selectivas a organismos con el fin tener presente las instancias, fechas, lugares y proyectos a auditar;
- II. Realizar, previa instrucción del Director a solicitud del Director de Responsabilidades del Servidor Público, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos con la finalidad de que esta última Dirección los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- III. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a organismos;
- IV. Realizar y entregar las observaciones y recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a organismos, concediendo y observando el tiempo establecido por la esta Dirección para la solventación de las mismas;
- V. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a organismos mediante su programa específico;
- VI. Asistir como fedatario a reuniones de las juntas directivas de los organismos, a las licitaciones públicas de los comités de adquisiciones y a las bajas de archivos y de bienes de los organismos cuando así lo instruya expresamente el superior jerárquico inmediato;

- VII. Vigilar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales cuando se asista como fedatario a las diferentes reuniones;
- VIII. Diagnosticar la situación que guarda la ejecución y el seguimiento de auditorías de ejercicios anteriores;
- IX. Elaborar oficio de notificación a los organismos para el inicio de las auditorías;
- X. Elaborar acta de inicio de auditoría;
- XI. Participar en las gestiones ante los organismos en que se desarrollen las auditorías para que se agilice y se proporcione la información solicitada por el despacho en forma oportuna;
- XII. Elaborar el acta de cierre, de entrega de información y el informe de auditoría, señalando las observaciones y recomendación encontradas y los comentarios de los participantes;
- XIII. Analizar la documentación recibida como parte de la respuesta a las observaciones y elaborar el documento de seguimiento a observaciones de auditoría;
- XIV. Integrar y administrar los expedientes físicos y/o electrónicos de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a organismos, en todas y cada una de sus etapas;
- XV. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; así mismo integrará expediente certificado a quien compete la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Auditoría a Organismos.

#### 1.1.4.2 Jefe del Departamento de Auditoria Relevante

##### Objetivo

Llevar a cabo auditorías relevantes, de carácter financiero, no programadas y/o de urgencia a organismos, para asegurarse que el uso de los recursos y operatividad estén dentro de los lineamientos establecidos, así como asesorar e informar sobre las observaciones determinadas para su aclaración, justificación y solventación.

##### Facultades Específicas

- I. Elaborar programa de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a organismos con el fin tener presente las instancias, fechas, lugares y proyectos a auditar;
- II. Realizar, previa instrucción del Director a solicitud del Director de Responsabilidades del Servidor Público, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos con la finalidad de que esta última Dirección los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- III. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a organismos;
- IV. Realizar y entregar las observaciones y recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a organismos, concediendo y observando el tiempo establecido por la esta Dirección para la solventación de las mismas;
- V. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a organismos mediante su programa específico;
- VI. Asistir como fedatario a reuniones de las juntas directivas de los organismos, a las licitaciones públicas de los comités de adquisiciones y a las bajas de archivos y de bienes de los organismos cuando así lo instruya expresamente el superior jerárquico inmediato;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales cuando se asista como fedatario a las diferentes reuniones;

- VIII. Diagnosticar la situación que guarda la ejecución y el seguimiento de auditorías de ejercicios anteriores;
- IX. Elaborar oficio de notificación a los organismos para el inicio de las auditorías;
- X. Elaborar acta de inicio de auditoría;
- XI. Participar en las gestiones ante los organismos en que se desarrollen las auditorías para que se agilice y se proporcione la información solicitada por el despacho en forma oportuna;
- XII. Elaborar el acta de cierre, de entrega de información y el informe de auditoría, señalando las observaciones y recomendaciones encontradas y los comentarios de los participantes;
- XIII. Analizar la documentación recibida como parte de la respuesta a las observaciones y elaborar el documento de seguimiento a observaciones de auditoría;
- XIV. Integrar y administrar los expedientes físicos y/o electrónicos de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a organismos, en todas y cada una de sus etapas;
- XV. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; así mismo integrará expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Auditoría a Organismos.

### 1.1.4.3 Jefe del Departamento de Auditoría Operativa

#### Objetivo

Llevar a cabo auditorías, revisiones, inspecciones, y evaluaciones operativas a los organismos, para verificar que el control interno operativo y administrativo esté dentro de la normatividad establecida, así como asesorar e informar sobre las observaciones determinadas para su aclaración, justificación y solventación.

#### Facultades Específicas

- I. Elaborar programa de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a organismos con el fin tener presente las instancias, fechas, lugares y proyectos a auditar;
- II. Realizar, previa instrucción del Director a solicitud del Director de Responsabilidades del Servidor Público, las investigaciones y acciones necesarias complementarias y en alcance de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, aportando oportunamente los resultados obtenidos con la finalidad de que esta última Dirección los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- III. Preparar y presentar los informes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a organismos;
- IV. Realizar y entregar las observaciones y recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a organismos, concediendo y observando el tiempo establecido por la esta Dirección para la solventación de las mismas;
- V. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a organismos mediante su programa específico;
- VI. Asistir como fedatario a reuniones de las juntas directivas de los organismos, a las licitaciones públicas de los comités de adquisiciones y a las bajas de archivos y de bienes de los organismos cuando así lo instruya expresamente el superior jerárquico inmediato;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales cuando se asista como fedatario a las diferentes reuniones;
- VIII. Diagnosticar la situación que guarda la ejecución y el seguimiento de auditorías de ejercicios anteriores;

- IX. Elaborar oficio de notificación a los organismos para el inicio de las auditorías;
- X. Elaborar acta de inicio de auditoría;
- XI. Participar en las gestiones ante los organismos en que se desarrollen las auditorías para que se agilice y se proporcione la información solicitada por el despacho en forma oportuna;
- XII. Elaborar el acta de cierre, de entrega de información y el informe de auditoría, señalando las observaciones y recomendaciones encontradas y los comentarios de los participantes;
- XIII. Analizar la documentación recibida como parte de la respuesta a las observaciones y elaborar el documento de seguimiento a observaciones de auditoría;
- XIV. Integrar y administrar los expedientes físicos y/o electrónicos de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas a organismos, en todas y cada una de sus etapas;
- XV. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que hubiere practicado, si de éstas se desprenden probables faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos; así mismo integrará expediente certificado a quien compete la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en términos de ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Auditoría a Organismos.

### **1.1.5 Director de Responsabilidades del Servidor Público**

#### **Objetivo**

Coordinar la recepción y resolución de denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades detectadas, por presunta violación en materia de responsabilidades, practicando las investigaciones, sustanciando los procedimientos de responsabilidades administrativas en su ámbito de competencia, promoviendo las sanciones conducentes, con el objetivo de encausar el desempeño gubernamental, dentro de un marco de legalidad.

