



EL ESTADO DE SINALOA

ORGANO 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., Miércoles 03 de Junio de 2015.

No. 066

ESTA EDICIÓN CONSTA DE CUATRO SECCIONES

PRIMERA SECCIÓN

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

Se establece la suspensión de actividades no prioritarias y la interrupción de plazos para el trámite de los asuntos competencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, del día lunes 20 de Julio al viernes 31 de Julio de 2015, para reanudar labores el día lunes 03 de agosto del presente año.

DESARROLLO URBANO TRES RÍOS

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Desarrollo Urbano Tres Ríos.

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN SINALOA

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Sinaloa.

2 - 35

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 09 de Navolato.- «Autorización para que el C. Presidente y Tesorero Municipal de manera conjunta o separada realicen la condonación total o parcial de las multas y recargos que compongan la liquidación del crédito fiscal de que se trate».

Municipio de Navolato.- Delegación de facultades al Director de Ingresos Municipal para el ejercicio de la facultad Económica Coactiva e Iniciar Procedimientos Administrativos de Ejecución.

COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CENTROS POBLADOS

Municipio de Culiacán.- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Municipios de Elota, Badiraguato, Culiacán y Ahome.- Avances Financieros, relativos al Primer Trimestre de 2015.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

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

INSTITUTO PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE ADICCIONES

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

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

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

PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLÁN ESCALANTE

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

36 - 113

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

114 - 120

AVISOS NOTARIALES

120

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.*

DIRECTOR: *Lic. Jesús Humberto Cossío Ramírez*



COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CENTROS POBLADOS DE CULIACÁN

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

P R E S E N T A C I Ó N

COMUN conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa y el Decreto municipal que la instituye es un organismo descentralizado de la administración pública municipal de Culiacán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es promover la organización social para la planeación y ejecución de obra pública con la cooperación de sus beneficiarios directos, para lo cual gestiona el apoyo de las autoridades y de las organizaciones de la sociedad.

COMUN, el Pleno de sus integrantes, el Consejo de Administración como órgano de planeación y decisión y la Dirección General, sus mandos medios y personal profesional, técnico y de apoyo, asumimos el compromiso de la calidad en la obra pública, la atención y apoyo a los comités de obra y la relación con los proveedores.

La transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia, la eficacia, el cumplimiento de la ley y el ejercicio ético del servicio público son principios y deberes de inexcusable cumplimiento en COMUN.

La satisfacción de la misión institucional y de esos compromisos y principios demanda precisar el marco de actuación del organismo, de su estructura y de quienes lo integramos, requiere también definir procedimientos que propicien la transparencia, eficiencia, eficacia, legalidad y moralidad comprometida.

Procedimientos detallados, breves y claros tanto como sea posible para que en su desempeño abonen certeza y aseguren resultados.

Con esos objetivos, la Dirección General convocó a directivos y mandos medios a presentar propuestas para la actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, proceso que culminó con la aprobación del Consejo de Administración, que esperamos apoye el desarrollo administrativo de COMUN, la superación personal y profesional de sus servidores públicos, la mejora en la atención a sus usuarios y el cumplimiento de su misión institucional.

Que así sea.

ING. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ GIL
DIRECTOR GENERAL

**INTEGRACIÓN DE LA
COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO
DE CENTROS POBLADOS**

De conformidad con los artículos 210 a 213, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, el Pleno de COMUN se integra por representantes designados por el H. Ayuntamiento de entre las propuestas que, a convocatoria del C. Presidente Municipal, en terna le presenten los grupos representativos del municipio, además de los responsables de las áreas de obras públicas y de desarrollo urbano y otros que a juicio del Ayuntamiento se consideren necesario.

En el caso de que los grupos representativos del municipio no presenten propuestas, el Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento, a ciudadanos o servidores públicos que desempeñen actividades afines a las de COMUN o que por su experiencia o profesionalismo puedan desempeñar dichos cargos.

En caso de que en una sindicatura se vaya a realizar una obra, la introducción o mejora de un servicio o la operación de un programa, el Síndico formará parte de la Comisión Municipal y tendrá voz y voto exclusivamente para esos efectos.

Los miembros de estas Comisiones Municipales desempeñaran sus cargos de manera honorífica.

Las Comisiones Municipales podrán sesionar con la asistencia de las dos terceras partes de sus integrantes. En caso de ser segunda convocatoria para el mismo asunto, será válida cualquiera que sea el número de asistentes; las decisiones se toman por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad.

Actualmente, el Pleno del Consejo de **COMUN-CULIACÁN** se integra con la representación siguiente:

PLENO DEL CONSEJO	
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION-CULIACAN	Ing. Leopoldo Corona Sánchez Consejero Propietario Ing. Héctor Manuel Ortiz Millán Consejero Suplente
FEDERACION DE AUTOTRANSPORTISTAS DEL ESTADO DE SINALOA	Lic. Joel Arturo Camacho González Consejero Propietario C. Dolores Ayala Olmeda Consejera Suplente
INSTITUTO TECNOLOGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, CAMPUS SINALOA.	Lic. Gumaro Álvarez Vizcarra Consejero Suplente Dra. Ana Isabel Meraz Espinoza Consejera Suplente
CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION-CULIACAN	Ing. José A. Sánchez de Hoyos Consejero Propietario Ing. Fernando Olguín Ríos Consejero suplente
ASOCIACION DE PROPIETARIOS RURALES DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN	Lic. Altagracia González Gastélum Consejera Propietaria Ing. Eduardo Gutiérrez Vélazquez Consejero Suplente
BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS	Lic. Manuel Antonio Coronado Lepro Consejero Propietario Ing. Agustín Antonio Bátiz Quiñónez Consejero Suplente
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCION DE LA VIVIENDA	Lic. Francisco Lafarga Tostado Consejero Propietario Lic. Jorge Fco. Frías Melgoza Consejero Suplente

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA DE CULIACAN	Ing. Jorge Avilés Senés Consejero Propietario
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	Ing. Ramiro Cruz León Consejero Propietario
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	Arq. José Pastor Castañeda Verduzco Consejero Propietario
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACAN	Ing. Jesús Higuera Laura Consejero propietario Ing Víctor Alfonso Camacho Consejero Suplente

Para su mayor operatividad, de conformidad con la normatividad COMUN designa un Consejo de Administración a cargo de un Presidente, Secretario, Tesorero y tres Vocales, electo mediante votación interna del Pleno.

CONSEJO DE ADMINISTRACION (2014-2016)	
PRESIDENTE	Ing. Leopoldo Corona Sánchez
SECRETARIO	Lic. Joel Arturo Camacho González
TESORERO	Lic. Gumaro Álvarez Vizcarra
VOCAL	Ing. Ramiro Cruz León
VOCAL	Arq. José Pastor Castañeda Verduzco
VOCAL	Ing. Jesús Higuera Laura

ATRIBUCIONES DE COMUN

El artículo 209, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, confiere a COMUN las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a las autoridades municipales la creación de servicios y el mejoramiento de los existentes sobre bases de cooperación;
- II. Elaborar su programa de actividades, incluyendo la jerarquización de las obras cuando por su número lo amerite y proponer su funcionamiento;
- III. Proponer a la oficina técnica de planeación correspondiente, los estudios y proyectos de obras a desarrollar;
- IV. Adjudicar las obras conforme la legislación vigente;
- V. Proponer el monto de los derechos de cooperación correspondiente a cada causante;
- VI. Proponer a las autoridades el monto de las compensaciones para el caso de las afectaciones de bienes;
- VII. Gestionar la ayuda de las autoridades, personas físicas y morales para la realización de obras y servicios públicos;
- VIII. Fomentar el mejoramiento de la calidad de vida;
- IX. Recabar de otras autoridades datos o informes para la realización de sus funciones;
- X. Elaborar, aprobar y expedir su reglamento.
- XI. Las demás que le señale la ley.

MISIÓN

Participar en el diseño y ejecución de los programas de infraestructura y equipamiento urbano del H. Ayuntamiento, mediante la participación social y el régimen fiscal de cooperación, gestionando la participación de los distintos órdenes de gobierno y la organización y cooperación de los directamente beneficiarios, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Consolidar el reconocimiento y prestigio social como organismo público municipal por la calidad de la obra pública, sus mejores prácticas de atención a los ciudadanos y los grupos organizados, la eficiencia, eficacia, honradez y transparencia en la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los programas de trabajo.

NUESTROS VALORES

Calidad, Calidez, Capacidad, Confiabilidad, Espíritu de servicio, Experiencia, Honestidad, Trabajo en equipo y Unidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 1° de Octubre de 1971, se promulgó la Ley de Desarrollo de Centros Poblados del Estado, mediante su publicación en "*El Estado de Sinaloa*", creándose las Comisiones Municipales de Desarrollo de Centros Poblados, correspondiendo a don Mario Ramos Rojo, Presidente Municipal (1969-1971), instalar la del municipio de Culiacán (COMUN-CULIACÁN), iniciando actividades en el Edificio del Ayuntamiento, entonces en Rafael Buelna y Ruperto L. Paliza en el centro de la ciudad.

El Dr. Mariano Carlón López, Presidente Municipal (1972-1974), nombró Presidente de COMUN al Lic. Juan Burgos Pinto y Director Técnico al Ing. Jorge Luis Franco González, quedando la administración a cargo del Presidente de COMUN.

El Lic. Fortunato Álvarez Castro, Presidente Municipal (1975-1977), nombró a don Sergio Orozco Aceves, Presidente del Organismo; al CP. Oscar Loaiza Guerrero, Director Administrativo y al Ing. Jorge Luis Franco, Director Técnico.

El Lic. Jorge Julián Chávez Castro, Presidente Municipal (1978-1980), designó Presidente de COMUN al Ing. Humberto Murillo Depreact, al CP. Eleuterio Serrano Alonso, Director Administrativo y al Ing. Paulino Campos Ruiz, Director Técnico a quien posteriormente sustituyó el Ing. Javier Díaz Reyes.

Don Roberto Tamayo Muller, Presidente Municipal (1981-1983), nombró Director General al Ing. Ricardo Valenzuela Johnson quien a su vez designó al CP. Eleuterio Serrano Alonso y al Ing. José Carlos Hernández Gil, Directores Administrativo y Técnico, respectivamente.

El Lic. Jorge Romero Zazueta, Presidente Municipal (1984-1986), nombró Director General al Lic. Aarón Irizar López; quien ratificó al Director Técnico, Ing. José Carlos Hernández Gil y al Director Administrativo, CP. Eleuterio Serrano Alonso.

El CP. Ernesto Millán Escalante, Presidente Municipal (1987-1989), asume por sí mismo la Dirección del organismo, ratificando como directores Técnico al Ing. José Carlos Hernández Gil y Administrativo al Lic. Manuel García Montoya.

El Ing. Lauro Díaz Castro, Presidente Municipal (1990-1992), nombró Presidente de COMUN al CP. Wilfredo Acosta Salazar quien ratifica a los Directores Administrativo y Técnico CP. Manuel García Montoya e Ing. José Carlos Hernández Gil, respectivamente.

El 28 de septiembre de 1992, se promulga la reforma del artículo 13 de la Ley de Desarrollo de Centros Poblados del Estado, señalando que las Comisiones Municipales serán designadas por el Ayuntamiento, escogiendo a los integrantes de las ternas que solicite a los grupos productivos representativos del Municipio.

En el mismo decreto, se adiciona el artículo 13-A que señala el procedimiento para la constitución del Consejo de Administración de la Comisión Municipal y para elegir el Presidente del Consejo.

Durante el gobierno municipal del Dr. Humberto Gómez Campaña, (1993-1995), se nombró al Ing. Leopoldo Corona Sánchez, Presidente del Consejo de Administración, quien ratifica a los Directores Técnico y Administrativo, Ing. José Carlos Hernández Gil y CP. Manuel García Montoya.

Con fundamento en la Ley de Desarrollo de Centros Poblados del Estado de Sinaloa, el 20 de Junio de 1994 se publicó en el periódico oficial el Decreto No. 11 del Ayuntamiento de Culiacán, que instituye a la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados del Municipio con las atribuciones señaladas en la mencionada Ley. Es en dicho decreto en que se creó la Dirección General como responsable de la dirección y administración del organismo. El 19 de Julio de 1995 en el mismo órgano oficial se publicó el Reglamento Interno de COMUN.

El Lic. Sadol Osorio Salcido, Presidente Municipal (1996-1998), ratificó al Ing. Leopoldo Corona Sánchez como Presidente del Consejo, designándose al Ing. José Humberto Choza, Director General y ratificando al Ing. José Carlos Hernández Gil y al CP. Manuel García Montoya, directores Técnico y Administrativo, respectivamente. En fecha posterior este último fue sustituido por la Lic. Ivonne Castro Aguilar.

En Febrero de 1997 el Pleno de COMUN eligió al Lic. Alejandro Sánchez Chávez, Presidente del Consejo.

El Ing. Gustavo Guerrero Ramos, Presidente Municipal (1999-2001), convocó al Pleno para que designara al Presidente del Consejo; resultando electo el Ing. Leopoldo Corona Sánchez, asumiendo en Junio de 1999 y ratificando a los Directores Técnico y Administrativo, Ing. José Carlos Hernández Gil y Lic. Ivonne Castro Aguilar. En septiembre de 1999, el Pleno del Consejo nombró Director General al Ing. José Carlos Hernández Gil.

El Lic. Jesús Enrique Hernández Chávez, Presidente Municipal (2002-2004), ratificó en su cargo a los integrantes del Pleno y al Ing. Leopoldo Corona Sánchez como Presidente del Consejo.

El 1 de septiembre de 2004, se abrogó la Ley de Desarrollo de Centros Poblados y el marco jurídico de las Comisiones Municipales de Desarrollo quedó comprendido dentro de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa.

El Lic. Aarón Irizar López, Presidente Municipal (2005-2007), ratificó a los Consejeros del Pleno, y al Ing. Leopoldo Corona Sánchez, como Presidente del Consejo comprometiéndose a cumplir las metas del Plan Municipal de Desarrollo. El Pleno ratificó al Ing. José Carlos Hernández Gil y a la Lic. Ivonne Castro Aguilar como Director General y Directora Administrativa.

Dada la abrogación de la ley anterior fue necesario reformar el decreto que instituye a COMUN lo que ocurrió el 2 de septiembre de 2005, reformándose en consecuencia el Reglamento Interno el 23 de noviembre de 2005.

En agosto de 2007 toma posesión como Director General de COMUN el Ing. Alfredo Mora Magaña, ante el retiro por jubilación del Ing. José Carlos Hernández Gil.

En enero de 2008, el señor Jesús Vizcarra Calderón, Presidente Municipal (2008-2010), ratificó al Ing. Alfredo Mora Magaña como Director General y en mayo del mismo año, se integró el nuevo consejo designándose Presidente del Consejo al Dr. Jorge Estrada Álvarez. En ese mismo año se nombró al Lic. Jorge Solórzano Monterrubio, Director Administrativo y al Ing. Francisco Corrales Barrón, Director Técnico.

En febrero de 2011, el MC. Héctor Melesio Cuén Ojeda, Presidente Municipal (2011-2013) tomó protesta al nuevo Consejo ratificando en la Presidencia al Dr. Jorge Alberto Estrada Álvarez, asimismo, rindió protesta como Director General el Dr. David de la O Leal y se ratificó al Director Administrativo.

En el período del Presidente Municipal, Aarón Rivas Loaiza (2012-2013) el Pleno del Consejo designó Presidente, al Ing. Leopoldo Corona Sánchez. En Junio de 2012 se nombró al Lic. Alfonso Zúñiga Vega, Director Administrativo, El 24 de agosto de 2012 se nombró Director General al Ing. José Carlos Hernández Gil, quien designó al Arquitecto Jesús Martín Vázquez Reyes, Director Técnico, posteriormente al licenciado Rafael Cabrera Cortez, como Contralor Interno.

Durante el gobierno del Presidente Municipal, licenciado Sergio Torres Félix (2014-2016) el H. Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones sociales y del mismo Presidente Municipal ratificó a la mayoría de los integrantes del Pleno que a su vez ratificó a los miembros del Consejo de Administración.

El Pleno de COMUN en ejercicio de su atribución ratificó al ingeniero José Carlos Hernández Gil como Director General, quien hizo lo propio respecto de su equipo de colaboradores.

MARCO JURÍDICO DEL DESEMPEÑO DE COMUN

- Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 110 y 121, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa
- Ley de Planeación del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de la Auditoría Superior del Estado
- Ley de Ingresos Municipales
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Contabilidad Gubernamental aprobado por la Comisión Nacional de Armonización Contable
- Acuerdos de la Comisión Nacional de Armonización Contable
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado
- Reglamento de la Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública
- Decreto municipal que instituye a COMUN
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán
- Reglamento Interno de COMUN.
- Presupuesto de Egresos Anual
- Plan de Movilidad.

RECOMENDACIONES

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, permite capacitar al recurso humano, desde su ingreso y durante su permanencia, como una inducción a la estructura, atribuciones, responsabilidades, misión y visión del organismo y al conocimiento de los procedimientos que apoyan el cumplimiento de la misión institucional y a consolidar a COMUN como un organismo comprometido y competente profesional y técnicamente, eficiente, eficaz y transparente.

El logro de resultados se sustenta en la aplicación de las políticas y procedimientos y el respeto a la organización establecida, de ahí la importancia de que todo el personal los conozca, se comprometa con ellos y los ejecute en armonía con la normatividad aplicable.

AUTORIZACION

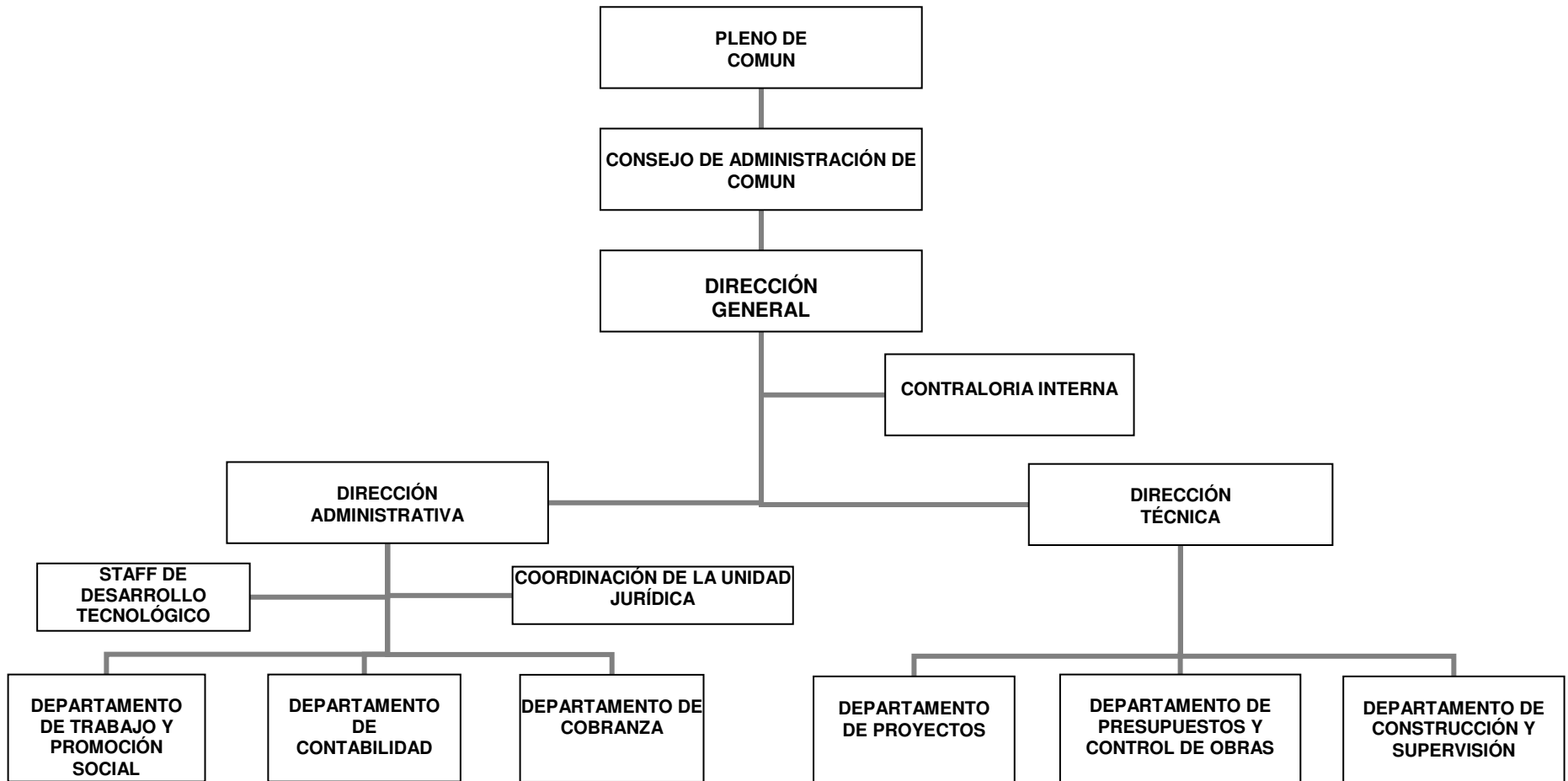
En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 209, fracción VIII, de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa; 7, fracción V; del Decreto que Instituye a la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados de Culiacán y 37, de su Reglamento Interior se emite el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.

ING JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ GIL
DIRECTOR GENERAL

Mayo de 2015.