#### **Facultades Específicas**

- I. Conocer de las quejas y denuncias que sean formuladas por la presunta indebida actuación en el ejercicio de funciones de los servidores públicos, así como por las irregularidades detectadas en las auditorías por supuesta violación a lo dispuesto en la Ley;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal sancionados e inhabilitados en materia de responsabilidad administrativa, así como de los que sean informados en los términos de la Ley;
- III. Formular las contestaciones a las demandas derivadas de los procedimientos sustanciados y resueltos por el Titular de la Dirección;
- IV. Remitir a la autoridad competente, las quejas y/o denuncias y demás constancias que recibiere, cuando su conocimiento no corresponda a la Unidad en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conocer y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares ante la Unidad, con motivo de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos celebrados por particulares con las Dependencias y entidades administrativas;
- VI. Determinar, de acuerdo con la ley de la materia, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Iniciar, tramitar y resolver el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, en contra de los servidores públicos, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio previstas en la Ley;
- VIII. Representar legalmente a la Unidad en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o laborales en que se requiera su intervención; sin perjuicio de que lo pueda ejercitar directamente, en los términos de las leyes respectivas;

- IX. Establecer acciones preventivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- X. Intervenir en la entrega y recepción de las unidades y áreas administrativas de las dependencias, de conformidad con las atribuciones de la Unidad;
- XI. Realizar las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley, para lo cual, podrá determinar y solicitar la práctica de visitas de inspección y auditoría en los términos de la misma;
- XII. Instruir a las Dependencias y entidades, se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza con personas físicas o morales determinadas, cuando de manera fundada y motivada se tengan antecedentes de que han observado conductas irregulares en sus actos de comercio celebrados con el Gobierno del Estado y la Federación, de las cuales se integrará el padrón respectivo;
- XIII. Auxiliar al Coordinador de Contraloría, en la formulación de las normas y elaboración de formatos bajo los cuales deberán los servidores públicos declarar su situación patrimonial, así como en los instructivos correspondientes;
- XIV. Recepcionar las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos de las Dependencias, de conformidad con la Ley y de incumplirse con la referida presentación en los términos previstos en dicho ordenamiento, ordenar de manera fundada y motivada a la unidad administrativa de su adscripción que corresponda, el desarrollo de la respectiva investigación;
- XV. Llevar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial, para lo cual en su caso, solicitará dicha información a las áreas de administración de las respectivas Dependencias y entidades;
- XVI. Denunciar las presuntas responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones o instar al área jurídica de la dependencia a que formule las denuncias o querellas de que hubiere lugar, cuando así se requiera, así como coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XVII. Conocer de los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal con motivo del incumplimiento a las disposiciones legales derivadas de licitaciones públicas y contravenciones a contratos;

- XVIII. Expedir constancia de no inhabilitación al servidor público que lo solicite, siempre y cuando no se hubiese hecho acreedor a algún tipo de sanción prevista en la Ley de la materia;
- XIX. Designar a los servidores públicos que fungirán como delegados jurídicos en los procedimientos que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales o del trabajo, de los cuales corresponda conocer a la Dirección;
- XX. Realizar todo tipo de diligencias y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXI. Llevar un registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- XXII. Requerir, en los términos que establece la Ley, al servidor público que no presente la declaración de situación patrimonial en los plazos establecidos por dicha Ley;
- XXIII. Remitir los expedientes, informes, datos, documentos y, en general, la información que resulte necesaria o que le sea solicitada por las autoridades competentes, a efecto de instaurar procedimientos administrativos o averiguaciones previas en contra de servidores públicos que sean presuntos responsables; y,
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad o el Coordinador de Contraloría.

#### **Facultades Genéricas**

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

### 1.1.5.1 Jefe del Departamento de Situación Patrimonial

#### Objetivo

Recibir y llevar el control, registro, seguimiento, análisis y control de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos en el Estado, así como la vigilancia y cambios de la misma, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

#### Facultades Específicas

- I. Establecer, de acuerdo con las leyes de la materia, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- II. Solicitar trimestralmente a los titulares de las dependencias Estatales, paraestatales y organismos autónomos, actualización de plantilla de personal, que tienen obligación de informar declaración de situación patrimonial, así como que designen responsable de proporcionar esta información;
- III. Proponer al Director los formatos correspondientes bajo los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial.
- IV. Entregar los formatos correspondientes a cada uno de los contralores internos y/o coordinadores administrativos de todas las dependencias para su distribución.
- V. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de conformidad con la ley de la materia;
- VI. Controlar la información y analizar la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones en los términos que señalen las disposiciones respectivas;
- VII. Hacer del conocimiento del Director de su área, los servidores públicos que no han presentado la declaración de situación patrimonial en los plazos establecidos en la Ley de la materia, así como de aquellas que se presenten de manera extemporánea;
- VIII. Registrar, controlar y dar seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial, para lo cual en su caso, solicitará dicha información a las áreas de administración de las respectivas dependencias y entidades;
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Responsabilidades del Servidor Público.

#### 1.1.4.2 Jefe del Departamento de Asuntos Internos

##### Objetivo

Atender todas aquellas quejas y denuncias que se presenten, y que deriven del posible incumplimiento de deberes de los servidores públicos en el ejercicio de su desempeño, cargo o comisión; así como, iniciar de oficio en los casos que proceda la investigación administrativa respectiva, y llevar un control de la recepción y canalización al área correspondiente en cuanto a los asuntos derivados de auditorías.

##### Facultades Específicas

- I. Recibir y capturar las quejas, denuncias y/o investigaciones de oficio interpuestas en contra de los servidores públicos relativas al posible incumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Remitir las denuncias derivadas de auditorías, al Departamento que corresponda para su tramitación;
- III. Determinar la apertura de inicio de investigación administrativa, desechamiento o incompetencia de las quejas, denuncias y/o investigaciones de oficio, elaborando el proyecto de acuerdo respectivo;
- IV. Realizar las notificaciones en los casos que procedan;
- V. Practicar las investigaciones correspondientes necesarias cuando el Director así lo instruya, realizando las diligencias que resulten procedentes para la substanciación de los procedimientos disciplinarios desde su inicio hasta la elaboración del proyecto de resolución correspondiente;
- VI. Analizar la información recopilada en las investigaciones administrativas, y de igual forma, lo correspondiente al marco normativo;
- VII. Determinar los acuerdos de incoación con el fin de iniciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, sustanciando dicho procedimiento cuando el Director de Responsabilidades del Servidor Público se lo indique;
- VIII. Analizar todo lo presentado y/o argumentado durante las etapas de audiencias y presentación de pruebas por las partes;
- IX. Integrar y entregar al Director de Responsabilidades del Servidor Público los expedientes donde se deriven presuntas responsabilidades penales de los servidores públicos; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Responsabilidades del Servidor Público.

### 1.1.4.3 Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental

#### Objetivo

Practicar todas aquellas diligencias necesarias para documentar y realizar las investigaciones administrativas en contra de servidores públicos del sector gubernamental cuya actuación deriven del incumplimiento de las responsabilidades establecidas en los ordenamientos legales.

#### Facultades Específicas

- I. Recibir las quejas o denuncias derivadas de auditorías sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de los deberes a que se refiere la Ley de la materia;
- II. Determinar la apertura de inicio de investigación administrativa, desechamiento o incompetencia de las quejas o denuncias, elaborando el proyecto de acuerdo respectivo;
- III. Realizar las notificaciones en los casos que procedan;
- IV. Practicar las investigaciones correspondientes necesarias cuando el Director así lo instruya, realizando las diligencias que resulten procedentes para la substanciación de los procedimientos disciplinarios desde su inicio hasta la elaboración del proyecto de resolución correspondiente;
- V. Analizar la información recopilada en las investigaciones administrativas, y de igual forma, lo correspondiente al marco normativo;
- VI. Determinar los acuerdos de incoación con el fin de iniciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, sustanciando dicho procedimiento cuando el Director de Responsabilidades del Servidor Público se lo indique;
- VII. Analizar todo lo presentado y/o argumentado durante las etapas de audiencias y presentación de pruebas por las partes;
- VIII. Integrar y entregar al Director de Responsabilidades del Servidor Público los expedientes donde se deriven presuntas responsabilidades penales de los servidores públicos; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Responsabilidades del Servidor Público.

#### 1.1.4.4 Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública

##### Objetivo

Practicar todas aquellas diligencias necesarias para documentar y realizar las investigaciones administrativas a los servidores públicos que sus funciones estén relacionadas con la obra pública, cuya actuación deriven del incumplimiento de las responsabilidades establecidas en los ordenamientos legales.

##### Facultades Específicas

- I. Recibir las quejas o denuncias derivadas de auditorías sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de los deberes a que se refiere la Ley de la materia;
- II. Determinar la apertura de inicio de investigación administrativa, desechamiento o incompetencia de las quejas o denuncias, elaborando el proyecto de acuerdo respectivo;
- III. Realizar notificaciones en los casos que procedan;
- IV. Practicar las investigaciones correspondientes necesarias cuando el Director así lo instruya, realizando las diligencias que resulten procedentes para la substanciación de los procedimientos disciplinarios desde su inicio hasta la elaboración del proyecto de resolución correspondiente;
- V. Analizar la información recopilada en las investigaciones administrativas, y de igual forma, lo correspondiente al marco normativo;
- VI. Determinar los acuerdos de incoación con el fin de iniciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, sustanciando dicho procedimiento cuando el Director de Responsabilidades del Servidor Público se lo indique;
- VII. Analizar todo lo presentado y/o argumentado durante las etapas de audiencias y presentación de pruebas por las partes;
- VIII. Integrar y entregar al Director de Responsabilidades del Servidor Público los expedientes donde se deriven presuntas responsabilidades penales de los servidores públicos; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Responsabilidades del Servidor Público.

#### 1.1.4.5. Jefe del Departamento de Auditoría a Organismos

##### Objetivo

Practicar todas aquellas diligencias necesarias para documentar y realizar las investigaciones administrativas en contra de servidores públicos del sector paraestatal, cuya actuación deriven del incumplimiento de las responsabilidades establecidas en los ordenamientos legales.

##### Facultades Específicas

- I. Recibir las quejas o denuncias derivadas de auditorías sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de los deberes a que se refiere la Ley de la materia;
- II. Determinar la apertura de inicio de investigación administrativa, desechamiento o incompetencia de las quejas o denuncias, elaborando el proyecto de acuerdo respectivo;
- III. Realizar las notificaciones en los casos que procedan;
- IV. Practicar las investigaciones correspondientes necesarias cuando el Director así lo instruya, realizando las diligencias que resulten procedentes para la substanciación de los procedimientos disciplinarios desde su inicio hasta la elaboración del proyecto de resolución correspondiente;
- V. Analizar la información recopilada en las investigaciones administrativas, y de igual forma, lo correspondiente al marco normativo;
- VI. Determinar los acuerdos de incoación con el fin de iniciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, sustanciando dicho procedimiento cuando el Director de Responsabilidades del Servidor Público se lo indique;
- VII. Analizar todo lo presentado y/o argumentado durante las etapas de audiencias y presentación de pruebas por las partes;
- VIII. Integrar y entregar al Director de Responsabilidades del Servidor Público los expedientes donde se deriven presuntas responsabilidades penales de los servidores públicos; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Responsabilidades del Servidor Público.

#### 1.1.4.6 Jefe del Departamento de Enlace Jurídico

##### Objetivo

Brindar asesoría jurídica que le requieran el Director de Responsabilidades del Servidor Público y los Jefes de Departamento que la integran; así como, atender y tramitar los recursos administrativos respectivos y las demandas derivadas de los procedimientos resueltos por la Dirección.

##### Facultades Específicas

- IV. Emitir opiniones y observaciones sobre las investigaciones que se encuentren en curso, las que hayan culminado, así como las que se turnen a la Dirección de Procesos de Investigación;
- V. Recibir para su análisis y revisión los proyectos de resolución de procedimientos disciplinarios elaborados por los Departamentos de la Dirección;
- VI. Atender las demandas que deriven de procedimientos administrativos, judiciales y laborales, con motivo de investigaciones administrativas realizadas por la Dirección;
- VII. Representar legalmente a la Unidad, cuando el Director de Responsabilidades del Servidor Público le instruya, en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o laborales en que se requiera su intervención;
- VIII. Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades del Servidor Público, los proyectos de reformas al marco jurídico de la Unidad, propiciando su actualización;
- IX. Atender las solicitudes información y/o documentación, y brindar asesoría que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- X. Registrar, controlar y dar seguimiento de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal sancionados e inhabilitados en materia de responsabilidad administrativa, así como de los que sean informados en los términos de la Ley, elaborando la Constancia de No Inhabilitación en los casos que proceda;
- XI. Conocer y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares ante la Unidad, con motivo de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos celebrados por particulares con las Dependencias y entidades administrativas;
- XII. Tramitar los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal con motivo del incumplimiento a las disposiciones legales derivadas de licitaciones públicas y contravenciones a contratos;
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Responsabilidades del Servidor Público.

#### **1.1.4.7 Jefe del Departamento de Entrega-Recepción**

##### **Objetivo**

Practicar todas aquellas diligencias necesarias para participar, recabar y/o elaborar actas administrativas derivadas del proceso de entrega-recepción, verificando que los registros y documentos se encuentren integrados a los procesos de entrega y recepción de las dependencias y organismos de conformidad al marco legal y reglamentos aplicables.