Página 8 de 67

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL

Conforme al Decreto que Instituye a COMUN, aprobado por el H. Ayuntamiento de Culiacán, publicado en “*El Estado de Sinaloa*” órgano oficial del Gobierno del Estado, número 73, del 20 de junio de 1994, reformado por Decreto publicado el 02 de septiembre de 2005, así como el Reglamento Interno promulgado el 23 de noviembre de 2005, reformado el 26 de junio de 2013, el Director General es designado y removido libremente por el Pleno de la Comisión y le compete la dirección, la administración y la representación legal de COMUN, así como la designación y remoción de los servidores públicos del Organismo,

Las atribuciones del Director General se indican en el Decreto que instituye el organismo –artículos 7 y 8- y en su Reglamento Interior -artículo 38-. Entre ellas, se encuentran:

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento del organismo;
2. Ejercer la representación legal del organismo;
3. Vigilar que el organismo cumpla las disposiciones que regulan su funcionamiento
4. Elaborar y presentar para su discusión y aprobación al Consejo de Administración los programas de obras y actividades, inversiones y presupuesto para el ejercicio anual;
5. Elaborar los proyectos de reglamento interior, de condiciones generales de trabajo, de manuales de organización. Así como de programas de adquisiciones y de contratación de servicios;
6. Designar a los directores Técnico, de Administración, al Contralor interno y demás personal;
7. Ejercer la dirección y administración necesarias al logro de los objetivos de COMUN:
8. Rendir al Consejo de Administración un informe anual de actividades e inversiones realizadas;
9. Proponer al Consejo de Administración y a las autoridades municipales las tarifas de derechos por cooperación que correspondan a las obras realizadas;
10. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Pleno de la Comisión y del Consejo de Administración; y,
11. Las demás que le señalen el Decreto y el Reglamento Interior, como la de certificar la autenticidad de la documentación de COMUN.

El Director General tendrá la intervención que señalen los procedimientos en sus diagramas.

CONTRALORIA INTERNA

La Contraloría Interna es el órgano de apoyo de la Dirección General en la auditoría y supervisión de las actividades de las áreas de COMUN, su titular es designado y removido libremente por el Director General, con las atribuciones y funciones siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos que deban observar las áreas y departamentos del organismo;
2. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones formuladas por los organismos de control del Estado, como la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado y las del Ayuntamiento como la Dirección de Contraloría Interna;
3. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las áreas y departamentos, así como proponer medidas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;
4. Coordinar en términos de la normatividad aplicable los procesos de entrega-recepción, cuidando se realicen mediante acta formal, enlistando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa para su correcta aplicación; y
5. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo de Administración o el Director General

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

OBJETIVO

Asegurar mediante la supervisión y control de la auditoría interna el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos previstos en la ley, reglamentos, circulares, acuerdos del Pleno y/o del Consejo de Administración o instrucciones expedidas por la Dirección General de modo que se prevean y eviten acciones o prácticas administrativas contrarias al servicio público, que se traduzcan en el ejercicio irregular del organismo y/o de sus servidores públicos dando lugar a observaciones de los órganos de control y fiscalización.

La auditoría interna se llevará a cabo mediante un plan propuesto por el Contralor Interno con la previa aprobación del Director General que indicará las áreas y procedimientos a auditar y la fecha en que se llevará a cabo. La auditoría concluirá con el documento con que el Contralor Interno informará al Director General las observaciones detectadas y las medidas que recomienda adoptar para su corrección. El Director General adoptará de entre las medidas propuestas las que le parezcan más adecuadas o las que a su juicio resulten pertinentes.

Una observación de auditoría implica el incumplimiento de una disposición normativa.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCION

OBJETIVO

El procedimiento de entrega-recepción tiene por objeto el cumplimiento de la ley y el reglamento municipal de la materia, además de asegurar la transmisión administrativa de manera transparente y ordenada, de modo que se continúe la prestación del servicio público sin interrupción alguna. La coordinación del proceso se llevará a cabo en los términos y condiciones que dispongan las autoridades del gobierno municipal, salvaguardando el interés del organismo y la responsabilidad de los servidores públicos involucrados-.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en el artículo 8, del Decreto que instituye a COMUN y el 38, de su Reglamento Interno, el Director de Administración es designado y removido por el Director General de quien depende orgánica y jerárquicamente.

El artículo 40, del Reglamento Interno y los acuerdos del Consejo de Administración, asignan al Director de Administración entre sus responsabilidades y atribuciones las siguientes:

1. Realizar por conducto del área pertinente y en la forma en que establezcan los procedimientos respectivos la promoción integral de las obras, recabando las anuencias y demás documentación previa necesaria para llevarlas a efecto;
2. Controlar y coordinar las actividades de los departamentos a su cargo;
3. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos;
4. Elaborar mensualmente los estados financieros;
5. Coordinar con la Tesorería Municipal las actividades para la notificación a los beneficiarios de las obras de acuerdo con la ley y para aplicar el procedimiento económico-coactivo a quienes no cumplan con el pago de los derechos e impuestos correspondientes;
6. Cuidar de la correcta aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros del organismo; y,
7. Las demás que le encomiende el Consejo de Administración y/o el Director General.

Para cumplir sus atribuciones y responsabilidades, la Dirección Administrativa cuenta con las áreas staff de Desarrollo Tecnológico y la Unidad Jurídica, así como con los departamentos de Contabilidad; de Trabajo y Promoción Social y de Cobranza.

El Director de Administración es designado y removido libremente por el Director General.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN SOCIAL

El Departamento de Trabajo y Promoción Social apoya la organización y gestión de los vecinos para la realización de obra pública por el sistema de derechos de cooperación.

El marco jurídico del Departamento de Trabajo y Promoción Social se localiza en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, en particular, del Título VI, *"Del Fomento al Desarrollo Urbano"*, Capítulo II *"Del financiamiento Urbano"* secciones II a la VIII comprendiendo del artículo 204 al 242, en el Decreto que instituye a COMUN y el Reglamento Interno del Organismo, los acuerdos del Pleno y del Consejo de Administración, así como las indicaciones del Director General y del Director de Administración.

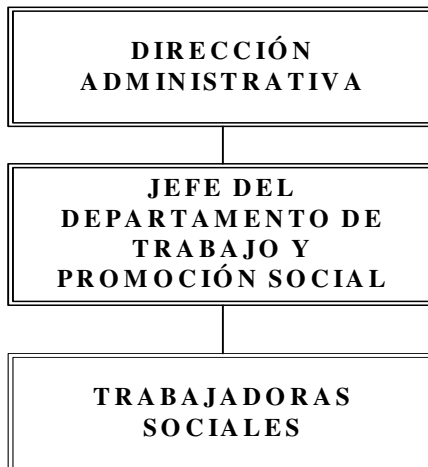
Del marco jurídico destacan las disposiciones que integran a la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados de Culiacán como organismo amplio, plural y representativo de los sectores profesionales, económicos y sociales; las que la autorizan para proponer a las autoridades municipales las obras a desarrollar y el mejoramiento de las existentes sobre bases de cooperación de las autoridades y los beneficiarios directos de las obras y para gestionar la colaboración de las autoridades y fomentar la mejora de la calidad de vida.

COMUN promueve y apoya la organización vecinal para la gestión de la obra pública, de allí que la ley requiera de la anuencia previa de la mayoría de los vecinos para la ejecución de las obras.

El Departamento se integra con un jefe (a) de departamento y el personal de apoyo necesario.

ESTRUCTURA ORGÁNICA **Departamento de Trabajo y Promoción Social** Jefe de Departamento Trabajadoras Sociales

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y ACCIONES

- Atender, asesorar y apoyar a Comités de Obras, grupos promotores o personas en lo individual.
- Recibir solicitudes de obra, integrando expediente por cada Comité y dándolos de alta en el sistema informático que corresponda.
- Programar y realizar reuniones informativas y promocionales con vecinos interesados.
- Entregar tabulares de costo aproximados de obra en gestión y autorizada a los comités propavimentación que lo soliciten.
- Organizar y participar en eventos de inicio y entrega de obras
- Apoyar la Integración de los comités de Participación Ciudadana.
- Obtener información catastral y del Registro Público de la Propiedad de los predios beneficiados con obra integrándola a los censos que corresponda.
- Obtener la firma de cartas de anuencia de al menos el 51% de los propietarios, poseedores o de quienes por cualquier título tengan o el uso o goce de los predios a beneficiarse con obra pública por cooperación.
- Realizar estudios socioeconómicos para que la Dirección Administrativa y/o la Dirección General determinen la suspensión o no del procedimiento de recuperación de adeudos por concepto de obras públicas por cooperación.
- Remitir al Departamento de Cobranza la información para el cobro de los derechos de cooperación.
- Elaborar el informe estadístico de actividades al Director Administrativo con la periodicidad y en la forma en que este indique.
- Obtener firmas de Convenios de pagos de Derechos de Cooperación.
- Atender solicitudes de devolución de aportaciones cuando el Comité de Vecinos lo solicite.
- Proponer la actualización del Manual de organización, políticas y procedimientos.
- Las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección Administrativa.

PROCEDIMIENTOS

“Promoción de Obras Públicas por Cooperación”

OBJETIVO

Apoyar la organización de los vecinos que gestionan la realización de obras de infraestructura mediante el sistema de cooperación, en la forma que dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Estado como Comités de Obra para que se fomente y administren las aportaciones de los vecinos y se supervise y vigile la ejecución de la obra de acuerdo con los proyectos, convenios y contratos aprobados.

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

El Departamento de Cobranza es responsable, bajo la autoridad de la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento de las estrategias y acciones tendentes a promover la cultura del pago entre los beneficiarios de las obras por cooperación y a recuperar los créditos fiscales por concepto de derechos de cooperación.

El marco jurídico básico se encuentra en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y la Ley de Hacienda Municipal del Estado que establecen las bases para la realización de obra pública por el sistema de derechos por cooperación, los términos y condiciones en que los beneficiarios directos de las obras deberán cubrir sus contribuciones. Asimismo, contienen referentes la Ley de Gobierno Municipal del Estado, la Ley de Ingresos del Municipio, el Decreto que instituye a COMUN, el Reglamento Interior de COMUN, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, los Acuerdos que al respecto apruebe el H. Ayuntamiento y los aprobados por el Pleno y/o el Consejo de Administración de COMUN.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

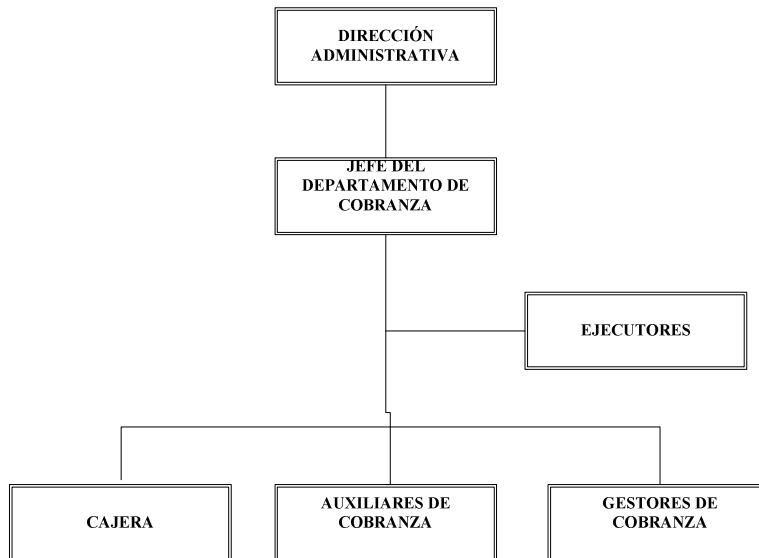
Departamento de Cobranza

Jefe de Departamento

Cajera

Auxiliares de Cobranza

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y ACCIONES

- Recibir censos y capturar en base la información de los créditos fiscales a cargo de los beneficiarios de obras. que proporciona el Departamento de Trabajo y Promoción Social, y los Comités Pro-Pavimentación.

- Elaborar y recabar firmas de convenios de pago que podrán ser hasta por veinticuatro mensualidades, en caso de mayor plazo deberá convenirse el pago de intereses conforme la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes de cada contribuyente,
- Coordinar con Tesorería Municipal el procedimiento económico coactivo apoyando en lo siguiente:
 - Notificar la determinación del crédito fiscal.
 - Notificar el requerimiento de pago.
 - Notificar el mandamiento de embargo.
 - Notificar el acta de embargo
 - Enviar oficio de inscripción y/o de liberación de gravamen al Registro Público de la Propiedad.
- Elaborar, proponer y ejecutar programas de recuperación de cobranza.
Coordinar y supervisar la recepción de pagos recibidas en los módulos de JAPAC
- Integrar importes recibidos por origen de recursos, para la entrega de los mismos al Ayuntamiento.
- Elaborar y emitir reportes mensuales a la Dirección Administrativa.
- Proponer la actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos.
- Las demás que le encomiende la Dirección Administrativa.
- Depositar las aportaciones recibidas a más tardar el día hábil siguiente.
- Previo acuerdo de la Dirección Administrativa podrá suspender el cobro de derechos de cooperación en términos del artículo 238, de la Ley de Desarrollo Urbano a contribuyentes insolventes, en tanto se encuentre en esa situación de insolvencia.
- Emitir recibos foliados a los contribuyentes por las cantidades aportadas.
- Aclarar por escrito la situación de los créditos fiscales de los beneficiados de obras, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Firmar las constancias de solvencia fiscal por el Jefe del Departamento de Cobranzas, Director Administrativo o Director General.
- Cancelar créditos fiscales de vecinos beneficiados por Obras de Pavimentación una vez saldado el crédito,

PROCEDIMIENTO

“Procedimiento de recuperación de créditos fiscales por derechos de cooperación por obra pública”

OBJETIVO

Organizar el padrón de contribuyentes, generar y obtener la suscripción de los convenios de pago de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes-beneficiarios directos de las obras, ejecutadas por el régimen de derechos de cooperación dentro del plazo y en los términos establecidos por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y la Ley de Hacienda Municipal del Estado. Asimismo, coordinarse bajo la autoridad de la Dirección Administrativa de COMUN con la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal para tal efecto y para la operación del Procedimiento económico coactivo para el caso de contribuyentes morosos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad es responsable de registrar las operaciones contables y preparar los estados financieros de conformidad con las normas aplicables y los Principios Generales de la Contabilidad Gubernamental, con el objeto de rendir cuentas con transparencia y oportunidad, reflejando los resultados de la actividad financiera en un periodo determinado. Proporciona información contable, precisa y confiable para la toma de decisiones.

Es igualmente responsable de los procedimientos relacionados con los recursos humanos, la adquisición y suministro de bienes y servicios, así como el mantenimiento de las instalaciones físicas y los servicios de oficina.

El Departamento de Contabilidad bajo la autoridad de la Dirección Administrativa atiende la auditoría administrativa y financiera de la Auditoría Superior del Estado y de cualquier otro ente de control y supervisión.

La contabilidad de COMUN satisface los requisitos de: Importancia relativa; consistencia y cumplimiento de disposiciones legales. Asimismo, se rige por los principios de contabilidad gubernamental: Existencia permanente; cuantificación en términos monetarios y de Periodo Contable.

Los principios de contabilidad de COMUN establecen las bases para cuantificar las operaciones: Costo Histórico y revelación suficiente, debiendo mostrar amplia y claramente la situación financiera de los sujetos de la ley. En el caso de que la información deje de ser representativa en virtud de cambios en el poder adquisitivo de la moneda, podrá ser reexpresada aplicando los métodos y lineamientos que emitan las autoridades competentes en cuyo caso deberá hacerse patente con toda claridad.

En tanto organismo descentralizado del gobierno municipal, COMUN se rige por las disposiciones que en la materia dicte la Tesorería Municipal, procurando se facilite la fiscalización y la medición de la eficacia y la eficiencia, así como la evaluación del desempeño del Organismo.

La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales, estará respaldada por los documentos comprobatorios en original, El registro de operaciones se hará en sistemas electrónicos de registro. La contabilidad se cerrará anualmente por año calendario.

La contabilidad es representativa de los saldos de las cuentas en función de los activos y pasivos reales. En ella se observa la normatividad fiscal a que COMUN está obligado.

El archivo contable consta de registros contables y documentación comprobatoria del ingreso y del gasto. El archivo contable es responsabilidad de la Dirección Administrativa y del Departamento de Contabilidad, debiendo mantenerlo actualizado, la documentación comprobatoria en archivos físicos se conserva cuando menos por seis años. La información contable y presupuestal se conservará y proporcionará de conformidad con la legislación aplicable.

COMUN remitirá anualmente al H. Congreso del Estado, un informe sobre la aplicación de los recursos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, a más tardar quince días antes de la apertura del Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, mediante los estados financieros auditados por el despacho contable designado por el Consejo de Administración.

COMUN remitirá información financiera trimestral a la ASE y su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dentro de los 45 días naturales, contados a partir del cierre trimestral de que se trate,

El control, seguimiento y evaluación del gasto público de COMUN se basará en la información derivada de: El sistema de contabilidad gubernamental que conforme a la ley proceda lleve; la observación de los hechos, las conclusiones y recomendaciones, y en general, los informes y resultados de las auditorías y visitas practicadas; el análisis de las evaluaciones que en materia de presupuesto y gasto público realice; y, las demás fuentes que juzgue apropiados para este fin.

Con base en las conclusiones, informes y dictámenes que se deriven de las acciones comprendidas se efectuarán según el caso, las siguientes actividades: Aplicación de medidas correctivas a las normas, lineamientos, sistemas y demás instrumentos utilizados en el manejo del gasto; adecuaciones presupuestarias; aplicación de las sanciones en el ámbito de

su competencia derivadas del fincamiento de las responsabilidades que procedan; y determinación de las previsiones que constituyen una de las bases para la programación-presupuestación del ejercicio siguiente.

Las auditorías son mecanismos coadyuvantes para controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, normativas y programáticas de las metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de COMUN.

El Consejo de Administración designará para cada ejercicio presupuestal, de entre los despachos validados por la Auditoría Superior del Estado al que auditará los estados financieros de COMUN.

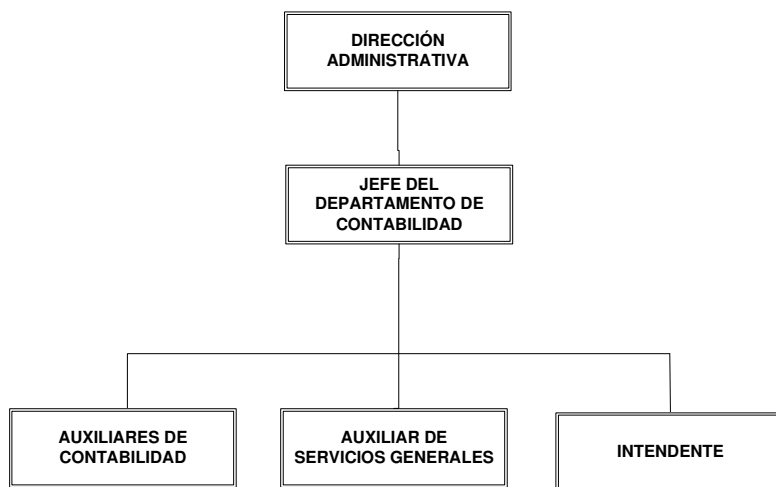
Con el objeto de facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la contabilidad de COMUN atiende lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos y lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable, que incluye, las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Departamento de Contabilidad

Jefe de Contabilidad
Auxiliares de Contabilidad
Auxiliar de Servicios Generales
Intendente

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Registrar diariamente las operaciones contables del organismo
- Establecer y actualizar el sistema contable y de control
- Formular Estados Financieros mensuales dentro de los 10 días hábiles siguientes de cada mes
- Controlar activos de la institución a través de registros contables, resguardos e inventarios
- Formular calendario semanal de pagos y turnarlo a la Dirección Administrativa.

- Formular nóminas
- Formular el Presupuesto de Egresos
- Levantar inventario físico de bienes muebles semestralmente
- Mantener en orden el archivo de Contabilidad
- Realizar arquezos de caja y de fondo fijo de caja periódicamente
- Controlar vigencia y cobertura adecuada de seguros de automóviles
- Supervisar y realizar el mantenimiento de oficina y equipos
- Elaborar cheques de proveedores y contratistas y proceder al pago.
- Elaborar cheques de nómina de personal eventual y mandos medios
- Elaborar cheques de empleados de honorarios
- Revisar los cheques que se expidan y su correcta aplicación
- Controlar el ingreso y su aplicación
- Mantener las oficinas limpias y funcionales
- Controlar y promover el entrenamiento dentro del trabajo
- Formular el reglamento interno de trabajo
- Promover relaciones armoniosas entre el personal
- Promover el establecimiento de sistemas adecuados de archivo
- Proponer la actualización del Manual de organización, políticas y procedimientos
- Las demás encomendadas por la Dirección Administrativa

POLÍTICAS

- Realizar inventario de activos fijos cada seis meses
- Controlar el Ingreso y la aplicación del mismo
- Las demás encomendadas por la Dirección Administrativa
- Las establecidas por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **“Elaboración de Estados Financieros”**

OBJETIVO

La elaboración de los estados financieros tiene por objeto registrar las operaciones financieras de modo que se asegure el cumplimiento de la normatividad, la oportuna rendición de cuentas, la transparencia en el ejercicio presupuestal y su fiscalización y evaluación por los órganos internos y externos competentes en su eficiencia y eficacia, Lo anterior comprende la conservación, control y custodia de la documentación comprobatoria.

Por ende, la contabilidad de COMUN atiende los principios de importancia relativa, es decir, revela todas las partidas de suficiente importancia para efectuar evaluaciones y adoptar decisiones; consistencia, esto es, aplica políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables apropiados para reflejar la situación presupuestal real y actual, además cumple las disposiciones legales.