##### **Facultades Específicas**

- I. Brindar capacitación a los servidores públicos obligados conforme a la Ley de la materia, así como a los enlaces designados por las dependencias y organismos en lo relativo a los lineamientos, disposiciones, práctica del proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos;
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del proceso de entrega-recepción relativo al aspecto normativo y técnico;
- III. Participar, recabar y/o elaborar actas de entrega-recepción;
- IV. Verificar la integración de los registros y documentos asociados a los procesos de entrega y recepción de las dependencias y organismos;
- V. Llevar el registro del cumplimiento de los servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción del cargo público encomendado;
- VI. Hacer del conocimiento del Director de su área, los servidores públicos que no han realizado la entrega-recepción en los plazos establecidos, así como de aquellas que se realicen de manera extemporánea; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Responsabilidades del Servidor Público.

### 1.1.6 Director de Cultura Institucional

#### Objetivo

Promover en los servidores públicos de las dependencias y organismos el esquema ideal de actuación del servidor público a partir de la difusión del marco legal y ético de trabajo, y del conocimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

#### Facultades Específicas

- I. Impulsar en Dependencias y Organismos, la cultura de responsabilidad y transparencia en el actuar del servidor público;
- II. Elaborar y mantener actualizado en las Dependencias y Organismos, un Programa de Fomento a la Cultura de Actuación y Responsabilidad del Servidor Público;
- III. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de las Dependencias y Organismos, se apliquen adecuadamente y se mejoren permanentemente;
- IV. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación en las Dependencias y Organismos, que incorpore esquemas de control interno, permitiendo dar transparencia a su actuación y faciliten al mismo tiempo la generación, procesamiento y difusión de información pública;
- V. Coordinar la impartición de capacitación a servidores públicos de las Dependencias y Organismos en lo relativo a la responsabilidad en el desempeño de sus funciones, de generar mecanismos y acciones de información y control en sus procesos;
- VI. Difundir a través de diversos medios y canales, los nuevos esquemas de instrucción que permitan fortalecer el control interno y administrar riesgos, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos en las Dependencias y Organismos;
- VII. Vigilar que las Dependencias y entidades públicas estatales cuenten con Reglamentos Interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público actualizados;
- VIII. Desarrollar e implantar en Dependencias y Organismos esquemas de cultura de control interno y reducción de riesgos;
- IX. Facilitar en las Dependencias y Organismos el mejoramiento de la ejecución y control interno de los procesos;

- X. Promover en las Dependencias y Organismos un ambiente de desarrollo ético;
- XI. Efectuar visitas a las Dependencias para verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido y levantar el acta correspondiente;
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, y el Coordinador de Contraloría.

#### Facultades Genéricas

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

### 1.1.6.1 Jefe del Departamento Cultura Institucional a Dependencias

#### Objetivo

Promover en los servidores públicos de las dependencias el esquema ideal de actuación del servidor público a partir de la difusión del marco legal y ético de trabajo, y del conocimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

#### Facultades Específicas

- I. Elaborar y mantener actualizado un Programa de Fomento a la Cultura de Actuación y responsabilidad del Servidor Público;
- II. Impartir los programas de capacitación en las dependencias, que incorpore esquemas de control interno permitiendo dar transparencia a su actuación y faciliten al mismo tiempo la generación, procesamiento y difusión de información pública;
- III. Coordinar la capacitación a servidores públicos de las dependencias en lo relativo a la responsabilidad en el desempeño de sus funciones con el fin de generar mecanismos y acciones de información y control en sus procesos;
- IV. Elaborar el material que contemplen los nuevos esquemas de instrucción dirigidos a fortalecer el control interno y administrar riesgos, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos en las dependencias;
- V. Promover la difusión en los diversos medios y canales de comunicación de los nuevos esquemas de instrucción dirigidos a fortalecer el control interno y administrar riesgos, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos en las dependencias;
- VI. Realizar acciones y estrategias en cada una de las dependencias que conlleven a un ambiente de desarrollo ético;
- VII. Realizar visitas a las dependencias para verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido y levantar el acta correspondiente;
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Cultura Institucional.

### 1.1.6.2 Jefe del Departamento Cultura Institucional a Organismos

#### Objetivo

Promover en los servidores públicos de los organismos el esquema ideal de actuación del servidor público a partir de la difusión del marco legal y ético de trabajo, y del conocimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

#### Facultades Específicas

- I. Elaborar y mantener actualizado un Programa de Fomento a la Cultura de Actuación y responsabilidad del Servidor Público;
- II. Impartir los programas de capacitación en los organismos, que incorpore esquemas de control interno permitiendo dar transparencia a su actuación y faciliten al mismo tiempo la generación, procesamiento y difusión de información pública;
- III. Coordinar capacitación a servidores públicos de los organismos en lo relativo a la responsabilidad en el desempeño de sus funciones con el fin de generar mecanismos y acciones de información y control en sus procesos;
- IV. Elaborar el material que contemplen los nuevos esquemas de instrucción dirigidos a fortalecer el control interno y administrar riesgos, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos en los organismos;
- V. Promover la difusión en los diversos medios y canales de comunicación de los nuevos esquemas de instrucción dirigidos a fortalecer el control interno y administrar riesgos, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos en los organismos;
- VI. Realizar acciones y estrategias en cada uno de los organismos que conlleven a un ambiente de desarrollo ético;
- VII. Realizar visitas a los organismos para verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido y levantar el acta correspondiente;
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Cultura Institucional.

### 1.1.7 Director de Contraloría Social

#### Objetivo

Promover que se proporcione a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación;

#### Facultades Específicas

- I. Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana;
- II. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de autogestión de la población;
- III. Contribuir al cumplimiento cabal de los programas sociales que ejecute el Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Promover que los ciudadanos participen activamente en los procesos de planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones, programas y proyectos;
- V. Contribuir a garantizar que la elección de los representantes comunitarios para el funcionamiento de los programas sociales se realice democráticamente;
- VI. Impulsar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a valores éticos y cívicos propios de toda democracia;
- VII. Fortalecer el control institucional por medio de contralores sociales que desarrollen funciones de vigilancia y supervisión de recursos;
- VIII. Establecer enlaces de comunicación y coordinación con los Ayuntamientos, Dependencias y Organismos, así como con organismos de la sociedad civil, en materia de contraloría social;
- IX. Proponer a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, la implantación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía;
- X. Otorgar asesoría a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado que lo soliciten, en la ejecución de acciones encaminadas a establecer y fortalecer el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

- XI. Apoyar a los Ayuntamientos en la realización de acciones de transparencia en la gestión pública y combate a la corrupción, que los mismos implementen;
- XII. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, respecto de los programas, acciones y servicios, relacionados con la actuación pública gubernamental en materia de contraloría social;
- XIII. Orientar y asesorar a los ciudadanos, acerca de las quejas, denuncias o solicitudes que presenten respecto a los programas, acciones y servicios en materia de contraloría social;
- XIV. Proponer al Titular de la Unidad los convenios de coordinación o colaboración con otros organismos e instituciones públicas, privadas o civiles, que contribuyan al fortalecimiento de la participación ciudadana en las tareas de vigilancia y fiscalización de los recursos públicos;
- XV. Promover la participación ciudadana, en el ejercicio de acciones de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- XVI. Impulsar estrategias que promuevan la comunicación del Poder Ejecutivo Estatal con los ciudadanos, como mecanismo generador de confianza;
- XVII. Someter a la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Unidad, la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales en materia de contraloría social;
- XVIII. Contribuir a elevar la confianza y credibilidad mutua entre el Poder Ejecutivo Estatal y los ciudadanos; y,
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones administrativas y las que, en su caso, le encomienden el Titular de la Unidad o el Coordinador de la Contraloría.

#### **Facultades Genéricas**

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

### 1.1.7.1 Jefe del Departamento de Contraloría Social de Programas Sociales

#### Objetivo

Proporcionar a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas sociales.

#### Facultades Específicas

- I. Promover la conformación de comités de participación ciudadana, que ejecutarán las acciones dar seguimiento y evaluar las obras a realizar;
- II. Informar a la ciudadanía las obras más necesarias y urgentes que se han de realizar en las localidades;
- III. Promover en la ciudadanía de las localidades el ejercicio del control y la vigilancia, seguimiento de la ejecución, conclusión y entrega de obras realizadas con recursos públicos;
- IV. Capacitar y dar seguimiento a los comités ciudadanos para la vigilancia de la ejecución y evaluación de las obras derivadas de programa sociales, así como realizar tareas de verificación durante el tiempo que esté la obra o acción en proceso;
- V. Difundir en la sociedad, y comités participantes el impacto de las acciones derivadas de la ejecución de los programas sociales;
- VI. Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas a la obra entregada derivada de programas sociales;
- VII. Recibir y canalizar las quejas y denuncias de la sociedad, los comités y organizaciones participantes, de la ejecución de obra pública derivada de programas sociales;
- VIII. Llevar a cabo acciones que involucren la participación ciudadana con el objetivo de promover la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- IX. Capacitar a funcionarios públicos municipales estatales y federales, brindándoles herramientas necesarias para la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, informando a los beneficiarios de los programas federales sociales en qué consta la obra, acción o servicio a ejecutar; y,
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones administrativas y las que, en su caso, le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de la Contraloría o el Director de Contraloría Social.

### **1.1.7.2 Jefe del Departamento de Contraloría Social en Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas**

#### **Objetivo**

Proporcionar a las organizaciones públicas, sociales y privadas información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas.

#### **Facultades Específicas**

- I. Promover de forma decidida la participación de organismos y asociaciones ciudadanas en el ejercicio ciudadano de escrutinio de ejecución de la obra;
- II. Promover en las organizaciones de las localidades la realización del control, vigilancia, seguimiento de la ejecución, conclusión y entrega de obras realizadas con recursos públicos;
- III. Capacitar a los integrantes de organizaciones ciudadanas para la vigilancia de la ejecución de obras en lo referido a utilidad, calidad y recursos aplicados en las obras y programas;
- IV. Establecer programas de capacitación de las organizaciones ciudadanas para prepararlos en la evaluación de las obras y recursos aplicados;
- V. Difundir en las organizaciones participantes el impacto y la relevancia de las acciones en materia de contraloría social que se realizan;
- VI. Recibir y canalizar las quejas y denuncias de las organizaciones participantes, al respecto de la ejecución de obra pública;
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones administrativas y las que, en su caso, le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de la Contraloría o el Director de Contraloría Social.

### **1.1.7.3 Jefe del Departamento de Enlace Estado-Municipios**

#### **Objetivo**

Proporcionar a los Municipios del Estado información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas.

#### **Facultades Específicas**

- I. Mantener comunicación constante con los enlaces en los Ayuntamientos de los Municipios del Estado en materia de Contraloría Social.
- II. Realizar acciones y estrategias para que los Ayuntamientos de los Municipios del Estado promuevan que los ciudadanos participen activamente en los procesos de planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones, programas y proyectos;
- III. Difundir programas de capacitación a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado con el objetivo que sean estos los que capaciten a los ciudadanos para prepararlos en la evaluación de las obras y recursos aplicados;
- IV. Acudir a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, con el objeto de proponer la implantación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía;
- V. Asesorar a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado que lo soliciten, en la ejecución de acciones y servicios, relacionados con la actuación pública gubernamental en materia de contraloría social;
- VI. Realizar acciones de transparencia en la gestión pública y combate a la corrupción en conjunto con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- VII. Dar seguimiento a las acciones en materia de contraloría social que implementen los Ayuntamientos de los Municipios del Estado;

#### 1.1.7.4 Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana

##### Objetivo

Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, respecto de los programas, acciones y servicios relacionados con la actuación pública gubernamental en materia de contraloría social.

##### Facultades Específicas

- I. Informar a la ciudadanía le relevancia de su participación para la promoción de una cultura de transparencia en la estructura gubernamental;
- II. Establecer medios y mecanismos para la recepción y canalización de las quejas y denuncias que la ciudadanía desee presentar, al respecto de la ejecución de obra pública;
- III. Dar a conocer de manera intensiva, los medios y mecanismos puestos a disposición de la ciudadanía para la recepción y canalización de las quejas y denuncias que la ciudadanía desee presentar así como su seguimiento, al respecto de la ejecución de obra pública y programas sociales;
- IV. Recibir de la ciudadanía, las sugerencias para la realización de obras o aplicación de programas dadas sus necesidades detectadas;
- V. Ubicar estratégicamente oficinas para recepción y canalización de las quejas y denuncias que la ciudadanía desee presentar;
- VI. Difundir apropiadamente en la ciudadanía el impacto y la relevancia de las acciones que en materia de contraloría social se realizan;
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones administrativas y las que, en su caso, le encomiende el Titular de la Unidad, el Coordinador de la Contraloría o el Director de Contraloría Social.

### 1.1.8 Director de Procesos de Investigación

#### Objetivo

Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidades administrativas en su ámbito de competencia, promoviendo las sanciones conducentes, con el objetivo de encausar el desempeño gubernamental, dentro de un marco de legalidad.