El sistema contable de COMUN formulará y aplicará las normas contables, los criterios de registro y el catálogo de cuentas de la contabilidad gubernamental. El sistema contable de COMUN aplica los postulados básicos de forma que la información que proporciona es oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

La contabilidad se lleva con base acumulativa, entendiéndose por ello el registro de las operaciones devengadas, es decir que la contabilización de las transacciones se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.

La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales, está sustentada por los documentos comprobatorios originales, bajo la responsabilidad y custodia del Departamento de Contabilidad y de la Dirección Administrativa. El archivo contable se forma con los registros y la documentación comprobatoria.

El sistema contable de COMUN registra en las cuentas que corresponda los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y aquellos que posea en comodato; el mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos.

El registro de las operaciones, se hará en los sistemas electrónicos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable. El cierre de la contabilidad se llevará a cabo por año calendario. El sistema contable de COMUN registrara de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables, así como otros flujos económicos, generara estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El sistema contable de COMUN:

- I. Refleja la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca la CONAC;
- II. Facilita el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales;
- III. integra en automático el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir del gasto devengado;
- IV. Permite que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones de la gestión económico-financiera del organismo;
- VI. Genera, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuva a la toma de decisiones, la transparencia, la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilita el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.

La documentación comprobatoria se conservará al menos por seis años. Transcurrido dicho plazo, el Cabildo podrá autorizar la destrucción a condición de que se encuentre respaldada en medios electrónicos. Los documentos que representen obligaciones económicas contractuales para COMUN, sólo podrán destruirse cuando haya concluido el término legal, previa expedición del finiquito respectivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

“Adquisición y arrendamiento de bienes muebles y servicios”

OBJETIVO

Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado y el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Culiacán

La contratación de adquisiciones y/o arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, por regla general, se realizara por conducto de la Dirección Administrativa a través de los procedimientos de licitación pública; invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, atendiendo a los montos que previamente, para cada procedimiento determine el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

Con atribuciones para determinar los montos para cada procedimiento y aprobar los proveedores propuestos por la Dirección General y/o la Dirección Administrativa se constituye el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de COMUN, integrado por los titulares de la Dirección General, la Dirección Administrativa y uno de los jefes de departamento, libremente designado y removido por el primero de los mencionados, el primero en calidad de Presidente y los dos siguientes como Vocales. El titular del Departamento de Contabilidad fungirá como Secretario Técnico y el Contralor Interno verificará el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos.

El Comité sesionara de manera ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria cuando así lo considere y convoque el Presidente. El quórum se integra con la asistencia de al menos el Presidente y uno de los vocales.

En la primera sesión ordinaria de cada año, el Comité aprobará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, asimismo, acordará los montos para cada procedimiento y en cada sesión ordinaria elegirá o ratificara la lista de proveedores para compras directas. El Comité seleccionara como proveedor al que permita obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad, precio, financiamiento y demás circunstancias favorables al organismo.

Corresponde a la Dirección Administrativa el administrar y controlar el uso, aprovechamiento y destino de los bienes en propiedad o comodato, llevar el inventario, controlar la adquisición y mantenimiento, además de lo que al respecto establezcan el Decreto que instituye a COMUN, el Reglamento Interno o indiquen el Pleno, el Consejo de Administración y/o el Director General en ejercicio de sus atribuciones. De igual modo, le compete efectuar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y gestionar la firma de los contratos y demás documentación, analizar la programación anual de adquisiciones y contratación de servicios, en su caso, desarrollar licitaciones o los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de compra directa.

El Programa Anual de Adquisiciones se elaborara considerando la disponibilidad presupuestal, las necesidades materiales de las áreas y los antecedentes históricos de compras, arrendamientos y servicios. Los recursos correspondientes se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.

“Procedimiento de Administración de Bienes Muebles y Servicios”

OBJETIVO

El suministro de bienes o servicios a las áreas y departamentos se hará mediante requisición suscrita por el titular del área requirente y autorizada por el Director Administrativo, El mantenimiento a equipos de oficina y vehicular será preventivo y correctivo, en el primer caso procederá según se indique en los manuales de uso, en el segundo, cuando se reporten fallas en la operación regular. En ambos casos se procederá mediante requisición del usuario o resguardante, el visto bueno del titular del área y la autorización escrita del Director Administrativo.

La Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Contabilidad llevará a cabo el control de inventario de bienes de activo fijo, considerándose como tales los que no sean de consumo inmediato. Dicho control se llevará a cabo mediante su registro contable al momento de su adquisición, la firma del documento de resguardo al ser asignado para su uso a servidor público determinado y el inventario físico con periodicidad anual.

El resguardante es responsable de la guarda, custodia y buen uso del bien, por ende, es responsable de resarcir los daños que el bien sufra por descuido, negligencia o uso contrario al indicado o contraviniendo el manual de operación.

La baja de bienes de activo fijo del inventario sólo procederá por haber dejado de ser útil al fin a que se destinó, por deterioro u obsolescencia, mediante acuerdo expreso del Consejo de Administración. Previo a la baja se elaborará acta circunstancial con la intervención del titular del área a que el bien se encuentre afectado, del Director Administrativo y de la Contraloría Interna, debiendo describir con el mayor detalle las características del equipo, de las causas de la baja y del estado del equipo agregando evidencia fotográfica del mismo. Asimismo, se anotará el destino final del equipo, es decir, si se procederá a su venta en remate, donación, desecho o destrucción.

Otras funciones del Departamento de Contabilidad

- Formular el calendario semanal de pagos y turnarlo a la Dirección Administrativa
- Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos
- Elaborar cheques de proveedores y contratistas y realizar el pago
- Revisar los cheques que se expidan y su correcta aplicación
- Tramitar pago de anticipos y de estimaciones de obra ante Tesorería Municipal
- Realizar arqueos de caja chica y fondos fijos
- Actualizar los expedientes de obra
- Controlar el egreso
- Controlar los ingresos
- Recibir facturas a revisión y programar su pago
- Elaborar contratos de personal eventual o de honorarios.
- Llevar control de entradas y salidas del Personal, así como periodos vacacionales e incapacidades
- Proponer la actualización del Manual de organización, políticas y procedimientos
- Las demás encomendadas por la Dirección Administrativa

POLÍTICAS

- Controlar el Ingreso y la aplicación del mismo
- Los cheques expedidos serán nominativos y siempre mayores de \$ 200.00 el resto de los pagos se hará a través de caja chica
- Se establece como días de revisión y pagos los viernes
- Mantener un saldo bajo de proveedores y acreedores diversos
- Aprovechar descuentos por pronto pago
- Tramitar el pago de anticipo y estimación de obra
- Controlar el egreso de acuerdo al presupuesto respectivo
- Las cajas chicas, pagarán notas y facturas por un importe no mayor a \$2,000.00, y serán autorizadas por el director correspondiente
- Las demás encomendadas por la Dirección Administrativa
- Proponer la actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

La adecuada selección, contratación y capacitación del personal es prioridad de COMUN. En la competencia, disponibilidad y experiencia de su personal, COMUN reconoce su principal fortaleza.

El personal del organismo es directivo, técnico y de apoyo. Personal directivo son los servidores públicos con responsabilidades de dirección, cuyas atribuciones les son conferidas por el Decreto que instituye a COMUN, su Reglamento Interno, el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, acuerdos del Pleno y/o del Consejo de Administración: Personal técnico es el que realiza trabajos de carácter especializado en el ámbito del diseño, supervisión y ejecución de la obra material a cargo del organismo, así como en labores administrativas; el personal de apoyo auxilia al directivo o técnico en el cumplimiento de sus labores.

En razón de su condición laboral, el personal se clasifica en de confianza, sindicalizado y eventual. El de confianza es aquél con funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter general y los que se relacionen con trabajos personales del titular del organismo. Es personal de confianza, el Director General, los directores de área, el Contralor Interno y los jefes de departamento. Personal sindicalizado es el que pertenece al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán con adscripción a COMUN, es personal eventual el que no se encuentre en alguna de las categorías anteriores.

El Director General es designado y removido libremente por el Pleno de la Comisión; el personal de confianza es designado y removido por el Director General y el personal eventual presta sus servicios en los términos pactados en el contrato correspondiente. El personal sindicalizado se rige por las condiciones pactadas entre el STASAC y el gobierno municipal.

Corresponde a la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Contabilidad la integración de los expedientes laborales en que deberá constar la satisfacción de los requisitos legales y acreditarse la competencia y aptitud del trabajador conforme al perfil del puesto; la elaboración de contratos; registro, control y pago de tiempo extraordinario, previamente autorizado por el Director General; organizar la capacitación del personal de acuerdo con el Programa Anual de Capacitación; el registro, control y seguimiento de retardos y faltas, validando o no las justificaciones firmadas por los directores o jefes de departamento; licencias o permisos con o sin goce de sueldo; la elaboración y pago de nóminas; así como las demás actividades relacionadas con las relaciones laborales de COMUN y sus servidores públicos.

Las relaciones laborales entre COMUN y su personal se rige por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa y/o el Contrato Colectivo de Trabajo STASAC-Ayuntamiento de Culiacán, según corresponda.

POLÍTICAS

La contratación del personal deberá satisfacer los requisitos legales de edad mínima para trabajar y otros que se dispongan por ley. El estado civil y sexo será indistinto, de nacionalidad preferentemente mexicana, el aspirante a ser contratado deberá manifestar por escrito su disponibilidad de horario y acreditar su idoneidad para el empleo mediante evidencia documental y/o evaluación conforme al perfil del puesto.

La contratación se hará según corresponda mediante vía sindical, nombramiento expedido por el Director General o contrato. En el último caso, deberá suscribirse por periodos no mayores a un año, precisando al menos, fecha de inicio y término del contrato; puesto a desempeñar y actividades a cargo del trabajador, horario, monto y concepto de sus percepciones.

El expediente laboral de cada trabajador deberá contener cuando menos la solicitud de empleo, el nombramiento o contrato del trabajador, acta de nacimiento, comprobante de domicilio y de estudio, examen médico, RFC, así como constancias de vacaciones, permisos, incapacidades médicas, procedimientos disciplinarios a que sea sujeto, sanciones o reconocimientos de que hubiese sido objeto y los demás que acuerde el Director Administrativo,

Salvo autorización suscrita por el Director General no se autoriza el pago de tiempo extraordinario. En su caso se pagará en los términos previstos por la ley.

COMUN organizará la capacitación de sus servidores públicos mediante el Programa Anual de Capacitación a cargo de la Dirección Administrativa, aprobado durante los primeros dos meses de cada año por el Director General. En la elaboración de dicho Programa se tomará en consideración el diagnóstico de necesidades, las propuestas presentadas por las direcciones de área y los recursos disponibles.

El personal, salvo el directivo y de mandos medios, registra hora de ingreso y salida en el formato que la Dirección Administrativa determine. Para efectos del cómputo de retardos, faltas y descuentos aplica la tabla siguiente:

Hasta 10 minutos	Tolerancia	
De 11 a 30 minutos	Retardo	Por quincena: 3, descuento de medio día; 4, descuento de un día; 7, descuento de día y medio; 10, descuento de 2 días-
A partir del minuto 31	Falta	Descuento de un día, salvo que el jefe inmediato acepte recibirlo en cuyo caso se descontara medio día

Las faltas del personal serán descontadas de su ingreso quincenal, salvo que haya obtenido permiso del jefe inmediato o se justifique por razón de enfermedad, en cuyo caso deberá presentar la incapacidad médica. El personal sindicalizado y el de confianza por el IMSS, el eventual por los Servicios Médicos del H. Ayuntamiento.

Las licencias o permisos por maternidad, cuidados maternos o asistencia médica requerirán la presentación oportuna de la documentación expedida por el IMSS o los Servicios Médicos del Ayuntamiento, según se trate de personal sindicalizado, de confianza o eventual.

Permisos o licencias con o sin goce de sueldo podrán ser autorizadas en los términos previstos por la ley o el Contrato Colectivo de Trabajo por la Dirección Administrativa previo el visto bueno del jefe inmediato,

El pago de salarios es quincenal, los días 15 y 30 de cada mes a través de cheque o depósito en tarjeta de débito a elección del trabajador. El pago lo recibirá personalmente el trabajador, salvo que mediante carta poder autorice a un tercero, quien se identificara a satisfacción del departamento contable.

El personal gozará anualmente de dos períodos de vacaciones. El primero en el mes de julio y el segundo en diciembre en las fechas que la Dirección General indique, cada período constara de 10 días hábiles. Las vacaciones no son acumulables, transferibles, ni se pagarán en efectivo. Para disfrutar el período vacacional deberá haberse laborado al menos los seis meses previos.

STAFF DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

El Staff de Desarrollo Tecnológico es responsable de promover el desarrollo informático integral de COMUN a través de servicios y tecnologías de información de vanguardia que contribuyan a la calidad de los procesos administrativos y técnicos de la institución, implementando un sistema integral de información eficiente que apoye la planeación estratégica, el control de bienes, servicios e insumos; la generación y el análisis de la información, así como la evaluación del desempeño.

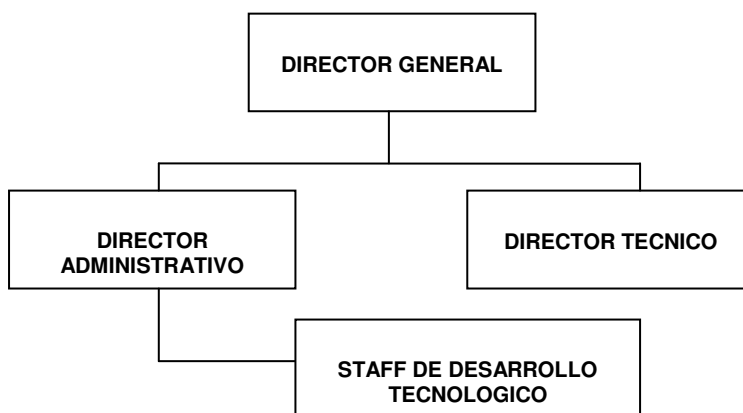
FUNCIONES

- Programar y realizar la codificación y documentación de los programas o sistemas desarrollados.
- Establecer un flujo de información eficiente a través de toda la organización.
- Actualizar las aplicaciones existentes y vigilar que todos los procesos se ejecuten correctamente.
- Evaluar fallas en los equipos que requieran soporte técnico.
- Realizar las copias de respaldo (back-up) de la información.
- Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la legislación que aplique en esta materia.
- Mantener actualizada con la información mínima de oficio la pagina de COMUN.
- Proponer la actualización del Manual de organización, políticas y procedimientos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Staff de Desarrollo Tecnológico
Asesor

ORGANIGRAMA



POLITICAS

Las áreas que requieran de programas de cómputo deberán solicitarlo por escrito al staff para su atención y seguimiento. Las fallas en los programas y/o equipos de cómputo deberán reportarse para su atención y seguimiento.

El diseño de los objetos de estructura de información, incluirá los que garanticen eficiencia y seguridad en su manejo, se solicita con el formato.

Las áreas son responsables de entregar oportunamente la información y/o documentos a efecto de mantener actualizada en términos de ley la información mínima de oficio publicada en la página web oficial del organismo,

Los Jefes de Departamento y Directores de Área dispondrán mensualmente de un apartado en sus equipos que contenga la información para su respaldo; el contenido de dicha información es responsabilidad de los mismos. El respaldo se hará por el staff.

PROCEDIMIENTOS

- Desarrollo y/o modificación de sistemas de información.
- Administración de servidor y base de datos.
- Actualización de página oficial COMUN-Culiacán.
- Soporte técnico a equipos.
- Asesoría a usuarios.
- Respaldo de información.

DIRECCIÓN TÉCNICA

La designación y remoción del Director Técnico corresponde al Director General y tiene entre sus atribuciones:

1. Controlar y coordinar las actividades del personal a su cargo;
2. Planear y ejecutar las actividades técnicas que le encomiende el Director General;
3. Elaborar las bases de las convocatorias a concursos de obras que realice el organismo y verificar que los concursantes satisfagan los requisitos de solvencia técnica y económica.
4. Coordinar los procedimientos de asignación directa y de invitación restringida para la contratación de obra pública atendiendo la normatividad aplicable según el origen y las reglas de operación de los recursos.
5. Revisar las estimaciones de obra ejecutadas por los contratistas;
6. Revisar los programas de obras de los contratistas;
7. Realizar los proyectos y presupuestos de las obras que se ejecuten;
8. Coordinar la supervisión de las obras en ejecución, cuidando que se cumplan con las especificaciones de calidad, tiempo y costo;
9. Mantener una estrecha relación profesional con la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el IMPLAN y otras entidades o dependencias de similar naturaleza.
10. Recibir las obras que ejecuten los contratistas; y,
11. Las demás que le encomiende el Director General.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

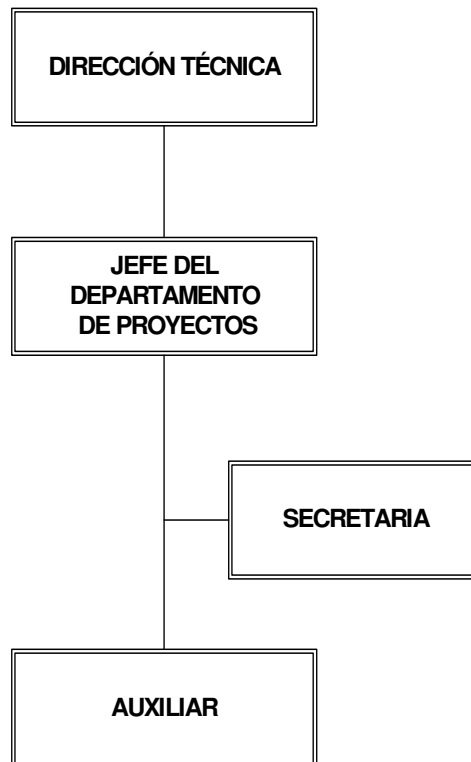
El Departamento de Proyectos es responsable de generar proyectos de obra pública con pertinencia y calidad, con la tecnología disponible y en apego a las normas jurídicas, procurando el respeto al medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de la población, para contribuir a resolver con eficiencia la problemática urbanística del municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Departamento de Proyectos

Jefe de Departamento
Auxiliar del Departamento

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Realizar proyectos de obras de pavimentación y de infraestructura relacionada con pavimentación.
- Realizar proyectos de estudio por áreas o sectores para definir escurrimientos pluviales.
- Emitir dictámenes técnicos de calles antes, durante y después de la obra.
- Elaborar censos y medidas de propiedades beneficiadas directas con la obra.
- En coordinación con promoción social revisar quejas e inconformidades.
- Revisar la factibilidad de los comités pro-pavimentación de nuevo ingreso.
- Elaborar croquis de localización de obras.
- Conocer los avances físicos de obra, presentados por supervisión.
- Realizar las tareas que indique la Dirección Técnica.
- Revisar planos de obra terminada
- Realizar proyectos especiales.
- Proponer la actualización del Manual de organización, políticas y procedimientos.

Los proyectos de obra se elaboran a indicación escrita del Director Técnico a solicitud del Departamento de Trabajo y Promoción Social. Previo a la formulación de los proyectos de obra, el personal técnico realiza visita al sitio de la obra para conocer su topografía y la factibilidad de la obra, procediendo enseguida, a realizar el levantamiento topográfico.

Previo a la elaboración del proyecto se lleva a cabo el estudio de factibilidad, de resultar positivo se proporcionan al Departamento de Trabajo y Promoción Social a efecto de que aperture el expediente e inicie la coordinación y apoyo con el Comité Pro Pavimentación.

Recibido el levantamiento topográfico se dibuja la planta, perfil y la tabla de datos de la obra. El auxiliar pasa el plano al proyectista (Jefe del Departamento) quien proyecta la obra tomando en cuenta los aspectos normativos, ambientales, la topografía del terreno y otros datos técnicos.

Las especificaciones de cada proyecto se formulan de acuerdo a las características de la obra a ejecutar, tomando en cuenta el tipo de vialidades a pavimentar -calles principales o secundarias- tamaño y número de vehículos que utilizan la calle, la durabilidad del uso de la obra para calcular el espesor del pavimento y demás especificaciones.

Concluido el proyecto se envía al Departamento de Presupuestos y Control de Obras para que gestione la autorización de los recursos presupuestales para su ejecución.

Autorizados los planos del proyecto, previo a la ejecución de la obra, se entregan al Departamento de Supervisión y Construcción para el seguimiento del proceso de construcción, otro tanto se hace respecto de los cálculos y cotejos topográficos.

Durante el proceso constructivo se realizan visitas de apoyo a supervisión a fin de verificar su funcionalidad y, de ser el caso, hacer coordinadamente las correcciones necesarias. Durante esas visitas se contrasta la obra con el proyecto y el contrato de obra celebrado con la empresa constructora y mediante entrevistas con los Ingenieros supervisores de las mismas.

En caso de alguna inconformidad de los vecinos de la obra, se les solicita presenten su queja por escrito por conducto del Departamento de Trabajo y Promoción Social, misma que será atendida, informando por escrito al Director Técnico dejando constancia en la bitácora de obra.

El personal del departamento de proyectos elabora un reporte mensual de actividades en el que anotara las incidencias de mayor impacto, utilizando para ello el formato autorizado por el Director Técnico. La falta de elaboración de dicho informe dará lugar a reporte con copia al expediente del trabajador y, en su caso, a las responsabilidades administrativas o de otro tipo que normativamente procedan.

Como material de consulta el Departamento de Proyectos contará con el plano actualizado de la ciudad señalando sus áreas pavimentadas y de servicios en base a los avances de urbanización que existen en la ciudad.