#### Facultades Específicas

- I. Conocer de las quejas y denuncias que le sean turnadas por el Coordinador de Contraloría, por la presunta indebida actuación en el ejercicio de funciones de los servidores públicos, así como por las irregularidades detectadas en las auditorías por supuesta violación a lo dispuesto en la Ley;
- II. Conocer y resolver los recursos administrativos; que le sean turnados por el Coordinador de Contraloría; que interpongan los particulares ante la Unidad, con motivo de los procesos de licitación, acuerdo, convenios o contratos celebrados por particulares con las Dependencias y entidades administrativas;
- III. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento Administrativo de Responsabilidades en contra de los servidores públicos, que le sean encomendados por el Coordinador de Contraloría, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio previstas en la Ley;
- IV. Intervenir en la entrega recepción de las unidades y áreas administrativas de las Dependencias, de conformidad con las atribuciones de la Unidad, cuando así se lo encomiende el Coordinador de Contraloría;
- V. Cuando se lo solicite el Coordinador de Contraloría, realizar las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley, para lo cual, podrá determinar y solicitar la práctica de visitas de inspección y auditoría en los términos de la misma;
- VI. Denunciar las presuntas responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, formular las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera, así como coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias que se inicien;
- VII. Cuando se lo solicite el Coordinador de Contraloría, conocer de los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal con motivo del incumplimiento a las disposiciones legales derivadas de licitaciones públicas y contravenciones a contratos;

- VIII. Realizar todo tipo de diligencias y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables;
- IX. Auxiliar a la Dirección de Responsabilidad del Servidor Público a integrar la Investigación Preliminar en los expedientes que le instruya al Coordinador de Contraloría;
- X. Remitir los expedientes, informes, datos, documentos y, en general, la información que resulte necesaria o que le sea solicitada por las autoridades competentes, a efecto de instaurar procedimientos administrativos o averiguaciones previas en contra de servidores públicos que sean presuntos responsables; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad o el Coordinador de Contraloría.

### 1.1.8.1 Jefe del Departamento de Investigación Preliminar

#### Objetivo

Practicar todas aquellas diligencias necesarias para documentar y realizar las investigaciones administrativas en contra de servidores públicos, cuya actuación deriven del incumplimiento de las responsabilidades.

#### Facultades Específicas

- I. Recibir, capturar y registrar las quejas que sean turnadas por el Coordinador de Contraloría o el Director del área, por la presunta indebida actuación en el ejercicio de sus funciones, así como por las irregularidades detectadas en las auditorías por supuesta violación a lo dispuesto en la ley de la materia;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando el Coordinador de Contraloría o el Director del área se lo indiquen;
- III. Desahogar los recursos administrativos que le sean turnados por el Coordinador de Contraloría o el Director del área, que interpongan los particulares ante la Unidad, con motivo de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos celebrados por particulares con las Dependencias y entidades administrativas;
- IV. Practicar las investigaciones correspondientes necesarias que le instruya el Coordinador de Contraloría o el Director del área;
- V. Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades y áreas administrativas de las Dependencias, cuando así se lo encomienden el Coordinador de Contraloría o el Director del área;
- VI. Formular, previa instrucción del Coordinador de Contraloría o del Director del área, denuncias o querellas, cuando así se requiera, en contra de servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, realicen presuntas responsabilidades penales;
- VII. Llevar a cabo, por instrucción del Coordinador de Contraloría o del Director del área, las investigaciones complementarias que inicien y soliciten las autoridades correspondientes;
- VIII. Llevar a cabo, cuando el Coordinador de Contraloría o el Director del área le instruyan, los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la administración pública estatal con motivo del incumplimiento a las disposiciones legales derivadas de licitaciones públicas y contravenciones a contratos;

- IX. Llevar a cabo las diligencias y actuaciones que le instruyan el Coordinador de Contraloría o el Director del área, tendientes a integrar los expedientes de las investigaciones administrativas;
- X. Integrar y administrar los expedientes físicos y/o electrónicos de cada investigación realizada por esta Dirección;
- XI. Realizar las notificaciones relativas a las investigaciones que se lleven en esta Dirección.
- XII. Coadyuvar, en la integración de la investigación preliminar en los expedientes que le instruyan el Coordinador de Contraloría o el Director del área;
- XIII. Emitir opiniones y observaciones sobre las investigaciones que se encuentren en curso o hayan culminado; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Contraloría o el Director de Procesos de Investigación.

## 1.2 Coordinador de Acceso a la Información Pública

### Objetivo

Promover e impulsar la obligatoriedad de las dependencias y entidades de la administración pública de garantizar, de la forma más eficiente posible, el derecho de acceso a la información pública, generada por el desempeño de sus funciones, a través del uso de tecnologías de vanguardia y personal calificado, con el fin de incentivar la participación ciudadana y someter a las entidades al escrutinio público.

### Facultades Específicas

- I. Contribuir a que las entidades públicas garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho de hábeas data, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asesorar a las Dependencias y Organismos respecto a las respuestas que emitan sobre los procedimientos que señala la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- III. Proponer el diseño, estructura, contenido e imagen gráfica del portal de internet en el apartado de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Definir el control de calidad de los contenidos publicados en el portal de internet en el apartado de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal que proveen los servidores públicos de las Dependencias y Organismos, éstos últimos, de acuerdo a los convenios que se establezcan para tales efectos;
- V. Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan a las Dependencias y Organismos sistematizar de la mejor manera la información pública;
- VI. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública y datos personales turnados a las Dependencias y Organismos;
- VII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe, con motivo del derecho de acceso a la información pública y del derecho de hábeas data;
- VIII. Proporcionar asesoría y apoyo a los municipios y a los poderes legislativo y judicial, en la instrumentación y operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, en los términos de los convenios que se celebren al efecto;

- IX. Proponer las herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso a las personas a la información pública;
- X. Proporcionar capacitación a los servidores públicos en el manejo de la información pública para que cumplan con los requerimientos de la ley de la materia;
- XI. Coordinar operativamente a los servidores públicos de enlace en las Dependencias y Organismos;
- XII. Autorizar la información de las Dependencias y Organismos que se publicará periódicamente; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Unidad.

#### Facultades Genéricas

- I. Auxiliar al Titular de la Unidad en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación;
- II. Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Titular de la Unidad de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Titular de la Unidad;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Titular de la Unidad;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de la Unidad, en la parte que les corresponda;

- VIII. Proponer al Titular de la Unidad, la delegación o autorización de atribuciones a favor de servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Coordinación;
- IX. Someter a la aprobación del Titular de la Unidad, los estudios y proyectos, así como las propuestas para la innovación gubernamental que se deban aplicar en el ámbito de sus competencias;
- X. Acordar con los titulares de las unidades y áreas administrativas adscritas a la Unidad;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Unidad, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular de la Unidad;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las Dependencias, así como promover la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del Titular de la Unidad;
- XVII. Someter a la consideración del Titular de la Unidad, los anteproyectos de acuerdos y convenios de coordinación en las materias de su competencia;
- XVIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por las Dependencias, previo acuerdo con el Titular de la Unidad; y,
- XIX. Representar a la Unidad, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la Dependencia o que el Titular de la Unidad le encomiende expresamente.

### 1.2.1 Director de Administración de Enlaces de Dependencias

#### Objetivo

Coordinar operativamente a los servidores públicos de enlace de acceso a la información, a fin de impulsar la obligatoriedad de las dependencias, para garantizar de la forma más eficiente, el derecho de acceso a la información pública.