Previo la realización del proyecto deberá contarse con los resultados de los estudios de factibilidad y antes de la ejecución de la obra, deberán obtenerse el permiso de construcción de la obra y el dictamen favorable de impacto ambiental, así como satisfechos todos los requisitos y procedimientos previos que disponga la normatividad aplicable.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Proyectos”

OBJETIVO

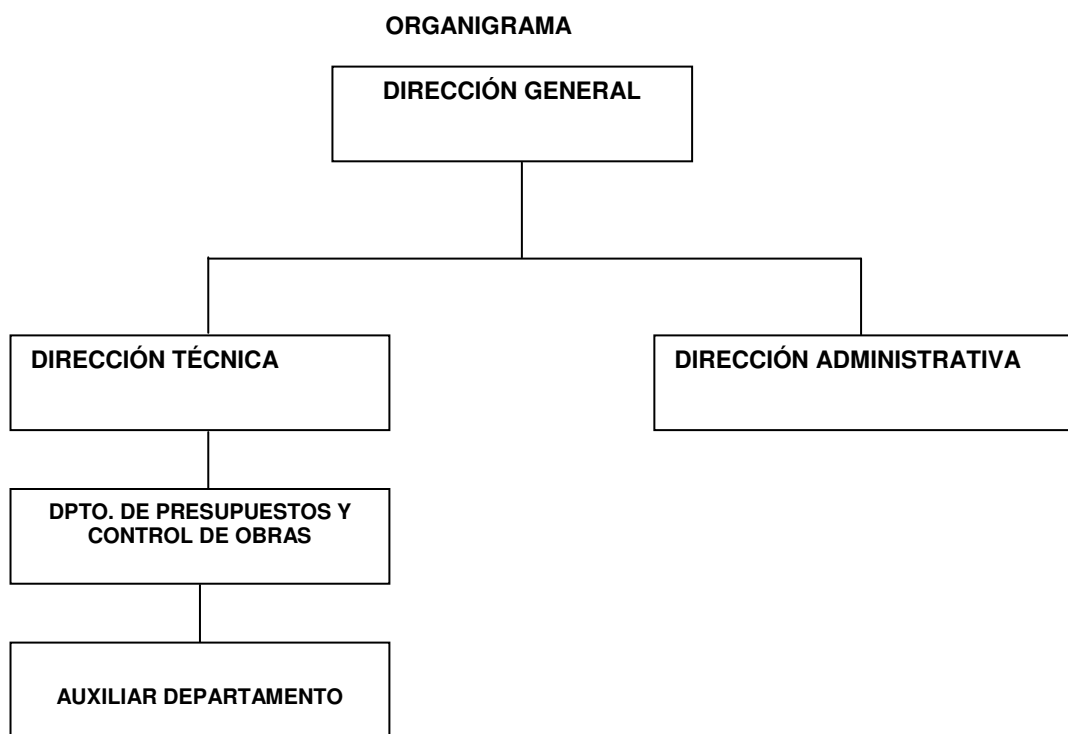
Elaborar factibilidades, censos y proyectos de obra apegados al Plan Rector Vial de la Ciudad, que permitan la realización de obras de infraestructura urbana que mejoren la calidad de vida de la comunidad.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE OBRAS

El Departamento de Presupuestos y Control de Obras es responsable de elaborar los proyectos de presupuesto de las obras conforme al proyecto de ingeniería que corresponda, así como de desarrollar los procedimientos de adjudicación de las mismas atendiendo al monto y al origen de los recursos, pudiendo por los de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Presupuestos y Control de Obras se constituye por el Jefe de Departamento y por el Auxiliar del Departamento y tiene por objeto llevar a cabo las actividades para definir la viabilidad técnica de los proyectos y realizar el control de avance de obras presupuestal, así como los estudios de mercado, integración de análisis de precios unitarios, elaboración de presupuestos, programas de obra, expedientes técnicos, así como la coordinación con las demás áreas para optimizar su funcionamiento y obtener mejores resultados en la revisión y autorización de estimaciones de obra realizadas. Depende directamente de la Dirección Técnica y tiene relación con todos los departamentos del Área Técnica, así como con los del Área Administrativa.



El Departamento de Presupuestos y Control de Obra periódicamente actualiza los análisis de precios unitarios de obra mediante estudios de mercado; coordina con el Departamento de Trabajo y Promoción Social la atención a las solicitudes de obra presentadas por los vecinos y dictamina sobre su factibilidad; elabora presupuestos de obras y formula a la Dirección Técnica el tabular de propuesta; integra los expedientes técnicos de las obras autorizadas; elabora tabulares de costo de obra individualizados por beneficiario como base para obtener cartas de anuencia y convenios de pago.

Elabora las bases de concurso para adjudicación de las obras; convoca y da seguimiento a los concursos, integra los expedientes técnicos de las obras; presenta reportes mensuales, trimestrales y anuales de avance de obras, así como todas las demás actividades que le encomienden el Director Técnico y/o el Director General.

El departamento se coordina con la Tesorería Municipal, para de acuerdo con el origen de los recursos a ejercer aplicar la normatividad que proceda en la asignación de las obras y el seguimiento y comprobación de los recursos, Asimismo para informar a la Dirección Técnica/General cualquier cuestión que a su juicio sobre lo referente debiera de prever y anticiparse para su aplicación..

La obra pública se contrata mediante los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública según corresponda, atendiendo al monto de la inversión, el origen de los recursos y la normatividad aplicable, sea la Ley de Obras Públicas del Estado o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

En cualquier caso, las empresas deberán acreditar su legal existencia y el cumplimiento de los requerimientos técnicos, económicos y de otro tipo, que para cada caso se establezcan de acuerdo con la ley aplicable.

En el caso de obras por adjudicación directa, será el Director General quien así lo acuerde, debiendo exponer en la resolución respectiva las consideraciones de orden técnico, económico y legal que la fundamenten y motiven.

Los concursos se rigen por el principio de transparencia por lo cual se procurara en cada etapa de los procedimientos la participación de representantes de diversas áreas del gobierno municipal tal como la Tesorería Municipal, la Dirección de Contraloría Interna, la Dirección de Obras Públicas así como la Contraloría Interna del Organismo.

Cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación, COMUN suscribirá en términos de ley el correspondiente Contrato de Obra y sus anexos con la empresa constructora, mismo que detallará entre otros aspectos el programa calendarizado de obra, los derechos y obligaciones de las partes y el sistema de penalización por incumplimiento de alguna de las partes.

Cualquier modificación en el diseño o ejecución de la obra que implique disminución o incremento del volumen o costo de la obra, modificación del programa de construcción o cualquier otra circunstancia dará lugar a la suscripción de los convenios modificatorios, sin los cuales las modificaciones o ajustes no serán reconocidas.

El pago de anticipos será a la suscripción del contrato de obra, los pagos sucesivos hasta la conclusión de la obra y la liquidación económica será mediante estimaciones de obra que podrán ser semanales, quincenales o mensuales –según se acuerde- presentadas por la empresa constructora a COMUN por conducto de los supervisores designados por está.

Recibidas las estimaciones, el Departamento de Supervisión y Construcción revisará y, en su caso, autorizará los volúmenes de obra presentados en la estimación, cuando los volúmenes sean cotejados en conjunto con la empresa, ésta formulará la carátula de estimación, el recibo y la factura respectiva. Los números generadores que la empresa presente deberá ser claros, procurando se realicen en computadora para un fácil manejo de las revisiones y una mejor calidad de presentación de los expedientes técnicos.

En el caso de que los volúmenes de obra estimados por la constructora no coincidan con los registrados por el supervisor le serán devueltos a la primera a efecto de que se hagan los ajustes pertinentes para continuar el procedimiento.

Esto arriba mencionado lo realiza supervisión; el Departamento de Presupuesto revisa formatos de caratula, recibo y factura. Las estimaciones de obra son normales, adicionales y extraordinarias.

El Departamento de Presupuestos y Control de Obras integrará un expediente técnico por cada obra que incluirá desde la solicitud o instrucción de elaboración del estudio de factibilidad de la obra; el estudio de factibilidad, los estudios, licencias y permisos de impacto ambiental, de construcción y de otro tipo necesarios por disposición legal, la autorización presupuestal liberada por la Tesorería Municipal, el o los convenio(s) de colaboración y/o coordinación signados con el gobierno municipal o de otro orden de gobierno o entidades privadas, los proyectos ejecutivos, la resolución de adjudicación directa o la invitación a cuando menos tres proveedores o la relativa a la licitación pública, el contrato de obra y los modificatorios, la gestión de pagos de anticipos y estimaciones y la documentación relativa a la entrega-recepción de la obra. El expediente técnico incluirá evidencia fotográfica del antes y después de la obra.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "Integración de Expedientes Técnicos".

Para la integración del expediente técnico, al inicio de cada año se realizan estudios de mercado para la actualización de los análisis de precios unitarios, mismos que se actualizan mensualmente. Dicho estudio se realiza mediante llamadas telefónicas o visitas a las empresas distribuidoras de materiales de construcción que intervienen en las matrices de los precios y/o mediante solicitud escrita de actualización de los costos. En el supuesto de que así se considere se hará un

estudio de los presupuestos y se propondrá a la Dirección Técnica incrementar los costos de obra y actualizar tabulares de costos para los beneficiarios de las obras.

En coordinación con el Departamento de Trabajo y Promoción Social se examinarán las solicitudes de obras presentadas para determinar su factibilidad o no. La factibilidad de una obra se determina atendiendo las directrices o lineamientos del Plan Rector Vial de la Ciudad y su conectividad con otras vialidades pavimentadas, la ocupación de la mayoría de los predios y viviendas. La obra será incluida en el tabular de propuesta cuando además de lo anterior, se encuentre constituido el Comité Pro-pavimentación de los beneficiarios y que acrediten contar para aportar previo al inicio de la obra el equivalente de al menos el 50% de lo que les corresponda aportar en conjunto por concepto de derechos de cooperación y se cuente con la anuencia firmada por al menos el 51% de los propietarios, poseedores o de quienes por cualquier título ostenten la posesión de los predios localizados en el área de la obra.

En el acopio del 50% de anticipo del monto de los derechos de participación deberá participar al menos el equivalente al ***% de los predios beneficiados con la obra.

Los presupuestos de obra se integran en forma tabular, mismo en que se expresan los conceptos de obra que se realizarán, la unidad de medida del concepto, la cantidad generada sobre la base del proyecto, el precio unitario y el importe de cada concepto, se formulan sobre la base de la información proporcionada por el Departamento de Proyectos la cual consiste en las dimensiones y formas del tipo de obra a realizar, presentada en planos elaborados digitalmente o por levantamientos topográficos. Con esas bases el Departamento de Supervisión y Construcción de Obras define las especificaciones y formas de construcción como parámetros para la integración de los análisis de precios unitarios.

Obtenidos los presupuestos se integran los costos en un tabular de propuesta el cual se presenta a la Dirección Técnica para su autorización, si es positiva se envía a la instancia correspondiente para su aprobación y posteriormente a la Tesorería Municipal para la asignación de los recursos. que pueden ser a través del Ramo 33, Ramo 23 o de Recursos Municipales.

Definido el tabular de propuesta de obras se integra el expediente técnico por cada obra autorizada, que incluye el dictamen de validación (Formato 081-DV), presupuesto, números generadores, planos, programa de ejecución, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva, localización. Integrado cada expediente técnico en copia se envía a la Secretaría de Desarrollo Social y el original se archiva junto con la demás documentación que se derive de la obra, desde los concursos de obra hasta su ejecución y finiquito.

El Departamento de Proyectos se elabora el tabular de censos y medidas de las obras a realizarse, para sobre la base del costo de obra determinar el costo individual para cada lote. Una vez que se tiene este tabular, se dirige al Departamento de Trabajo y Promoción Social que a su vez recabará los datos faltantes en el tabular, como es el nombre del propietario y la clave catastral, así como cotejar el número de lote proporcionado para corroborar la información, todo ello como insumo de las cartas de anuencia y de los convenios de pago de derechos de cooperación.

Previo a la realización de concursos de obra, se verifica la Ley de Obras Públicas del Estado a efecto de que, de ser necesario se actualicen los formatos de las bases de concursos, asimismo se revisara cada formato para cerciorarse de que la información que se solicite sea la correcta y cumpla con el fin del concurso.

Obtenidas las autorizaciones presupuestales, se determina el sistema por el cual se contratara la ejecución de la obra; adjudicación directa, invitación restringida o convocatoria pública de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, atendiendo al monto y al origen municipal, estatal o federal o de los recursos a invertir.

Las empresas interesadas en participar en los concursos, sea por invitación restringida o por convocatoria pública, deberán cumplir para su inscripción con los requisitos de: solicitar su inscripción o presentar carta de aceptación al concurso; la manifestación escrita de la autenticidad de la documentación que presentan; comprobación de capital contable; acta constitutiva para personas morales y/o acta de nacimiento para personas físicas; currículo de la empresa; relación de contratos que haya celebrado con anterioridad y declaración escrita de no encontrarse en los supuestos del artículo 33 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, referida a la prohibición para participar en concursos y la adjudicación de contratos de obra pública a las empresas en que sean propietarios o participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o comisarios, el servidor público o su representante que deban decidir directamente sobre la adjudicación del

contrato, o su cónyuge o sus parientes por afinidad o consanguinidad hasta el cuarto grado, así como aquellos contratistas que, sin causa justificada se encuentren en situación de mora o hubieren incumplido la realización de otra obra pública contratada con el Gobierno del Estado, los Ayuntamientos, los organismos a que se refiere la Ley o con las dependencias u organismos del Gobierno Federal o por cualquier otro motivo se encuentren legalmente impedidas.

Cumplidos los requisitos enunciados se procede a la inscripción al concurso, la cual se realiza a través de un pago establecido en la convocatoria, procediendo a proporcionar a la empresa el paquete de concurso, conteniendo las bases y los formatos que regirán en el concurso, así como las características, proyectos y presupuestos de la obra.

Inscritas las empresas se procede se visita el sitio de la obra a la que asisten las empresas que así lo juzguen necesario, en caso contrario bastara que presenten una carta manifestando conocer el lugar. A dicha visita los acompañará personal del Departamento de Supervisión y Construcción de Obras y cuando sea necesario el Departamento de Proyectos. Dicha visita tiene por objeto hacer precisiones o aclaraciones técnicas que impacten la integración de la propuesta, el personal de Supervisión y Construcción tomará lista de asistencia de las empresas y lo notificará al Departamento de Presupuestos y Control de Obras para elaborar las constancias de visita de obra correspondientes.

Posterior a la visita al sitio de la obra, las empresas que lo juzguen necesario asistirán a una junta de aclaraciones con personal del Departamento de Presupuestos y Control de Obras, de la cual se levantará acta circunstanciada asentando las dudas presentadas y aclaraciones pertinentes. Las dudas y aclaraciones que se formulen deberán de ser acatadas por todas las empresas al integrar la propuesta de modo que sea homogénea para todos, sin que represente salvedad el hecho de que no hayan asistido, pues en tal caso, deberá de solicitar copia del acta respectiva. La inasistencia no es motivo de descalificación o exclusión del concurso.

Para cumplir con la normatividad y asegurar la transparencia de los concursos se invita a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado, a la Secretaría de Obras Públicas, así como funcionarios de diferentes áreas del H. Ayuntamiento como Tesorería Municipal, Dirección de Contraloría Interna, la Dirección de Obras Públicas, la Contraloría Interna-COMUN a participar como observadores en las diversas etapas del procedimiento.

En los términos previstos en la convocatoria o en la invitación restringida, así como en las bases de concurso se reciben los sobres conteniendo las propuestas técnicas y económicas, además de los sobres con la documentación adicional y a la apertura de las propuestas técnicas y económicas en el lugar, fecha y hora señalada. Las empresas que no asistan o no se presenten a la hora indicada quedan descalificadas del concurso,

Las empresas presentes al momento de tomar la lista de asistencia entregarán sus sobres con sus propuestas, las cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación. Desahogada el pase de lista, los representantes de COMUN junto con los invitados harán la revisión preliminar de los documentos de cada propuesta técnica, desechando en el acto las que no cumplan con las bases de licitación y aceptando de manera provisional las que cumplan, enseguida continuaran con la apertura de las propuestas económicas, procediendo de igual manera, es decir, desechándolas o aceptándolas, todo lo cual se asienta en el acta respectiva la que se firma por todos los asistentes.

En dicha acta además se señalará día y hora de la siguiente reunión. Al momento de hacer la revisión preliminar se firmarán por parte de todos los asistentes el catálogo de conceptos para asegurar evitar los cambios de documentos y garantizar la legalidad del concurso.

Los documentos que contiene la documentación adicional son: Domicilio oficial; Supuestos del artículo 33; Capital contable; Identificación oficial personas físicas y la Representación de las personas morales.

Los documentos que contiene la propuesta técnica son: Manifestación de conocer las bases de licitación; Procedimiento constructivo; Relación de maquinaria; Curriculum de personal de la obra; Curriculum de la empresa; Conocimiento proyectos y especificaciones; Subcontratos de la obra; Conocimiento de los materiales; Conocimiento del sitio de los trabajos; Conocimiento del modelo de contrato; Declaración de integridad; Capacidad financiera; Factor de salario real; Programa de obra a. Programa de mano de obra; b. Programa de utilización de equipo; c. Programa de suministro de materiales y d. Programa de utilización de personal

Los documentos que contiene la propuesta económica son: Análisis de precios unitarios, Costos básicos de los materiales; Tabulador de salarios base; Análisis de costos horarios; Análisis de costos indirectos; Análisis del costo de financiamiento;

Análisis del costo de utilidad; Explosión de insumos; Catálogo de conceptos; Programa de obra con montos; a. Programa de mano de obra con montos; b. Programa de utilización de equipo con montos; c. Programa de suministro materiales con montos; d. Programa de personal técnico con montos y Garantía de seriedad de la propuesta.

Realizada la revisión minuciosa, se procede al comparativo de precios unitarios y se determina la mejor propuesta, sobre la base de la propuesta solvente más baja, que cumpla íntegramente los requisitos, se elabora el dictamen del concurso con el análisis de cada una de las propuestas aceptadas así como de las desechadas, conjuntamente con la Dirección Técnica se determina la propuesta ganadora y se elabora el acta de fallo, que es el documento con el que se da oficialmente conocimiento de la empresa ganadora, que será firmado por las personas que asistan a la lectura del mismo.

Con este documento se elabora el contrato de obra a firmarse por el Director General de COMUN-CULIACÁN y la empresa ganadora, con la copia de este documento la empresa tramitará sus fianzas de anticipo y de cumplimiento y solicitará el pago del anticipo establecido en las bases de licitación, las cuales presentará al Departamento de Contabilidad, una vez que éste revisa y autoriza, turna copia al Departamento de Presupuestos y Control de Obras para integrarlos al expediente técnico.

Celebrado el contrato de obra, se informa del inicio de los trabajos a los órganos del H. Ayuntamiento de Culiacán, la Tesorería Municipal, la Dirección de Contraloría Interna y la Dirección de Obras Públicas para efecto del seguimiento en el ámbito de su competencia.

El Departamento de Supervisión y Construcción de Obras es responsable de la supervisión de la obra y de que los trabajos se realicen atendiendo las especificaciones y normatividad, retroalimentara al Departamento de Presupuestos y Control de Obra para determinar si las consideraciones que se llevan en la obra corresponden a las plasmadas en los análisis de precios unitarios presentados en el concurso de obra, cuando se presenten consideraciones extraordinarias, el Departamento de Supervisión y Construcción de Obras lo hará del conocimiento del de Presupuestos y Control de Obras a efecto de que conjuntamente se analicen los cambios para hacer las consideraciones en los precios unitarios de la obra extraordinaria.

El Departamento de Supervisión y Construcción de Obras semanalmente hará entrega al de Presupuestos y Control de Obras de los avances registrados en cada obra así como de los reportes fotográficos, análisis de laboratorio y copia de la bitácora para integrarlas a los expedientes técnicos, los avances físicos de las obras se entregarán semanalmente a la Dirección Técnica para su conocimiento.

La empresa responsable de los trabajos presentará estimaciones de obra para cobro de los trabajos realizados. Dichas estimaciones pueden ser semanales, quincenales o mensuales y el Departamento de Supervisión y Construcción de Obras será el responsable de revisar y autorizar los volúmenes de obra presentados en la estimación.

Cuando estos volúmenes estén cotejados conjuntamente con la empresa, ésta formulará la carátula de estimación, el recibo de estimación y la factura de la estimación, los números generadores que la empresa presente deberán ser lo más claro posibles, procurando que estos se realicen en computadora para un fácil manejo de las revisiones y una mejor calidad de presentación de los expedientes técnicos.

Las estimaciones son normales, adicionales y extraordinarias. Normales son aquellas que los volúmenes que se realicen en la obra comprendan el volumen especificado en el catálogo de conceptos, es decir que no rebasen esta cantidad o queden por debajo de ella. Las adicionales son aquellas en las que los conceptos especificados en el catálogo de conceptos rebasen el volumen especificado en el mismo, o sea que por cambios de proyecto o ajustes del mismo deba de realizarse más obra de lo que se proyectó y extraordinarias las que comprendan conceptos que se realicen en la obra y que no estén considerados en el catálogo de conceptos.

Estimación normal. Cuando la empresa está realizando la obra generará los volúmenes de obra ejecutados y presentará al Departamento de Supervisión y Construcción de Obras los números generadores para cotejar y en su caso autorizar los volúmenes, enseguida, la empresa elaborará los números generadores de forma clara en computadora, indicando cada conceptos estimado para su cobro, incluyendo un croquis de localización para identificar el sitio, luego formulará la estimación indicando los conceptos estimados y los precios unitarios estipulados en el catálogo de conceptos, los cuales al multiplicarse por el volumen de obra ejecutada dará el importe de cada concepto y la suma de estos dará el importe de la estimación.