#### Facultades Específicas

- I. Coordinar operativamente a los servidores públicos de enlace de las Dependencias;
- II. Solicitar a los servidores públicos de enlace de las Dependencias, la información mínima que debe ser difundida de oficio, a través de medios electrónicos o escritos;
- III. Definir la información de las Dependencias, que será objeto de publicarse periódicamente, con el objetivo de generar la información en tiempo y forma;
- IV. Recibir, atender y dar seguimiento, en su caso, a solicitudes de información de Dependencias;
- V. Publicar en el portal electrónico la información generada por las Dependencias;
- VI. Asesorar a los servidores públicos de enlace de las Dependencias, a fin de facilitar su operación;
- VII. Asesorar a los servidores públicos de enlace de la Dependencias, en las respuestas de los recursos de Revisión que se presenten ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad o el Coordinador de Acceso a la Información Pública.

#### Facultades Genéricas

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

### 1.2.1.1 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Dependencias Sector Social

#### Objetivo

Establecer el seguimiento de la operación de los servidores públicos de enlace de acceso a la información de las dependencias del sector social, con la finalidad de mantener actualizada la información y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.

#### Facultades Específicas

- I. Elaborar y ejecutar el programa de recopilación de información con los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector social;
- II. Regular operativamente a los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector social;
- III. Brindar asesoría a los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector social, a fin de facilitar su operación;
- IV. Elaborar relación de las dependencias del sector social, para solicitar la información que será objeto de publicarse periódicamente;
- V. Recibir y publicar en el portal electrónico, la información de las dependencias del sector social, considerando los lineamientos en la materia;
- VI. Colaborar en la preparación y difusión de los manuales, instructivos, normas o formatos a fin de darlos a conocer a los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector social; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Acceso a la Información Pública o el Director de Administración de Enlaces de Dependencias.

### **1.2.1.2 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Dependencias Sector Económico**

#### **Objetivo**

Establecer el seguimiento de la operación de los servidores públicos de enlace de acceso a la información pública de las dependencias del sector económico, con la finalidad de mantener actualizada la información y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.

#### **Facultades Específicas**

- I. Elaborar y ejecutar el programa de recopilación de información con los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector social;
- II. Regular operativamente a los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector económico;
- III. Brindar asesoría a los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector económico, a fin de facilitar su operación;
- IV. Elaborar relación de las dependencias del sector económico, para solicitar la información que será objeto de publicarse periódicamente;
- V. Recibir y publicar en el portal electrónico, la información de las dependencias del sector económico, considerando los lineamientos en la materia;
- VI. Colaborar en la preparación y difusión de los manuales, instructivos, normas o formatos a fin de darlos a conocer a los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector económico; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Acceso a la Información Pública o el Director de Administración de Enlaces de Dependencias.

### **1.2.1.3 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Dependencias Sector Gubernamental**

#### **Objetivo**

Establecer el seguimiento de la operación de los servidores públicos de enlace de acceso a la información pública de las dependencias del sector gubernamental, con la finalidad de mantener actualizada la información y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.

#### **Facultades Específicas**

- I. Elaborar y ejecutar el programa de recopilación de información con los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector gubernamental;
- II. Regular operativamente a los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector gubernamental;
- III. Brindar asesoría a los servidores públicos de enlace en las dependencias del sector gubernamental, a fin de facilitar su operación;
- IV. Elaborar relación de las dependencias del sector gubernamental, para solicitar la información que será objeto de publicarse periódicamente;
- V. Recibir y publicar en el portal electrónico, la información de las dependencias del sector gubernamental, considerando los lineamientos en la materia;
- VI. Colaborar en la preparación y difusión de los manuales, instructivos, normas o formatos a fin de darlos a conocer a los servidores públicos en las dependencias del sector gubernamental; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Acceso a la Información Pública o el Director de Administración de Enlaces de Dependencias.

### 1.2.2 Director de Administración de Enlaces de Organismos

#### Objetivo

Coordinar operativamente a los servidores públicos de enlace de acceso a la información, a fin de impulsar la obligatoriedad de los organismos, para garantizar de la forma más eficiente, el derecho de acceso a la información pública.

#### Facultades Específicas

- I. Coordinar operativamente a los servidores públicos de enlace en los Organismos;
- II. Solicitar a los servidores públicos de enlace de los Organismos la información mínima que debe ser difundida de oficio, a través de medios electrónicos o escritos;
- III. Definir la información de los Organismos, que será objeto de publicarse periódicamente, con el objetivo de generar la información en tiempo y forma;
- IV. Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de recopilación de información en Organismos;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento, en su caso, a solicitudes de información de Organismos, con el objetivo de mantener informado al ciudadano interesado;
- VI. Publicar a través del portal electrónico en su apartado de Transparencia, la información generada por los Organismos;
- VII. Asesorar a los servidores públicos de enlace de los Organismos, a fin de facilitar su operación;
- VIII. Asesorar a los servidores públicos de enlace de los Organismos, en las respuestas de los recursos de Revisión que se presenten ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;
- IX. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de acceso a la información con los Organismos, a fin de formalizar los acuerdos respectivos; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad o el Coordinador de Acceso a la Información Pública.

**Facultades Genéricas**

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

### 1.2.2.1 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Organismos Sector Social

#### Objetivo

Establecer el seguimiento de la operación de los servidores públicos de enlace de acceso a la información pública de los Organismos del sector social, con la finalidad de mantener actualizada la información y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.

#### Facultades Específicas

- I. Elaborar y ejecutar el programa de recopilación de información con los servidores públicos de enlace en los organismos del sector social;
- II. Regular operativamente a los servidores públicos de enlace en los organismos del sector social;
- III. Brindar asesoría a los servidores públicos de enlace en los organismos del sector social, a fin de facilitar su operación;
- IV. Elaborar relación de los Organismos del sector social, para solicitar la información que será objeto de publicarse periódicamente;
- V. Recibir y publicar en el portal electrónico, la información de los Organismos del sector social, considerando los lineamientos en la materia;
- VI. Colaborar en la preparación y difusión de los manuales, instructivos, normas o formatos a fin de darlos a conocer a los servidores públicos de enlace en los organismos del sector social; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Acceso a la Información Pública o el Director de Administración de Enlaces de Organismos.

### **1.2.2.2 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Organismos Sector Económico**

#### **Objetivo**

Establecer el seguimiento de la operación de los servidores públicos de enlace de acceso a la información pública de los organismos del sector económico, con la finalidad de mantener actualizada la información y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.

#### **Facultades Específicas**

- I. Elaborar y ejecutar el programa de recopilación de información con los servidores públicos de enlace en los Organismos del sector económico;
- II. Regular operativamente a los servidores públicos de enlace en los organismos del sector económico;
- III. Brindar asesoría a los servidores públicos de enlace en los organismos del sector económico, a fin de facilitar su operación;
- IV. Elaborar relación de los Organismos del sector económico, para solicitar la información que será objeto de publicarse periódicamente;
- V. Recibir y publicar en el portal electrónico, la información de los Organismos del sector económico, considerando los lineamientos en la materia;
- VI. Colaborar en la preparación y difusión de los manuales, instructivos, normas o formatos a fin de darlos a conocer a los servidores públicos de enlace en los organismos del sector económico; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Acceso a la Información Pública o el Director de Administración de Enlaces de Organismos.