Junto con la estimación se entregará la carátula de estimación, indicando el importe de la estimación, los descuentos por anticipo, por inspección y vigilancia (en su caso) y por I.C.I.C. y mostrando el acumulado de importes de estimaciones contra lo contratado, además en papel membretado de la empresa se entregarán el recibo y la factura de la estimación, mismos documentos que deben de cumplir los requisitos que se muestran en lo formatos,

Una vez que el Departamento de Supervisión y Construcción de Obras revisa la estimación, firmará todos los documentos, remitiéndolos al de Presupuestos y Control de Obra en donde se revisará que los precios unitarios anotados en la estimación sean los contenidos en el catálogo de conceptos y que los volúmenes no rebasen lo presupuestado, se revisarán las operaciones verificando la ausencia de error, que de detectarse se informara a la empresa para que los corrija, si la estimación es correcta se firmará por la Dirección Técnica, una vez que la estimación contenga todas las firmas, se elabora la solicitud de pago (Formato 081-SP) y el memorándum de entrega (Formato 081-ME), se turnará el original de todos estos documentos al Departamento de Contabilidad conservando copia de los mismos, incluyendo el original de los números generadores para integrarlo al expediente técnico.

Estimación adicional. Cuando los conceptos de obra normal que se generan sobrepasan la cantidad estipulada en el catálogo de conceptos, debe reflejarse en estimación de obra adicional, es decir que se realizó más obra de la generada, producto de ajustes o adecuaciones del proyecto. El Departamento de Supervisión y Construcción de Obras junto con la empresa generarán estos volúmenes los cuales se integran en la estimación adicional, debiendo presentarse hasta que la obra normal haya concluido, para que se elabore un convenio de obra adicional de acuerdo a la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa y el trámite para su cobro será idéntico al de la estimación de obra normal. Se autoriza estimación adicional sin concluir la obra normal.

Estimación extraordinaria. Cuando en la obra se ejecuten conceptos de obra no estipulados en el catálogo de conceptos deberá integrarse estimación extraordinaria, el Departamento de Supervisión y Construcción de Obras junto con la empresa determinará los trabajos a realizar y sus especificaciones, llevando esto a elaborar análisis de precios extraordinarios, mismos que serán presentados al Departamento de Presupuestos y Control de Obras para su análisis y autorización. Para este análisis los departamentos de Supervisión y Construcción de Obras y el de Presupuestos y Control de Obras verifican que los rendimientos de maquinaria y mano de obra sean los ejecutados en la obra, así como los materiales que intervienen en el mismo, debiendo corroborar los costos actualizados de los materiales y que los rendimientos sean acordes a los lineamientos de la obra pública. Una vez autorizados los análisis de precios extraordinarios la empresa procederá a elaborar la estimación y el trámite de su pago será similar al de la estimación normal.

De igual manera se autorizan estimaciones extraordinarias antes de concluir la obra normal y la obra adicional.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

El Departamento de Construcción y Supervisión es responsable de conducir el proceso constructivo de la obra, dando seguimiento al programa de construcción mediante actividades de supervisión y control, registrando en bitácora impresa o electrónica los avances físicos en la construcción, debiendo registrar irregularidades o retrasos. Iniciada la construcción de la obra, el supervisor de la misma es el primer contacto de comunicación con la empresa constructora y los beneficiarios de la obra. Es el responsable de asegurar la conclusión de la obra dentro del plazo acordado y la calidad de la obra.

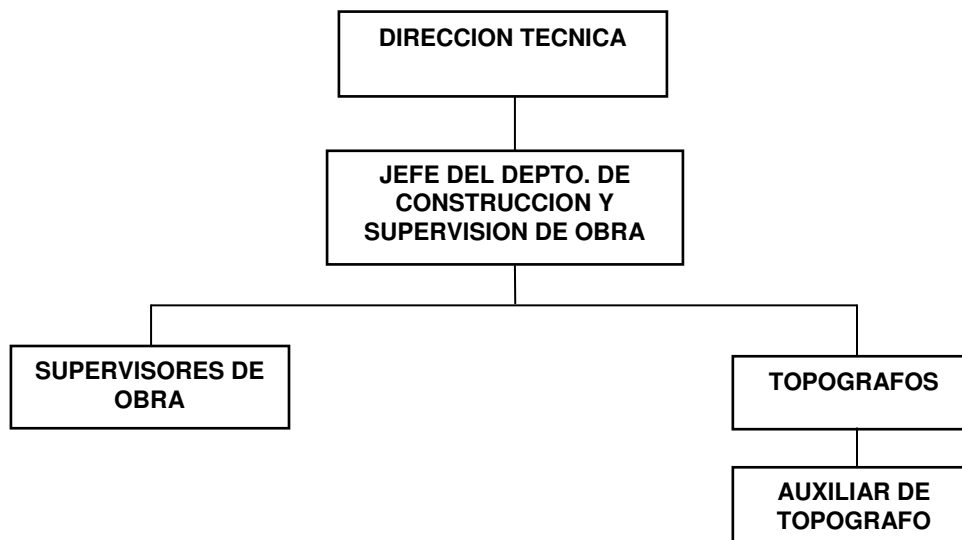
Corresponde al Departamento la recepción, revisión y gestión de pago de las estimaciones que presenten las empresas constructoras.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Departamento de Construcción y Supervisión de Obras

JEFE DE DEPARTAMENTO
SUPERVISORES
TOPOGRAFOS
AUXILIARES DE TOPOGRAFO

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Realizar visitas de obra con las empresas participantes en los concursos convocados por COMUN.
- Distribuir y asignar a los supervisores, las obras a ejecutarse.
- Coordinar a las empresas que resulten ganadoras en los concursos de licitaciones de obra.
- Revisar diariamente las obras en proceso.
- Asignar diariamente las obras en proceso.
- Asignar un Laboratorio de control de calidad a las obras en proceso.
- Elaborar bitácoras de obra.

- Revisar los avances físicos de obra, presentados por los supervisores.
- Revisar y autorizar los números generadores.
- Autorización de conceptos adicionales y extraordinarios que fueran necesarios realizar en la obra.
- Revisar planos de obra terminada
- Revisar finiquitos de obra.
- Elaborar álbumes fotográficos.
- Coordinar con las empresas la realización de los últimos detalles para la inauguración de la obra.
- Coordinar con otras dependencias que intervienen en el proceso de obra su entrega al organismo operador.
- Revisar la viabilidad de obras para su realización
- Las demás que encomiende la Dirección Técnica.
- Proponer la actualización del Manual de organización, políticas y procedimientos.

POLITICAS

- El Supervisor de Obra deberá dar visto bueno a los dictámenes de control de calidad que expide el Laboratorio contratado.
- El Departamento de Supervisión y Construcción de obra será el encargado de la recepción física de la obra ejecutada.
- Cumplir con el registro de bitácora electrónica.

PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS POR CONCURSO

OBJETIVO

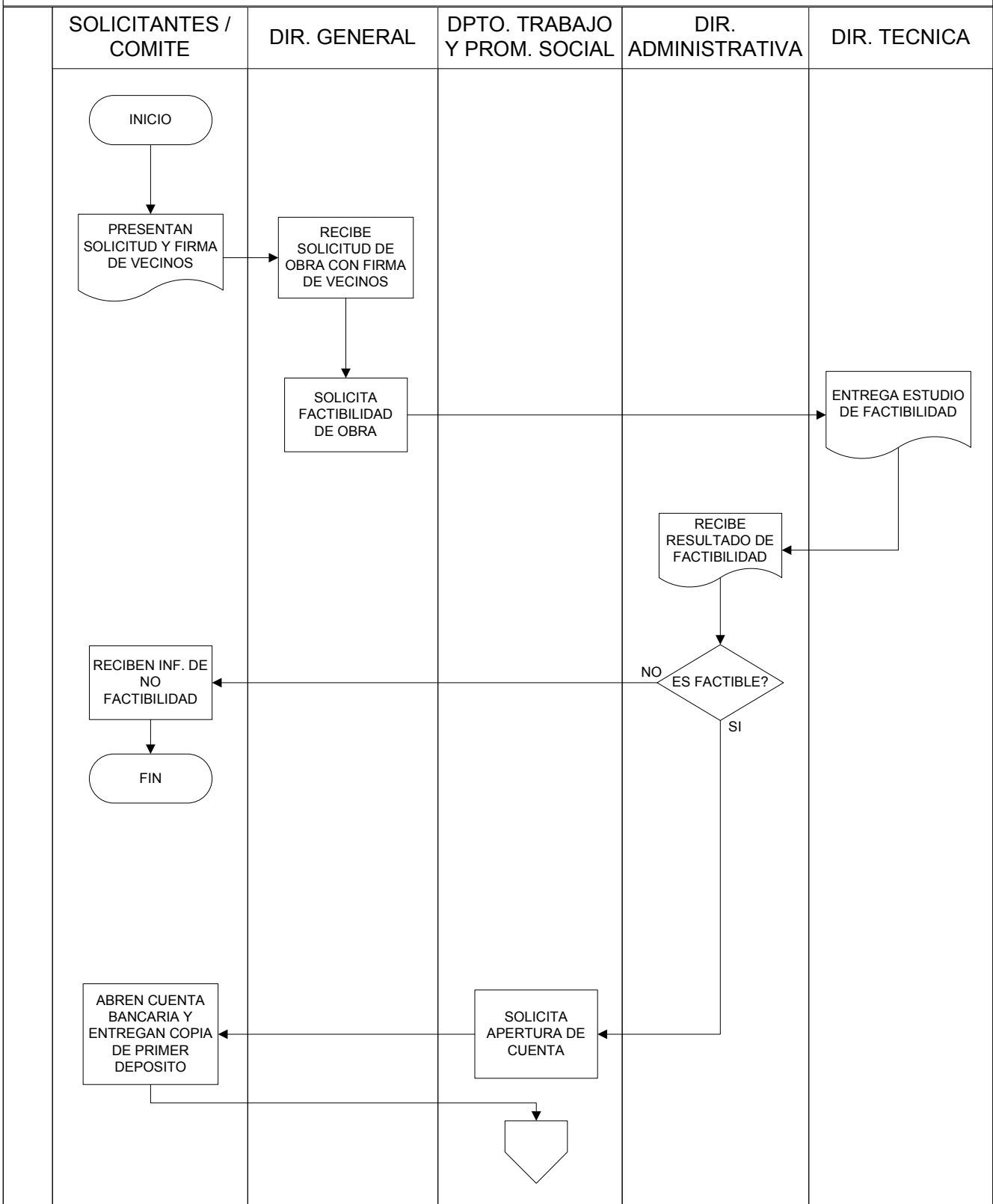
Asegurar mediante la supervisión permanente y profesional del proceso constructivo de la obra pública el cumplimiento oportuno del programa de construcción, garantizando la calidad de la obra, ajustándose al proyecto, aplicando materiales adecuados, mano de obra calificada y las mejores técnicas de construcción. La supervisión incluye el llenado oportuno de los formatos de control manual o electrónico que para cada obra apliquen. La supervisión concluye al realizarse la entrega-recepción de la obra al órgano operador.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y PAGO DE ESTIMACIONES A CONTRATISTAS

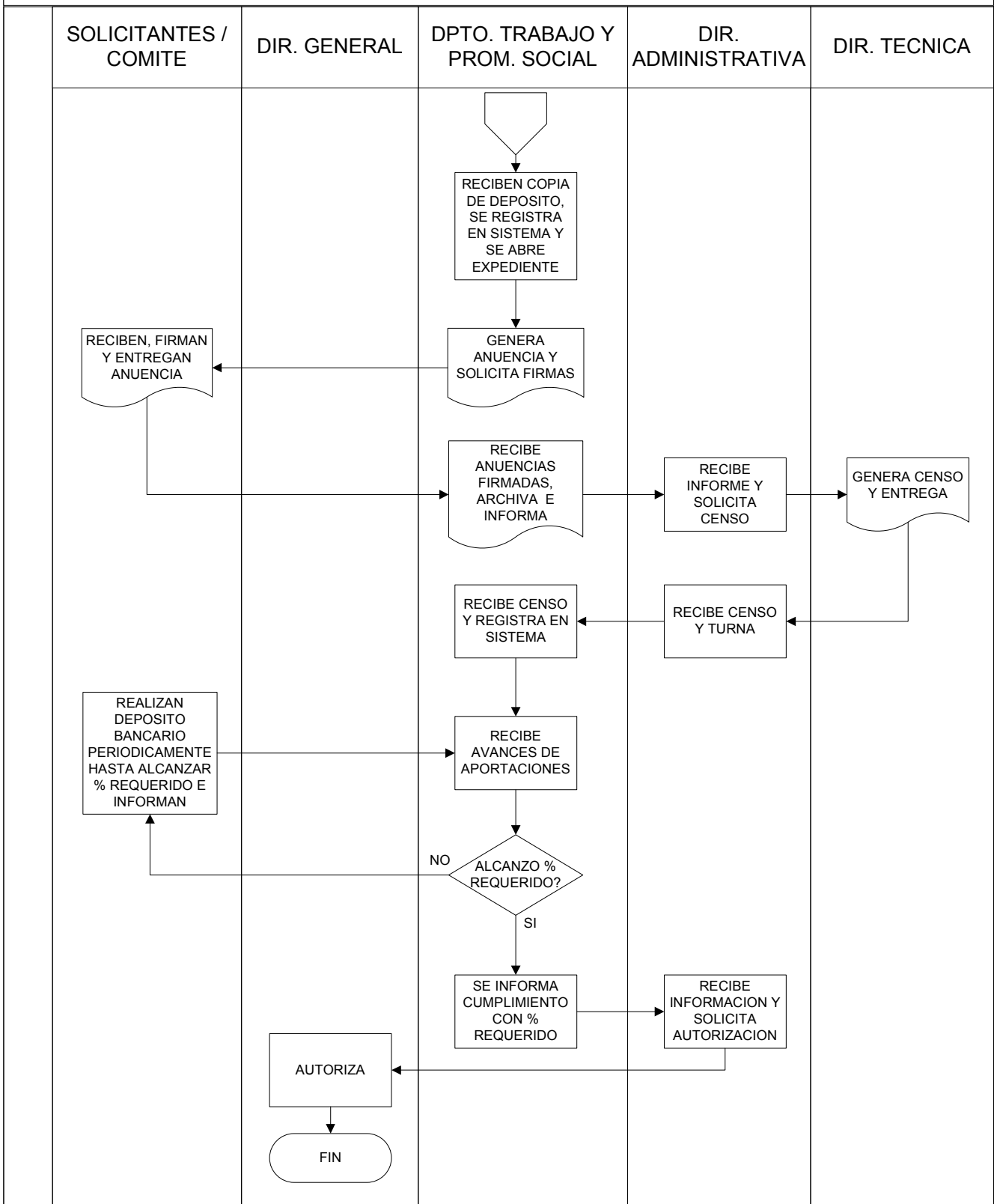
OBJETIVO

Garantizar la gestión del pago de los trabajos realizado en la obra de manera oportuna y exacta, conforme a las obligaciones legales, los compromisos contractuales derivados de la obra y los avances reales verificados por la supervisión, El procedimiento inicia con la gestión del pago del anticipo pactado en el contrato de obra y concluye con su finiquito.