### **1.2.2.3 Jefe del Departamento de Seguimiento a Enlaces de Organismos Sector Ejecutivo**

#### **Objetivo**

Establecer el seguimiento de la operación de los servidores públicos de enlace de acceso a la información pública de los organismos del sector ejecutivo, con la finalidad de mantener actualizada la información y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.

#### **Facultades Específicas**

- I. Elaborar y ejecutar el programa de recopilación de información con los servidores públicos de enlace en los Organismos del sector ejecutivo;
- II. Regular operativamente a los servidores públicos de enlace en los organismos del sector ejecutivo;
- III. Brindar asesoría a los servidores públicos de enlace en los organismos del sector ejecutivo, a fin de facilitar su operación;
- IV. Elaborar relación de los Organismos del sector ejecutivo, para solicitar la información que será objeto de publicarse periódicamente;
- V. Recibir y publicar en el portal electrónico, la información de los Organismos del sector ejecutivo, considerando los lineamientos en la materia;
- VI. Colaborar en la preparación y difusión de los manuales, instructivos, normas o formatos a fin de darlos a conocer a los servidores públicos de enlace en los organismos del sector ejecutivo; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Unidad, el Coordinador de Acceso a la Información Pública o el Director de Administración de Enlaces de Organismos.

### 1.2.3 Director de Formación de Enlaces

#### Objetivo

Coordinar las actividades de formación para servidores públicos en materia de acceso a la información, a través de la aplicación de metodologías y ejecución de acciones que contribuyan a la construcción de la política pública de transparencia.

#### Facultades Específicas

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de capacitación en acceso a la información en Dependencias y Organismos;
- II. Coordinar la impartición de cursos de capacitación, referentes a los lineamientos y contenidos de la información pública, a través de metodologías para cada tipo de Dependencias y Organismos, con el fin de homogenizar el manejo y los procedimientos para generar la información;
- III. Recibir, atender y dar seguimiento a solicitudes de capacitación a los servidores públicos de enlace, en el tema de acceso a la información de las Dependencias y Organismos;
- IV. Brindar asesoría a los servidores públicos de enlace de las Dependencias y Organismos en materia de acceso a la información pública, a fin de facilitar su operación;
- V. Difundir la relevancia del derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía, en la promoción de una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración, en materia de capacitación en acceso a la información pública con los Organismos, municipios y organizaciones ciudadanas;
- VII. Fomentar la cooperación para la creación, desarrollo, adaptación e intercambio de tecnología e información, así como el mejor desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos, de capacitación y servicios compartidos de tecnología; y,
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones administrativas y las que en su caso le encomienden el Titular de la Unidad o el Coordinador de Acceso a la Información Pública.

**Facultades Genéricas**

- XIII. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- XV. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- XVI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- XVIII. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- XIX. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- XX. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XXII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XXIII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección; y,
- XXIV. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Unidad, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

### 1.2.3.1 Jefe del Departamento de Formación de Enlaces de Dependencias

#### Objetivo

Contribuir al cumplimiento del programa de formación para los servidores públicos de las dependencias en materia de acceso a la información, a través de la ejecución de metodologías específicas de capacitación y de la evaluación permanente de la planeación, desarrollo e impacto de las acciones implementadas con el fin de instrumentar eficazmente los procedimientos regulados por la ley respectiva.

#### Facultades Específicas

- I. Diseñar y ejecutar un programa de formación para servidores públicos de las dependencias que desempeñen funciones relativas a la materia de acceso a la información;
- II. Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en lo relativo a los lineamientos, disposiciones y práctica de los procesos para el acceso y publicación de la información;
- III. Atender las solicitudes de capacitación y asesoría en el tema de acceso a la información de las Dependencias;
- IV. Realizar actividades formativas en materia de derecho de acceso a la información, así como en redacción de los contenidos a publicar, para la especialización de los servidores públicos de enlace de las dependencias;
- V. Dar a conocer a los servidores públicos de enlace de las dependencias la relevancia del derecho a la información pública de la ciudadanía, a través de la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Evaluar el desarrollo e impacto de los eventos de formación para detectar debilidades y fortalezas en la tarea formativa, corrigiendo errores y mejorando la calidad en las acciones que se implementen;
- VII. Promover la especialización al interior de la Unidad, a través del desarrollo de acciones formativas en las que participen los servidores públicos de esta dependencia para fortalecer sus conocimientos en cuanto a las diferentes ramas del derecho a la información;
- VIII. Elaborar informes periódicos del trabajo realizado por el departamento y rendirlos con oportunidad;
- IX. Organizar e impartir eventos informativos sobre la materia de acceso a la información en instituciones educativas públicas y privadas y sectores de la sociedad civil organizada; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le encomienden Coordinador de Acceso a la Información Pública o el Director de Formación de Enlaces.

### 1.2.3.2 Jefe del Departamento de Formación de Enlaces de Organismos

#### Objetivo

Contribuir al cumplimiento del programa de formación para los servidores públicos de los organismos en materia de acceso a la información, a través de la ejecución de metodologías específicas de capacitación y de la evaluación permanente de la planeación, desarrollo e impacto de las acciones implementadas con el fin de instrumentar eficazmente los procedimientos regulados por la ley respectiva.

#### Facultades Específicas

- I. Diseñar y ejecutar un programa de formación para servidores públicos de los organismos que desempeñen funciones relativas a la materia de acceso a la información;
- II. Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en lo relativo a los lineamientos, disposiciones y práctica de los procesos para el acceso y publicación de la información;
- III. Atender las solicitudes de capacitación y asesoría en el tema de acceso a la información de los Organismos;
- IV. Realizar actividades formativas en materia de derecho de acceso a la información, así como en redacción de los contenidos a publicar, para la especialización de los servidores públicos de enlace de los organismos;
- V. Dar a conocer a los servidores públicos de enlace de los organismos la relevancia del derecho a la información pública de la ciudadanía, a través de la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Evaluar el desarrollo e impacto de los eventos de formación para detectar debilidades y fortalezas en la tarea formativa, corrigiendo errores y mejorando la calidad en las acciones que se implementen;
- VII. Promover la especialización al interior de la Unidad, a través del desarrollo de acciones formativas en las que participen los servidores públicos de esta dependencia, para fortalecer sus conocimientos en cuanto a las diferentes ramas del derecho a la información;
- VIII. Elaborar informes periódicos del trabajo realizado por el departamento y rendirlos con oportunidad;
- IX. Organizar e impartir eventos informativos sobre la materia de acceso a la información en instituciones educativas públicas y privadas y sectores de la sociedad civil organizada; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le encomienden el Coordinador de Acceso a la Información Pública o el Director de Formación de Enlaces.