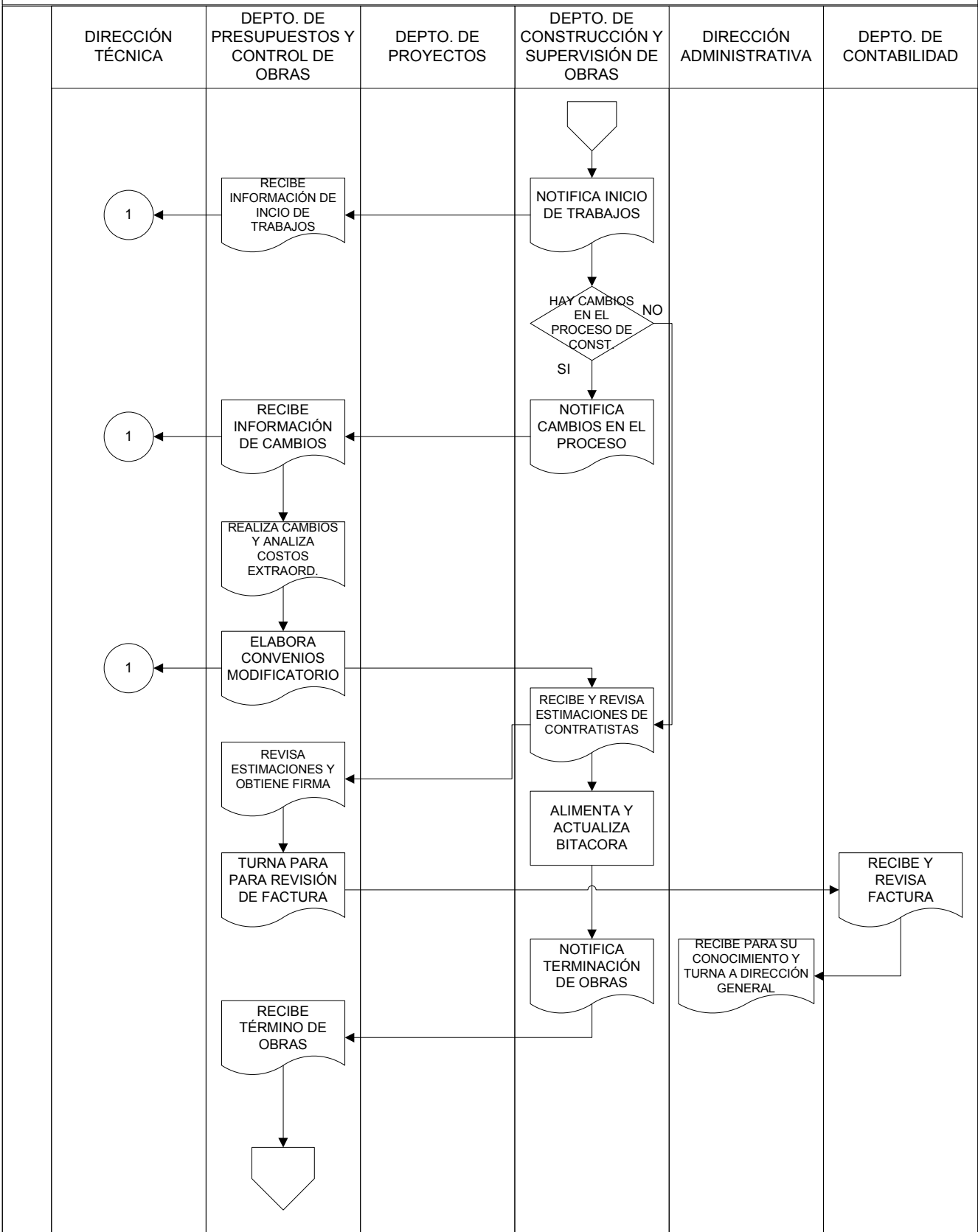
PROCEDIMIENTO PARA PROMOCION DE OBRA POR COOPERACION



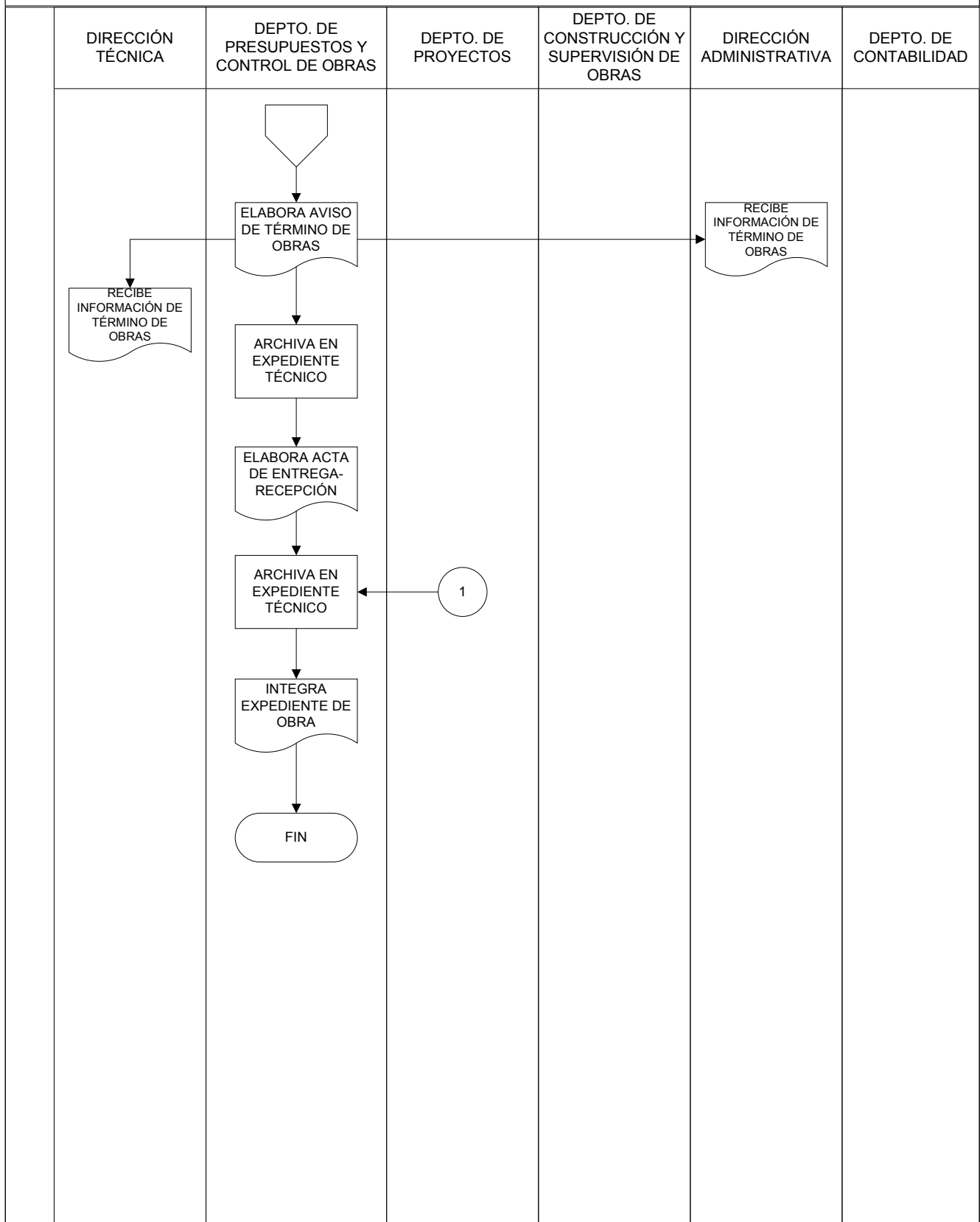
PROCEDIMIENTO PARA PROMOCION DE OBRA POR COOPERACION



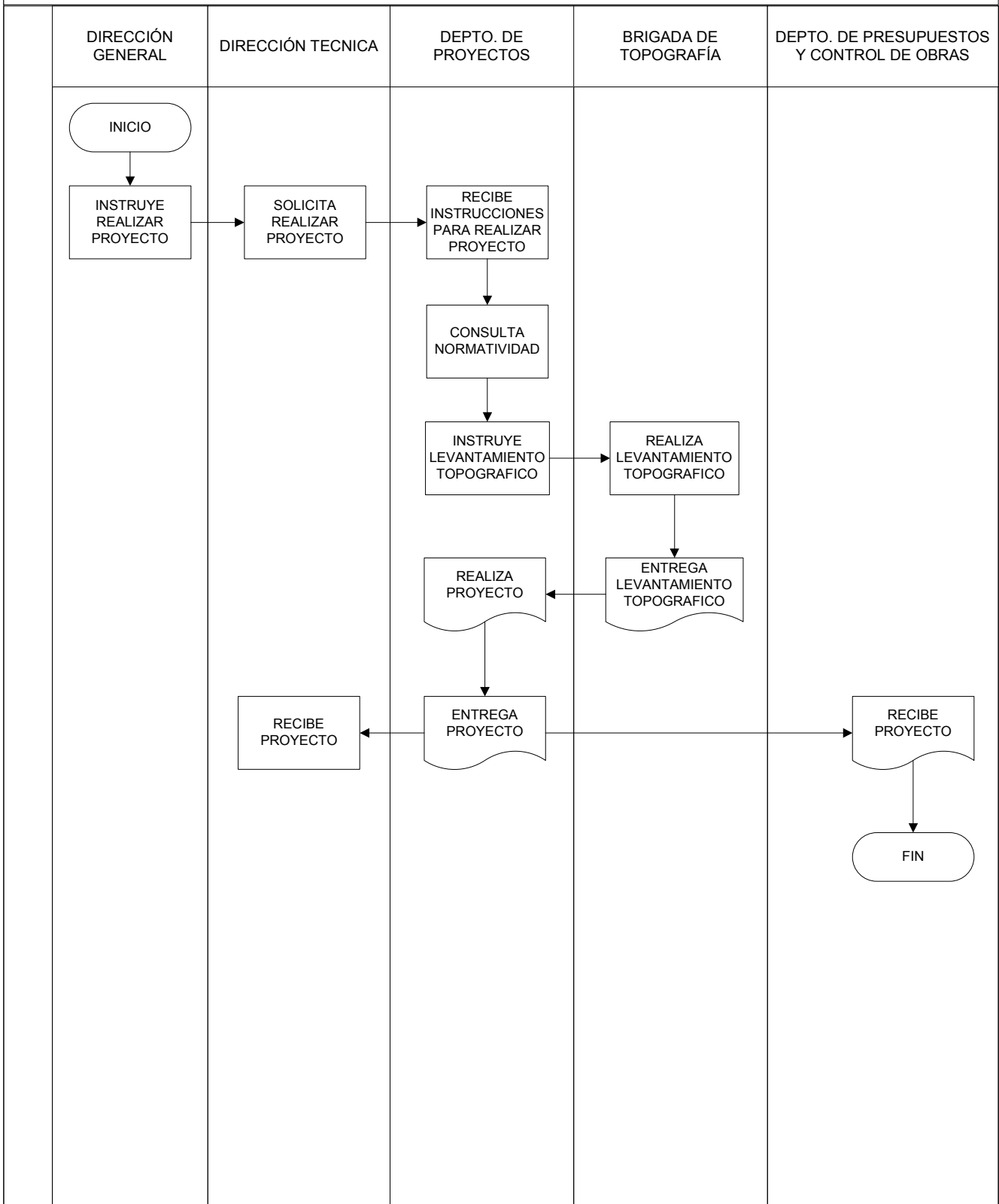
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



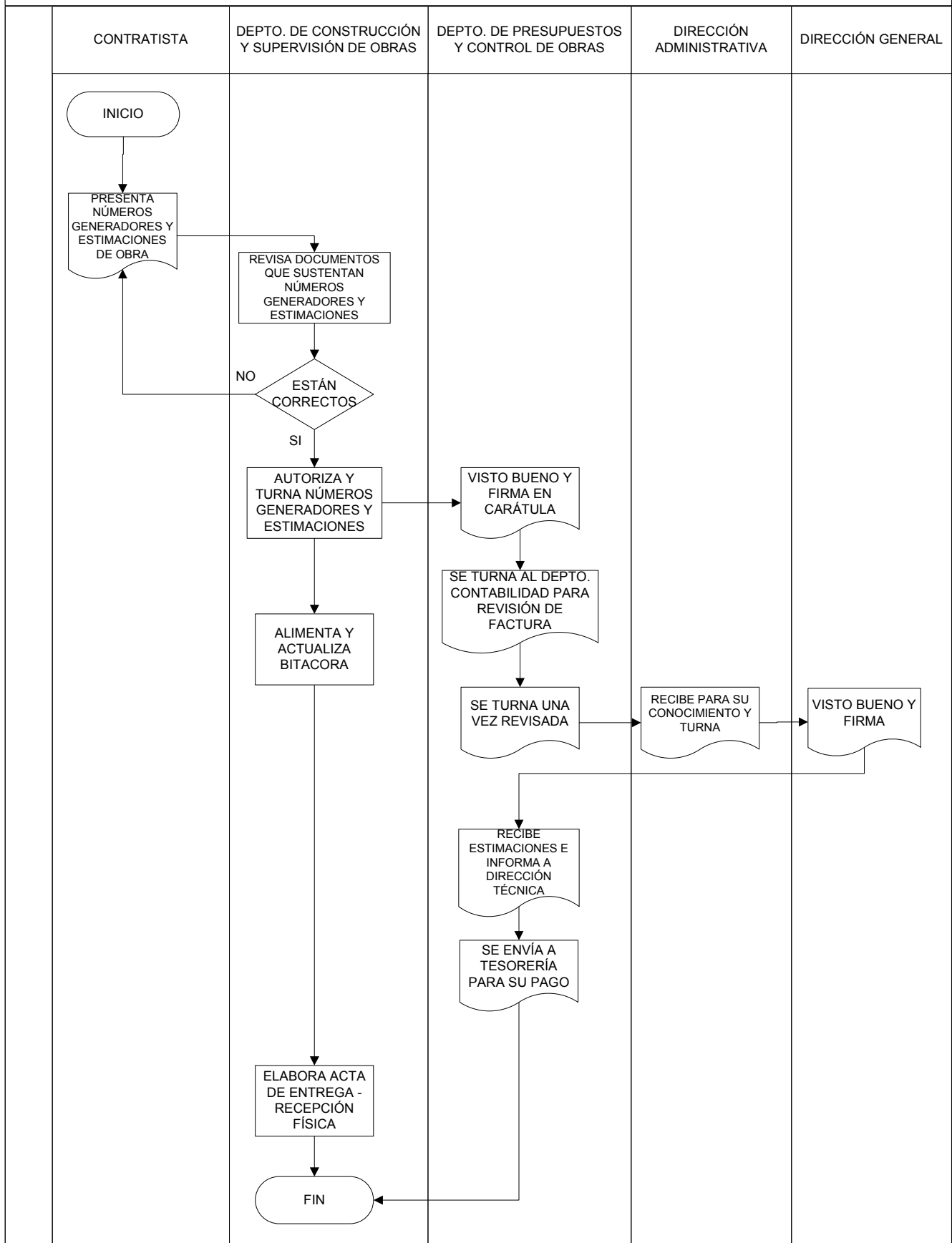
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



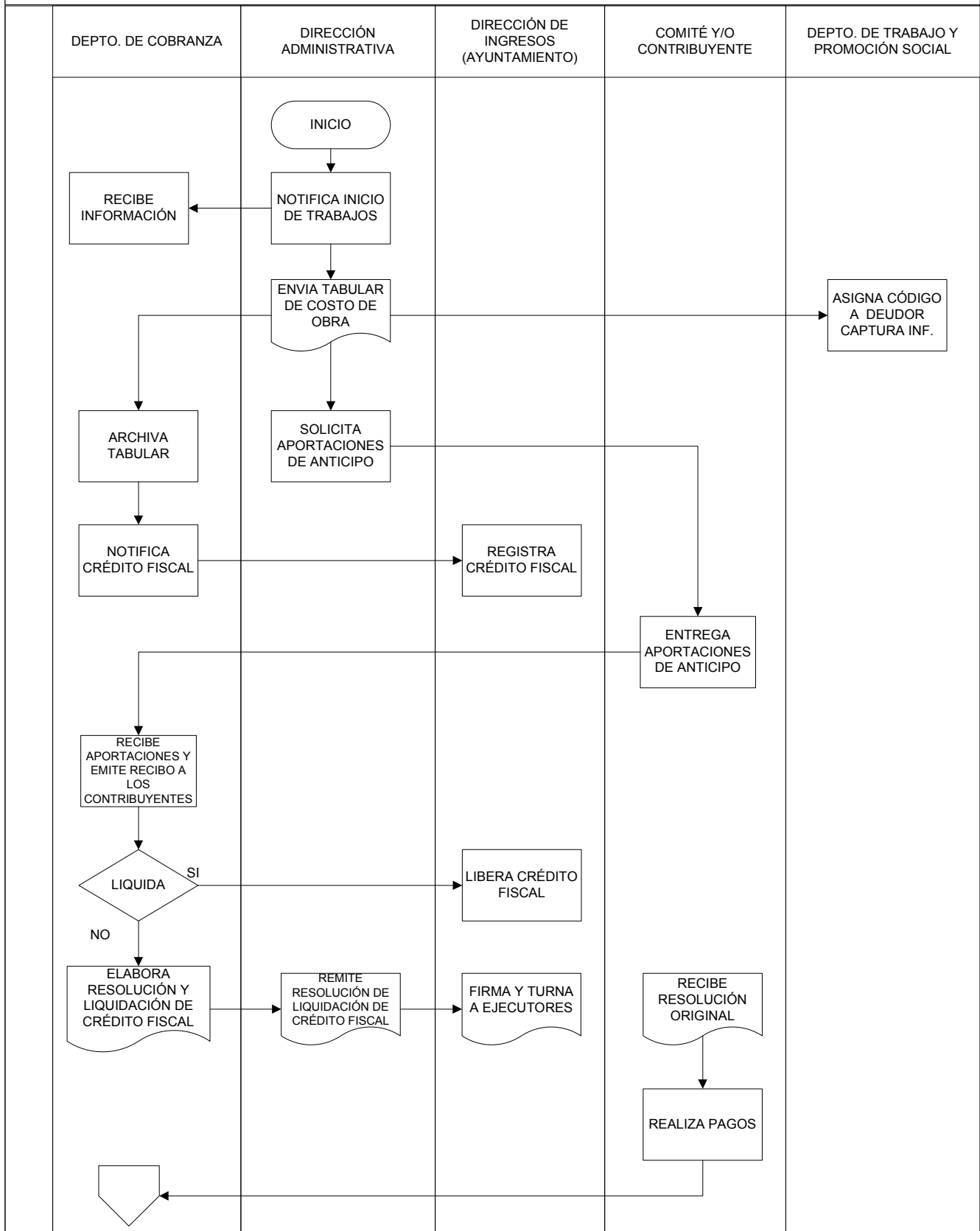
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS



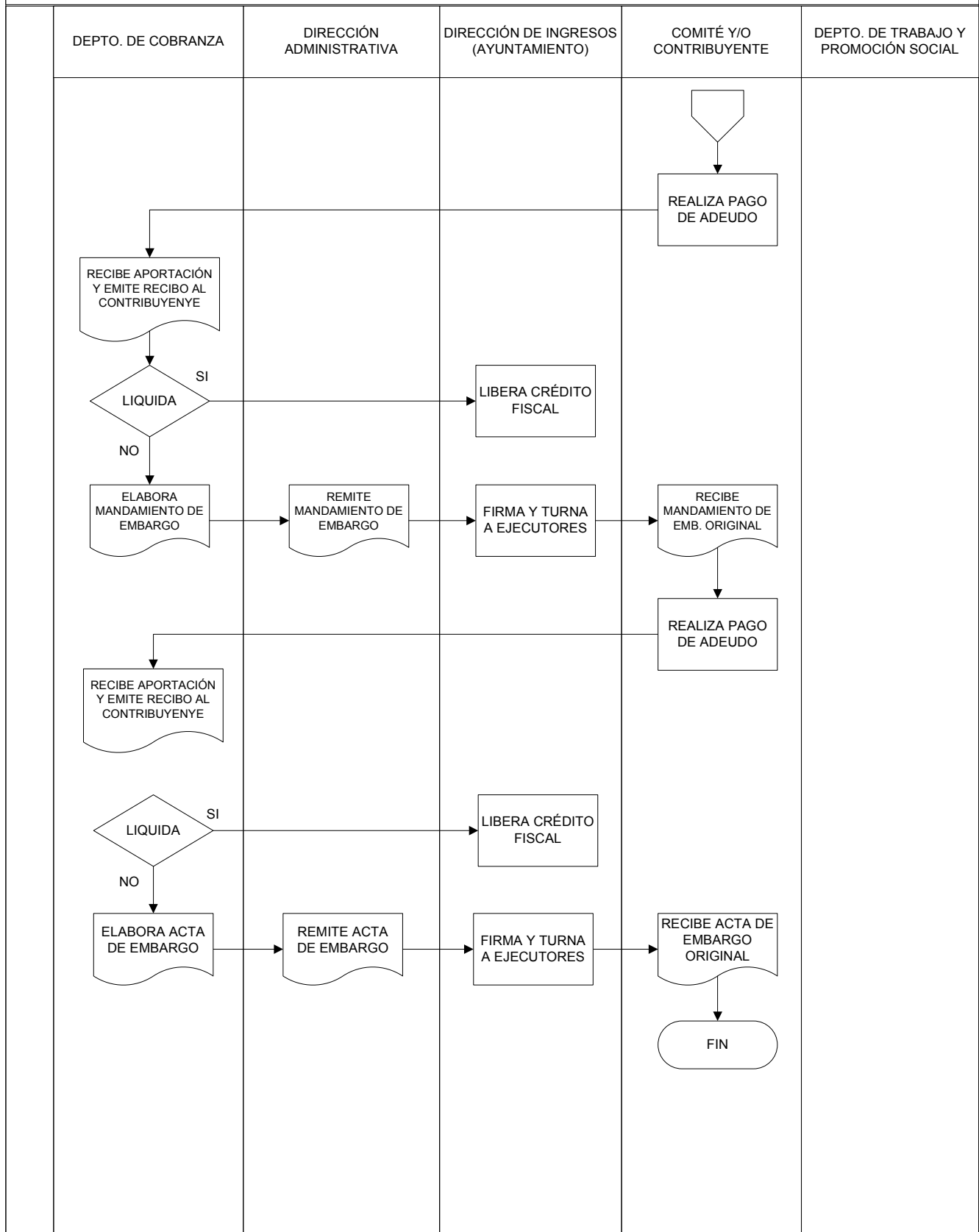
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y PAGO DE ESTIMACIONES A CONTRATISTAS



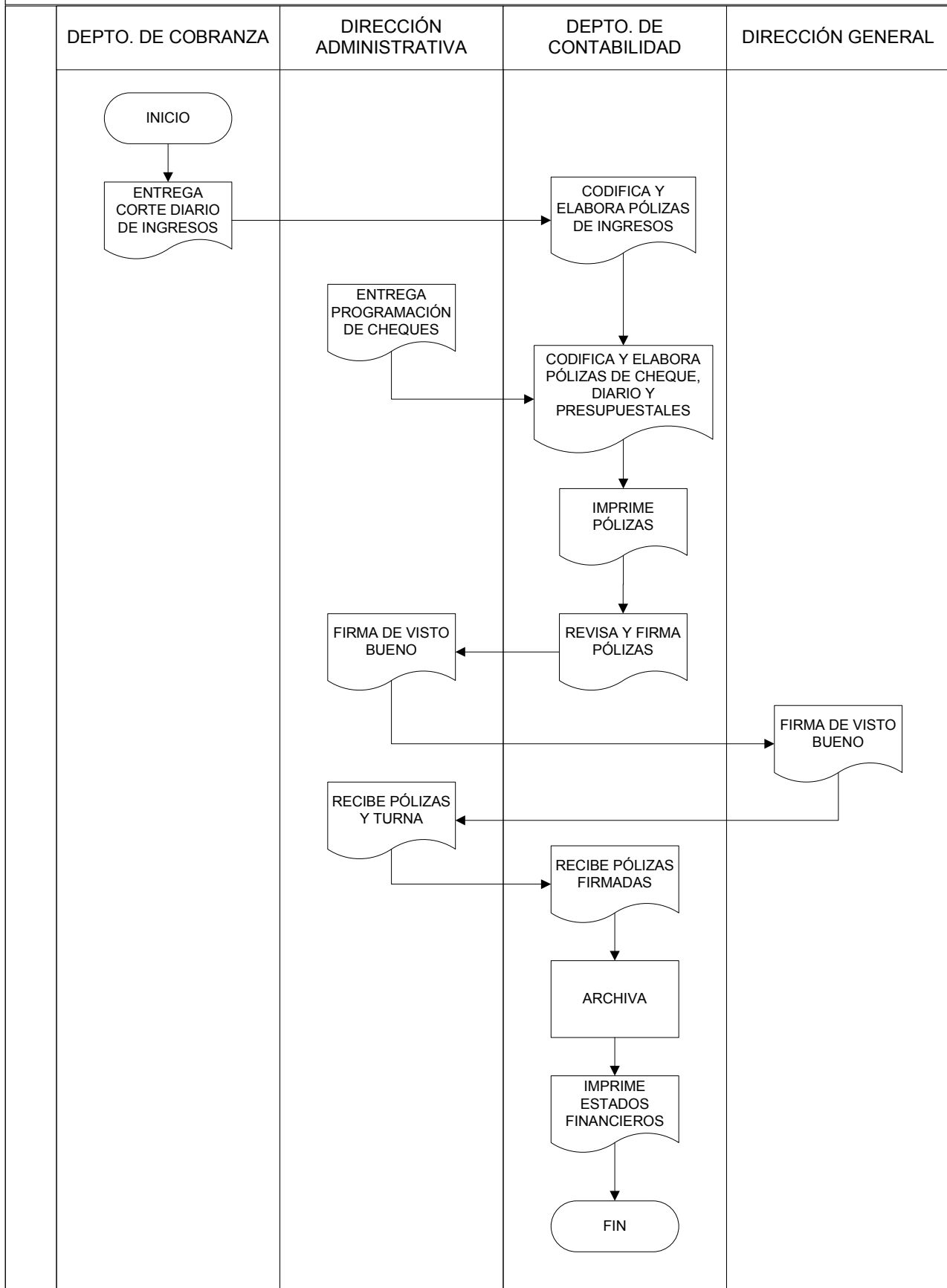
PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO FISCAL



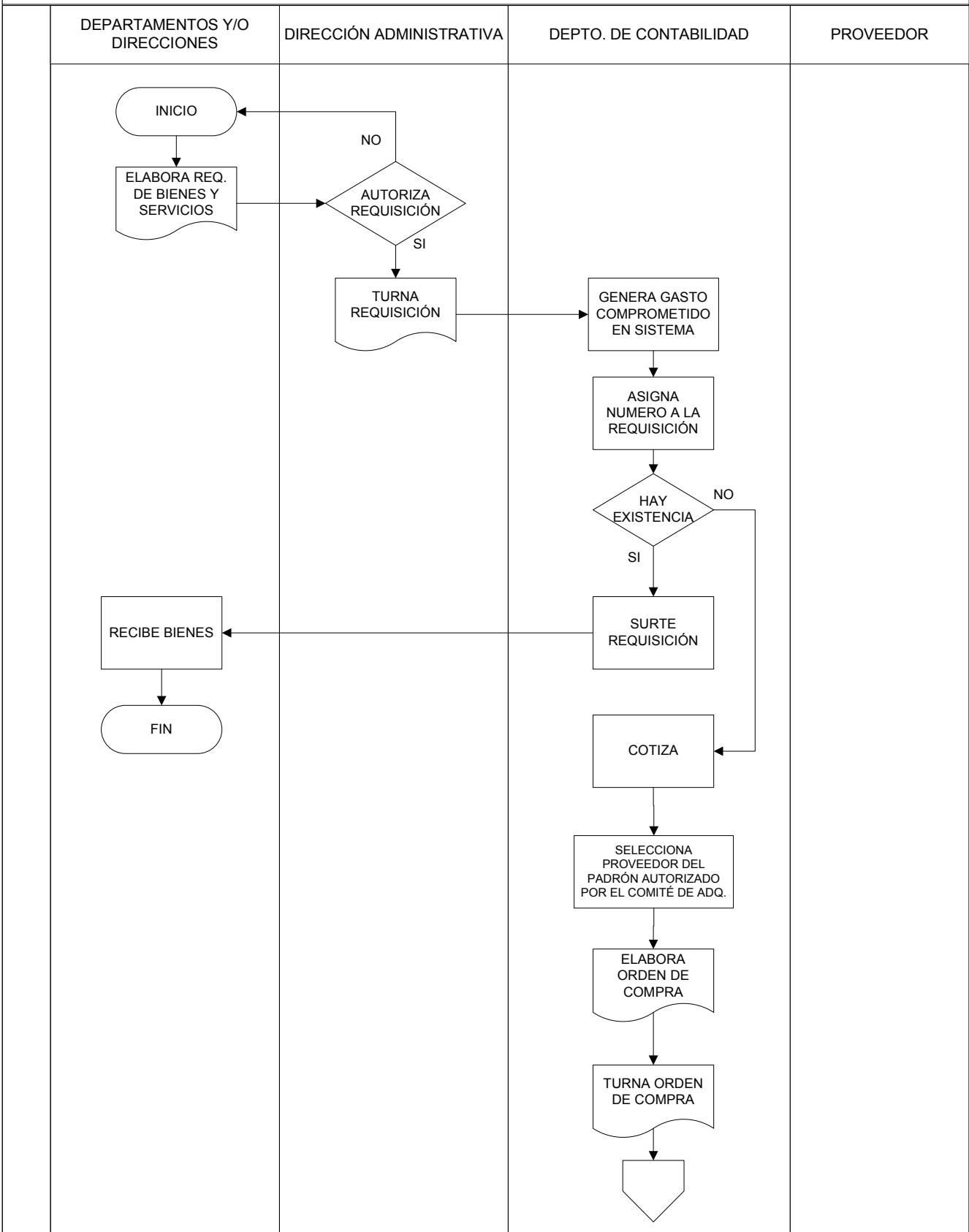
PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO FISCAL



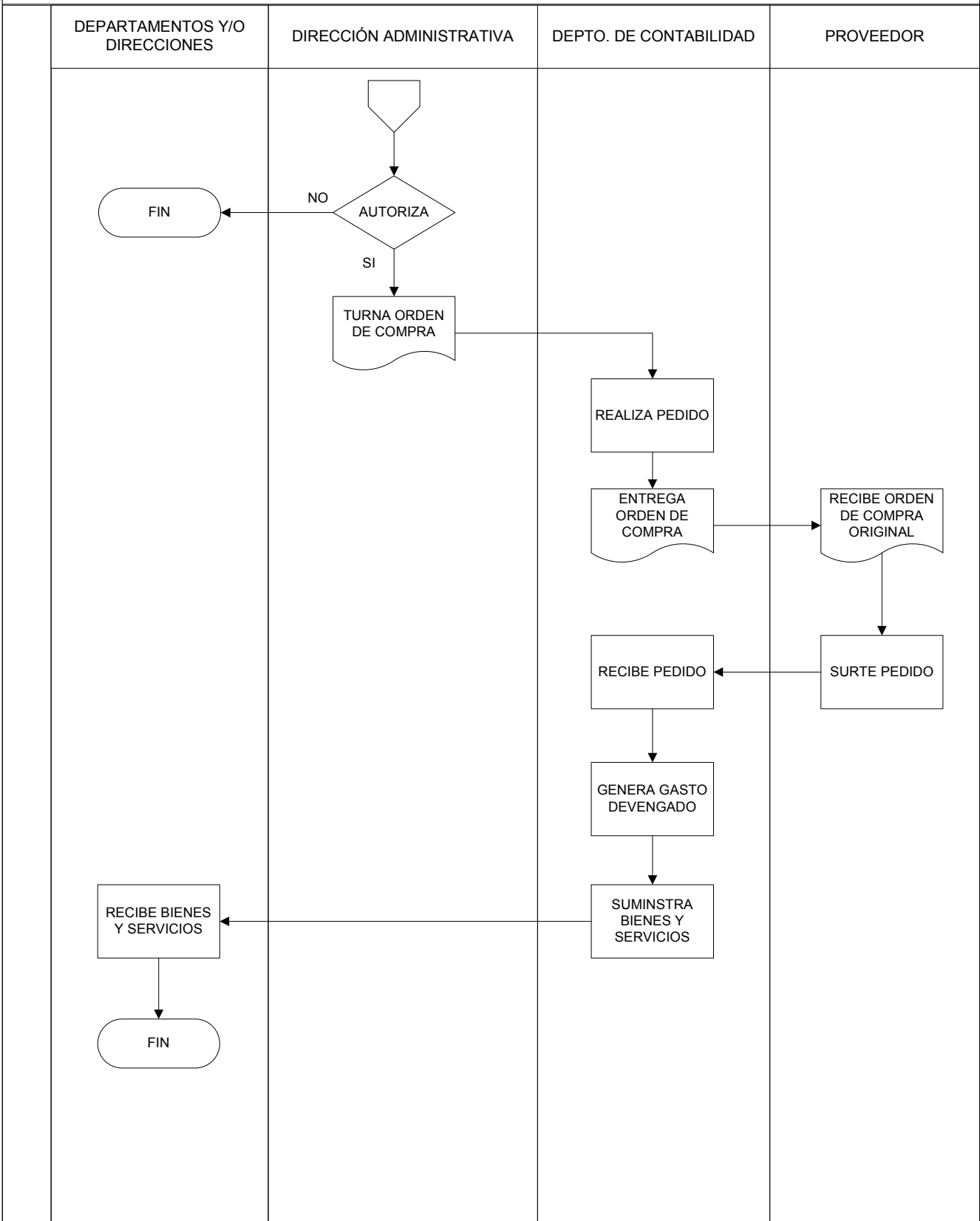
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



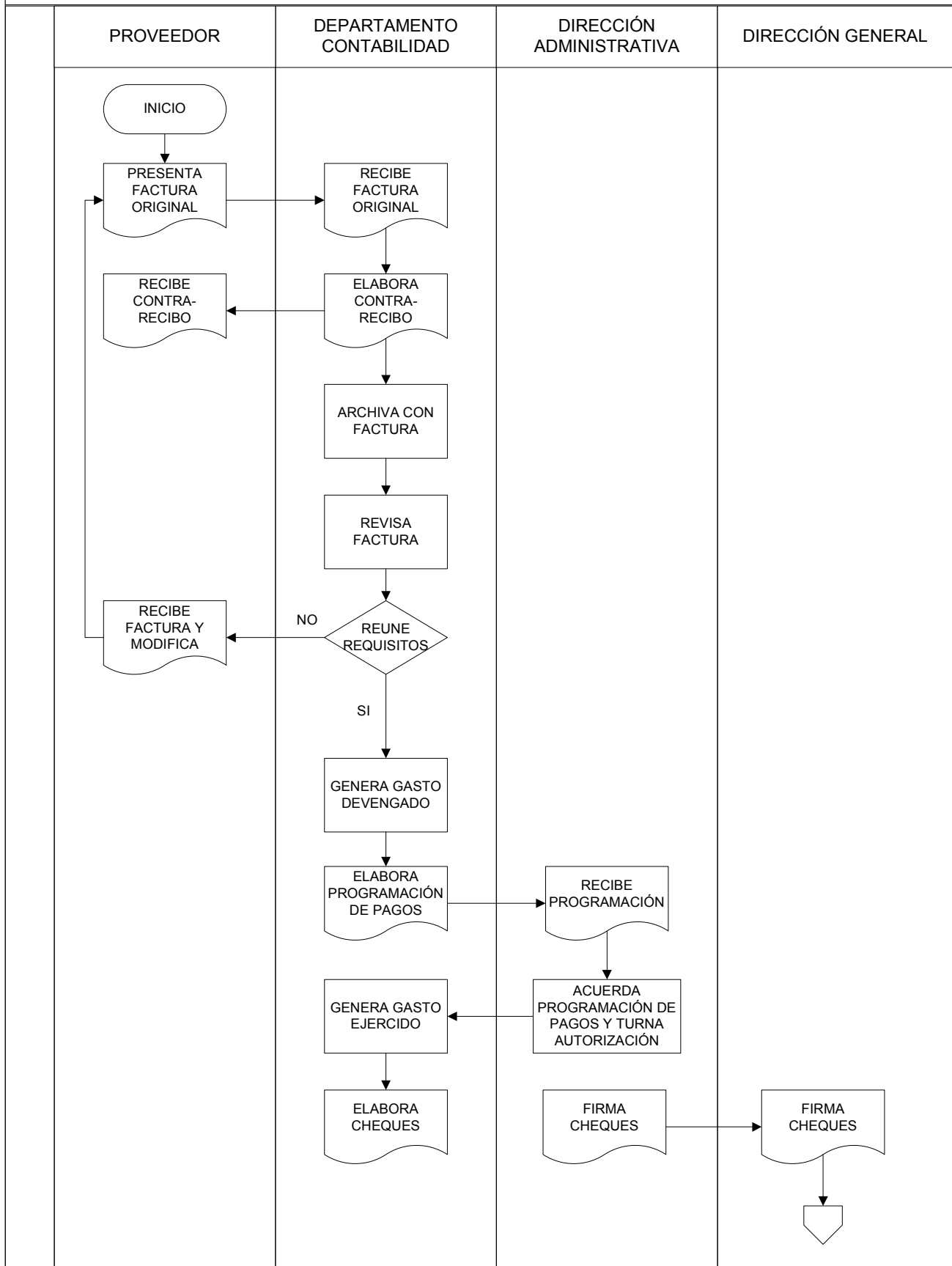
PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS



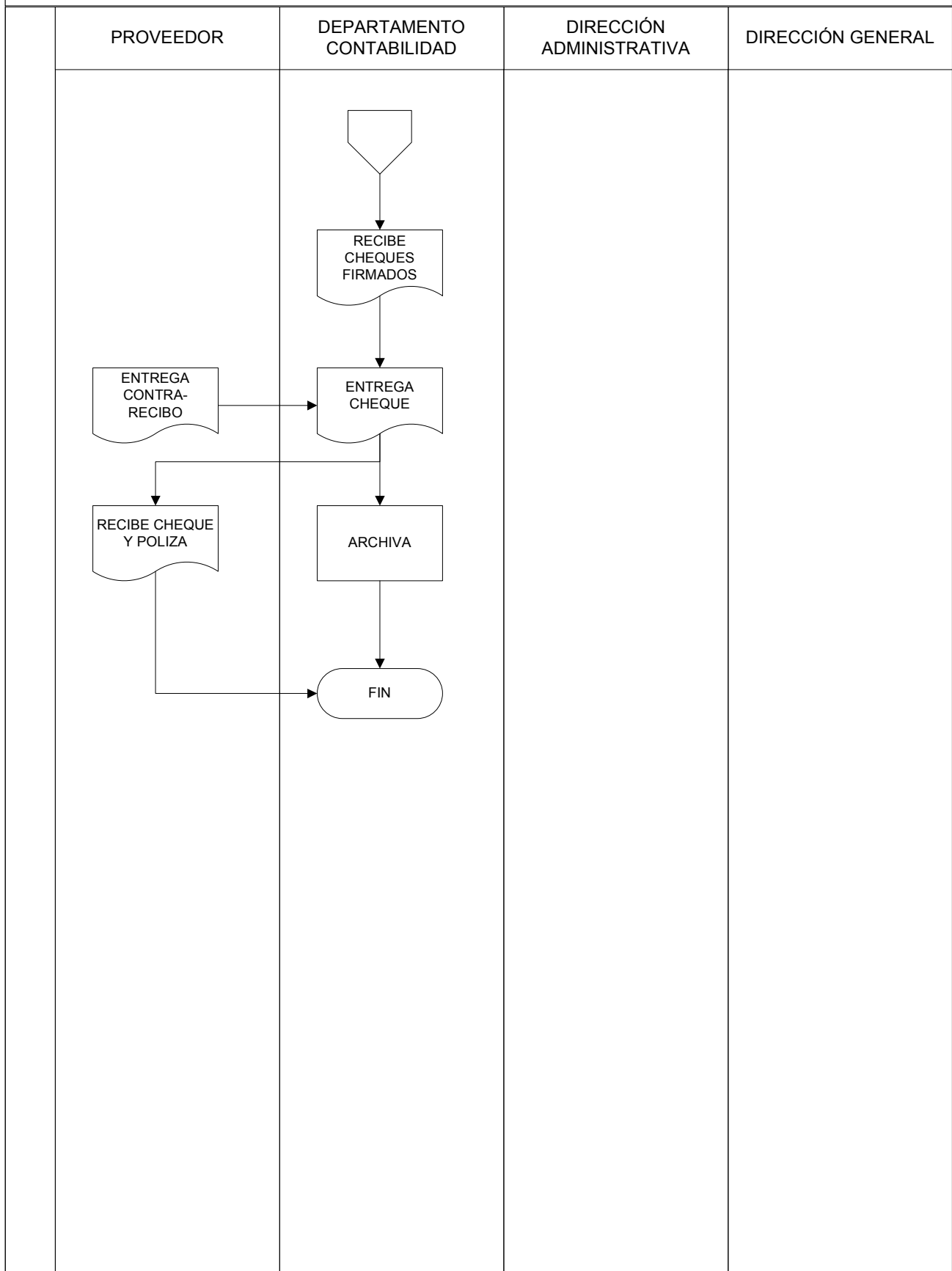
PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS



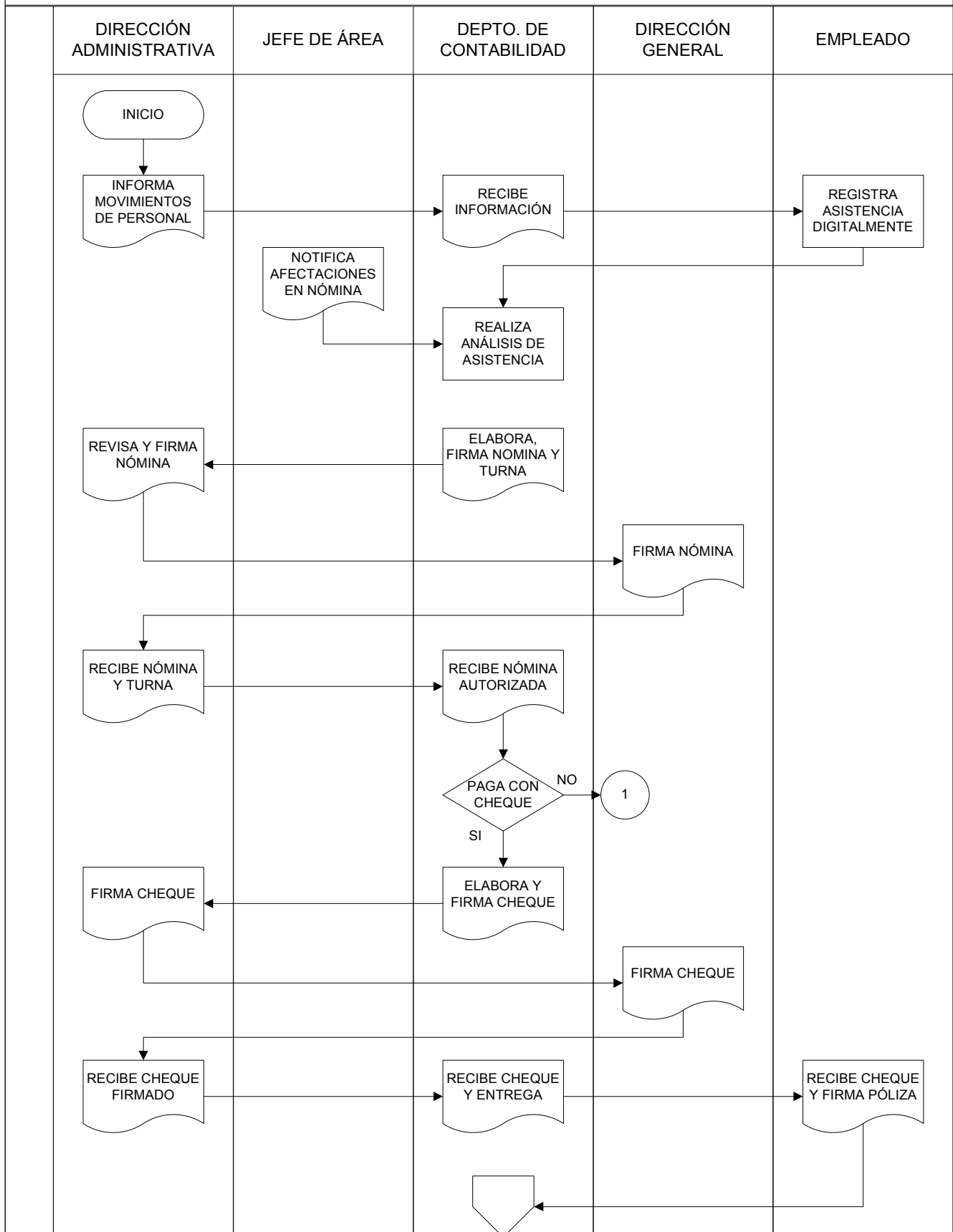
PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES



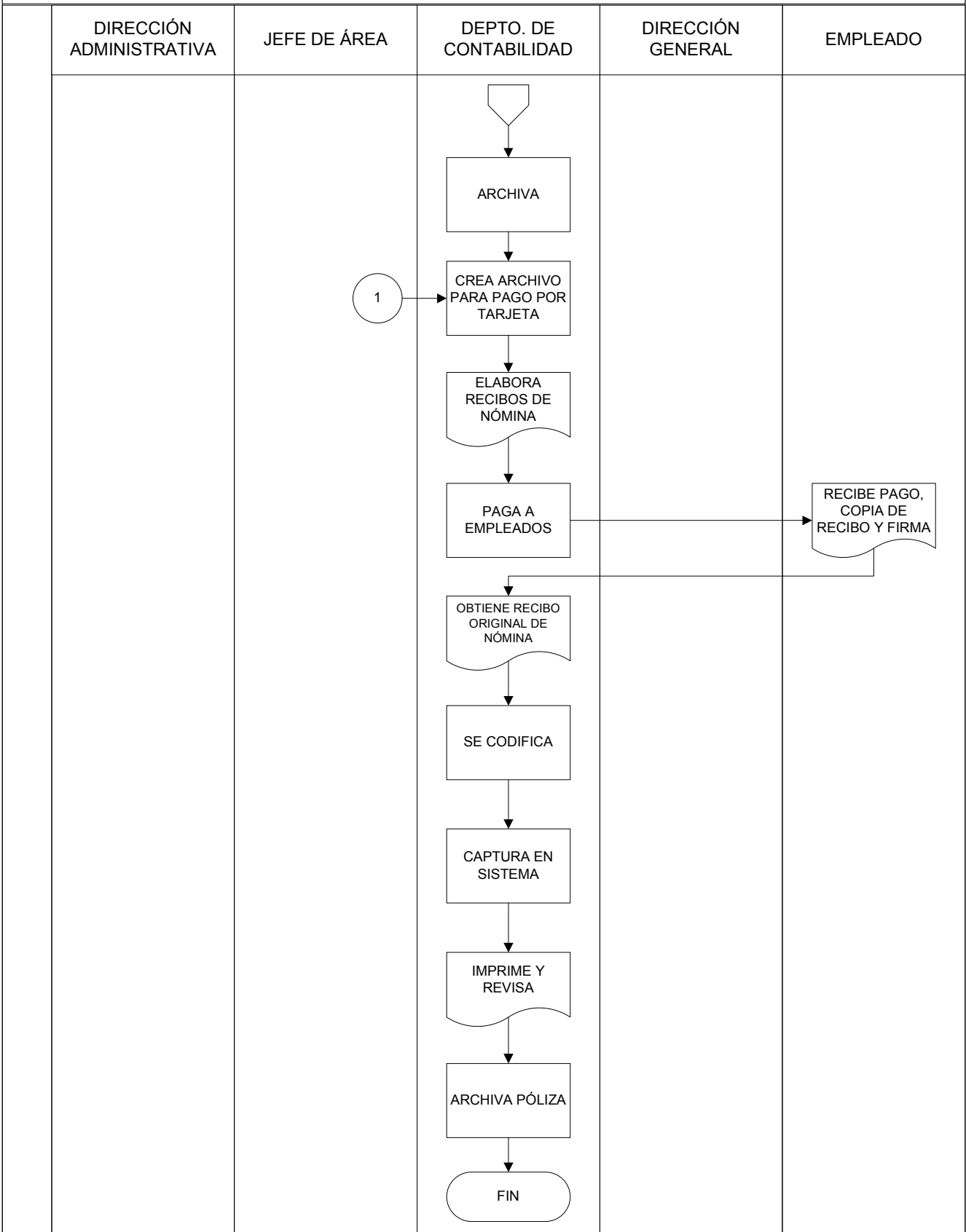
PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES



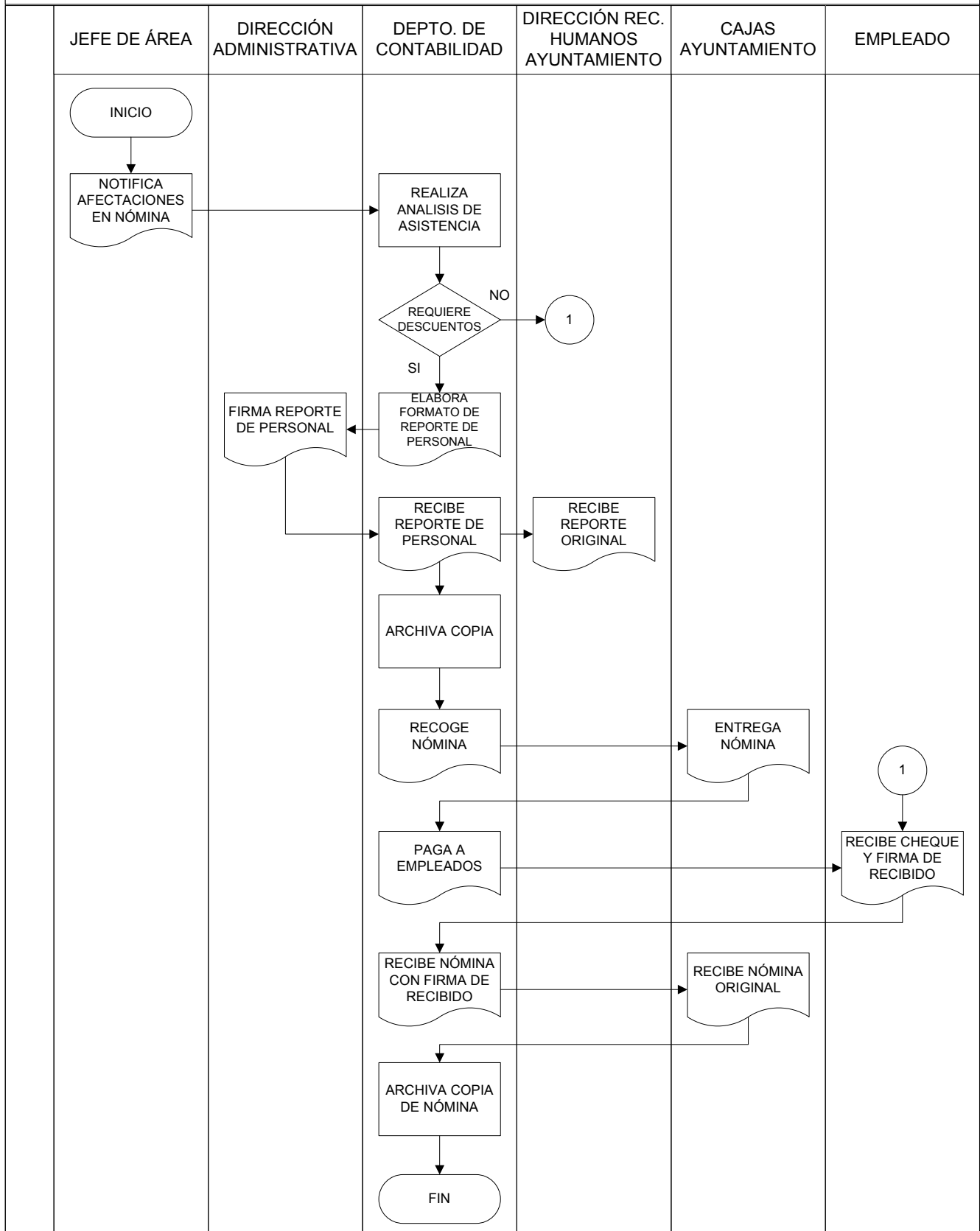
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DE COMUN



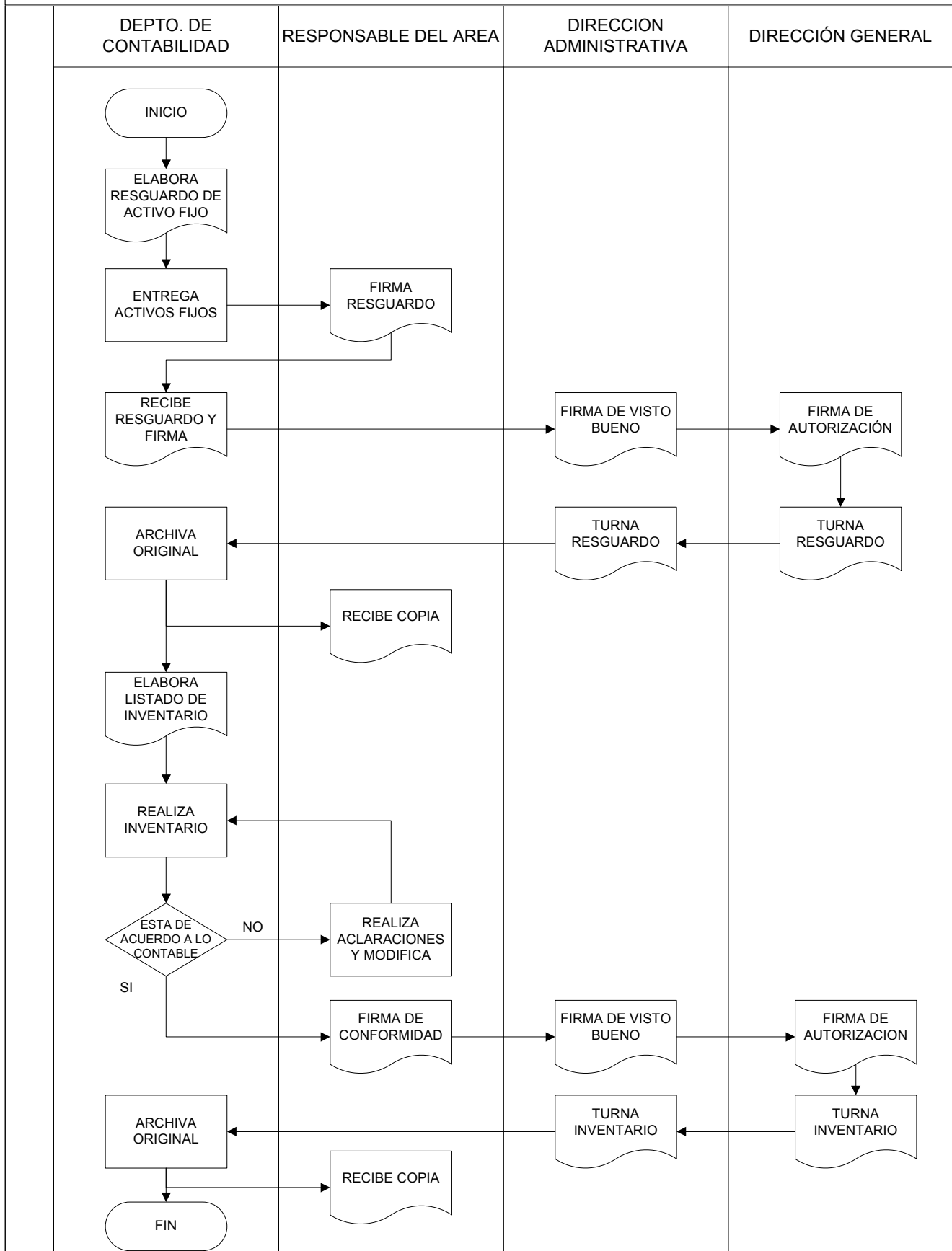
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DE COMUN



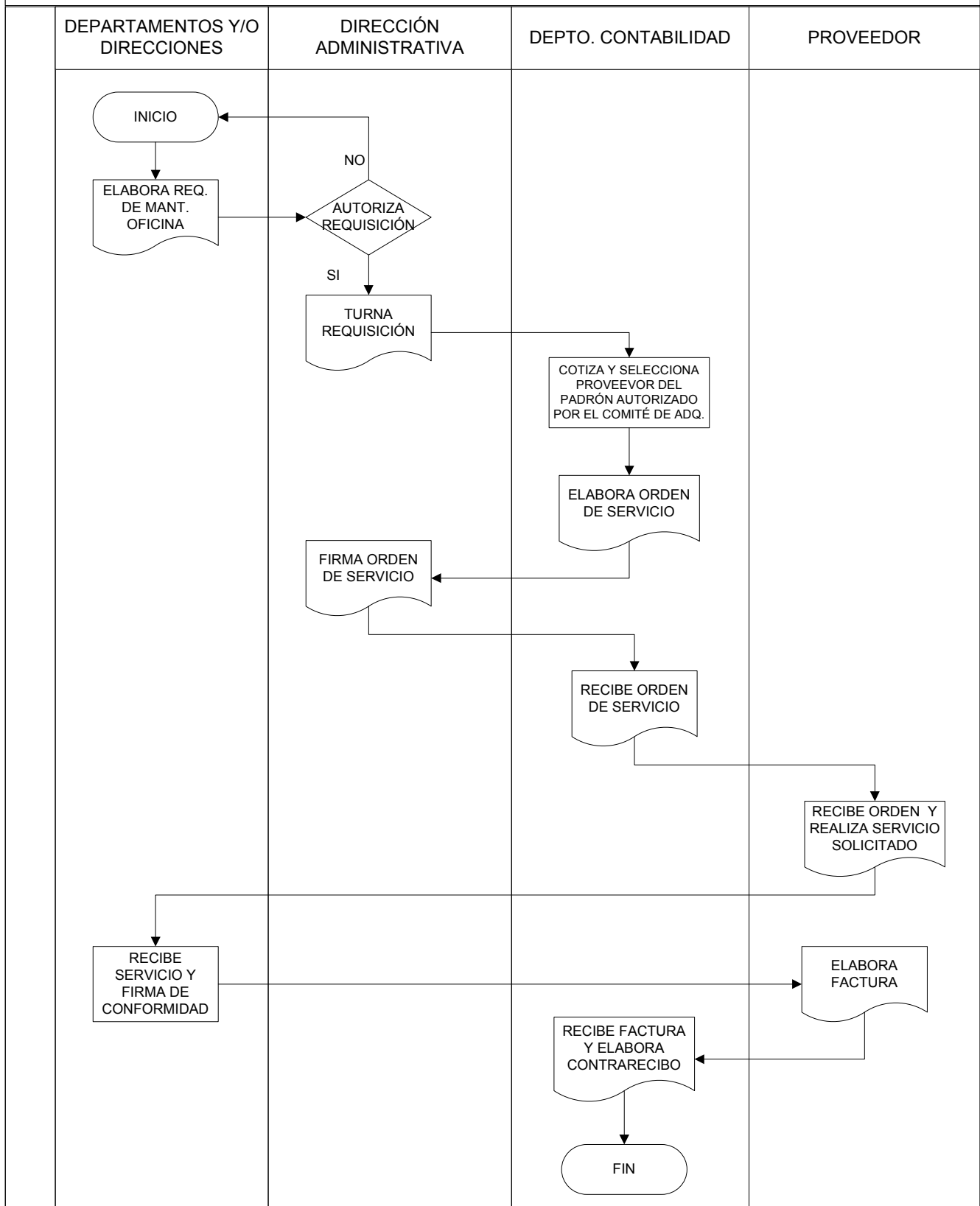
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DEL AYUNTAMIENTO



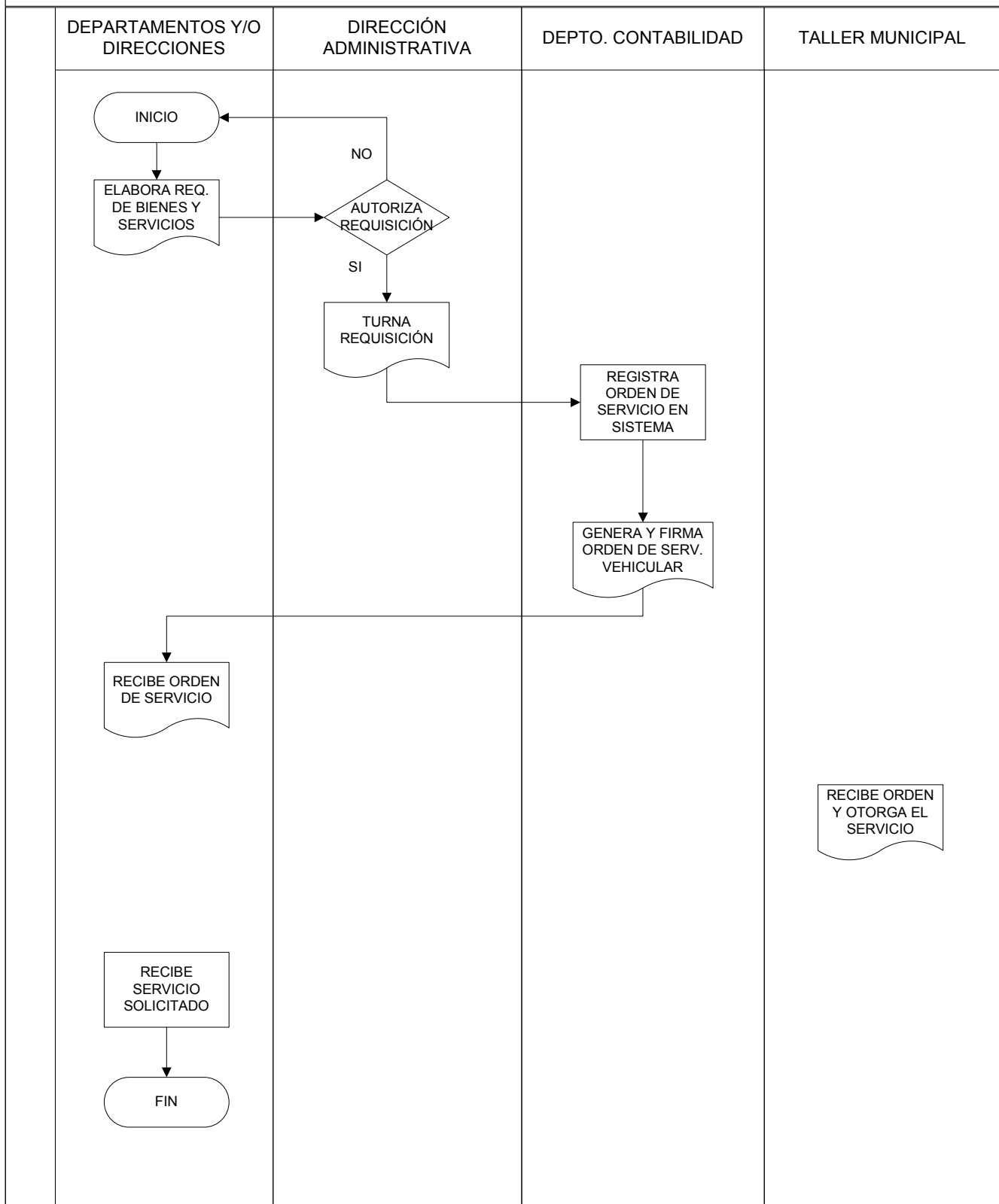
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS



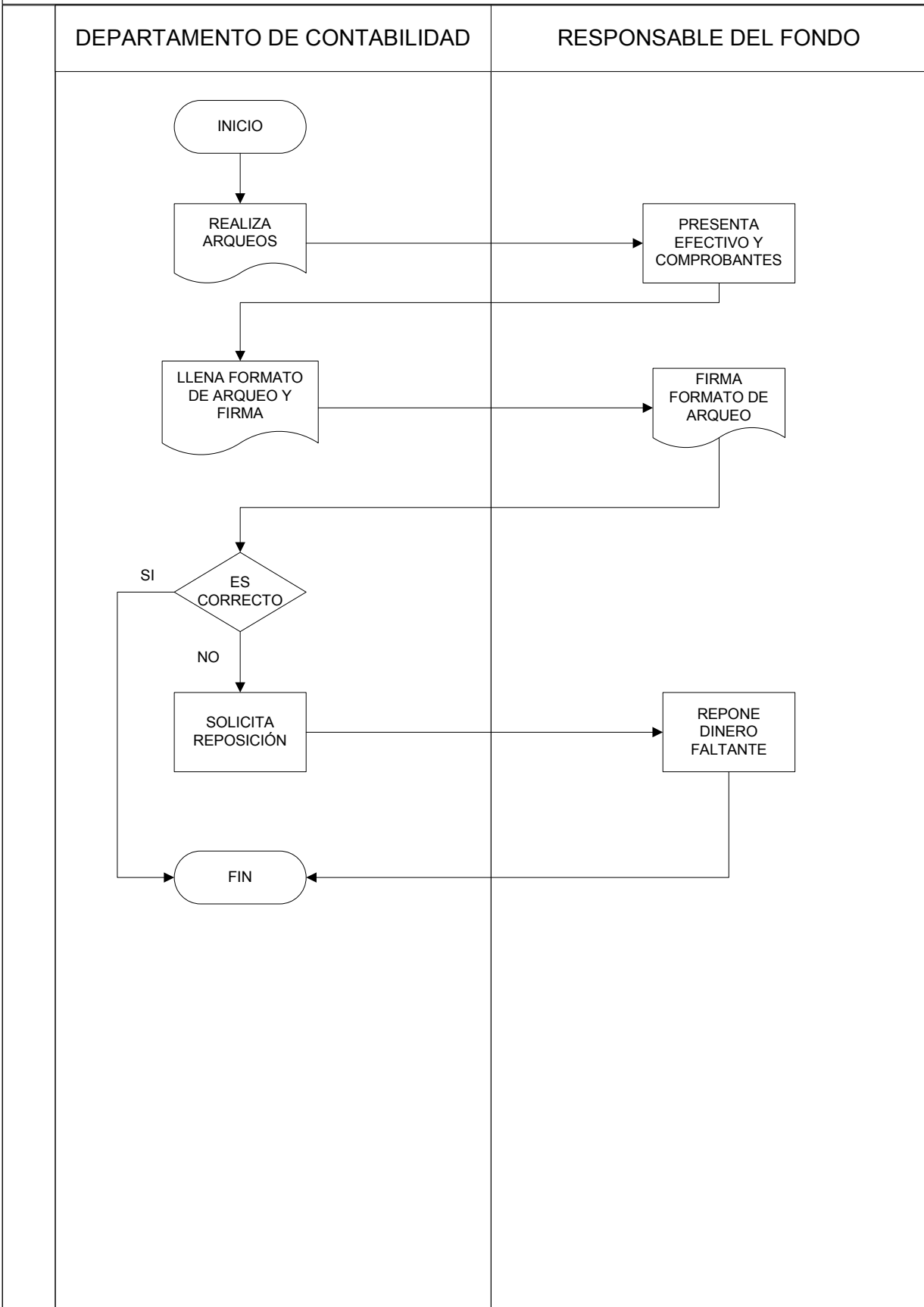
PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE OFICINA



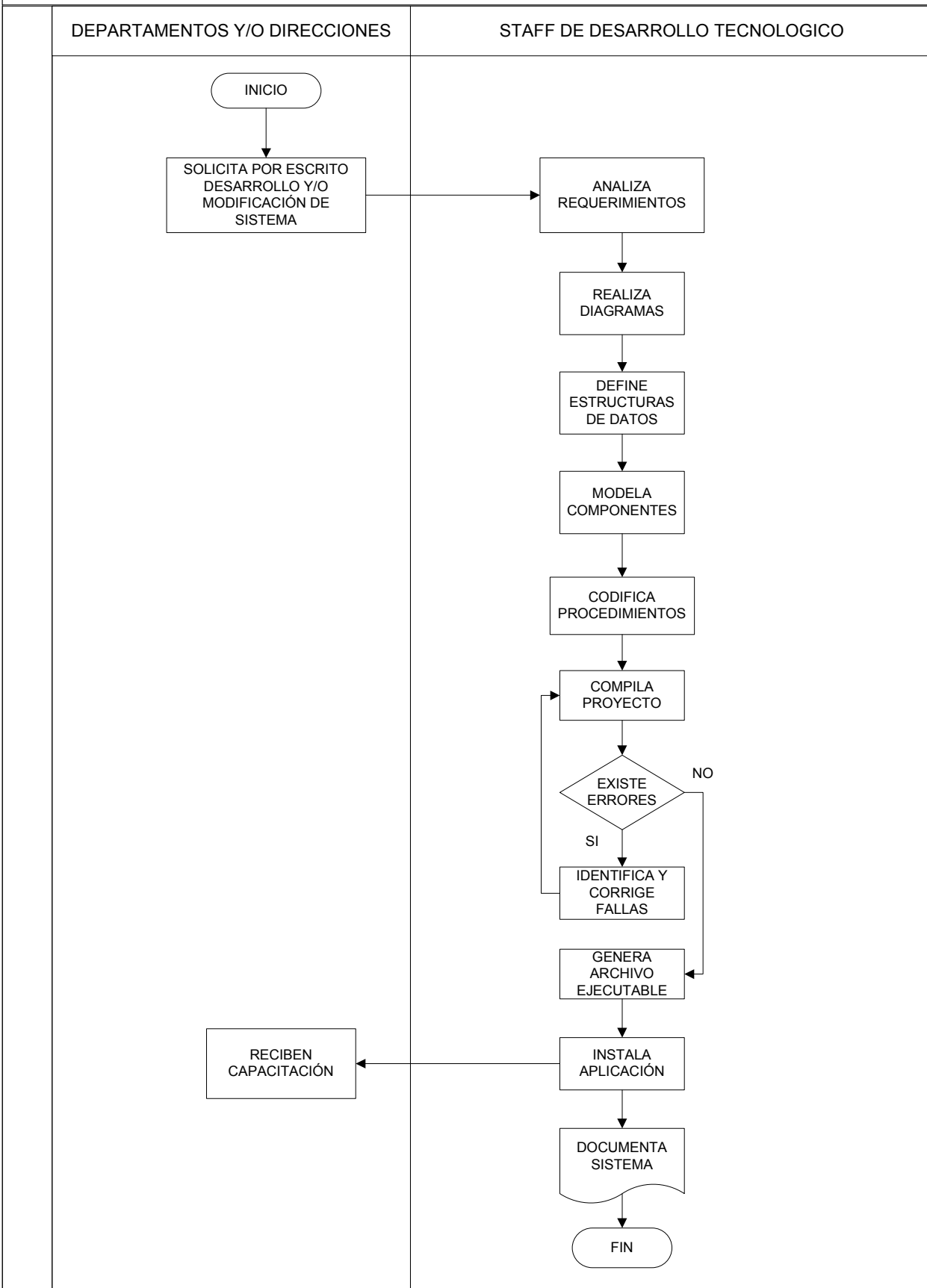
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



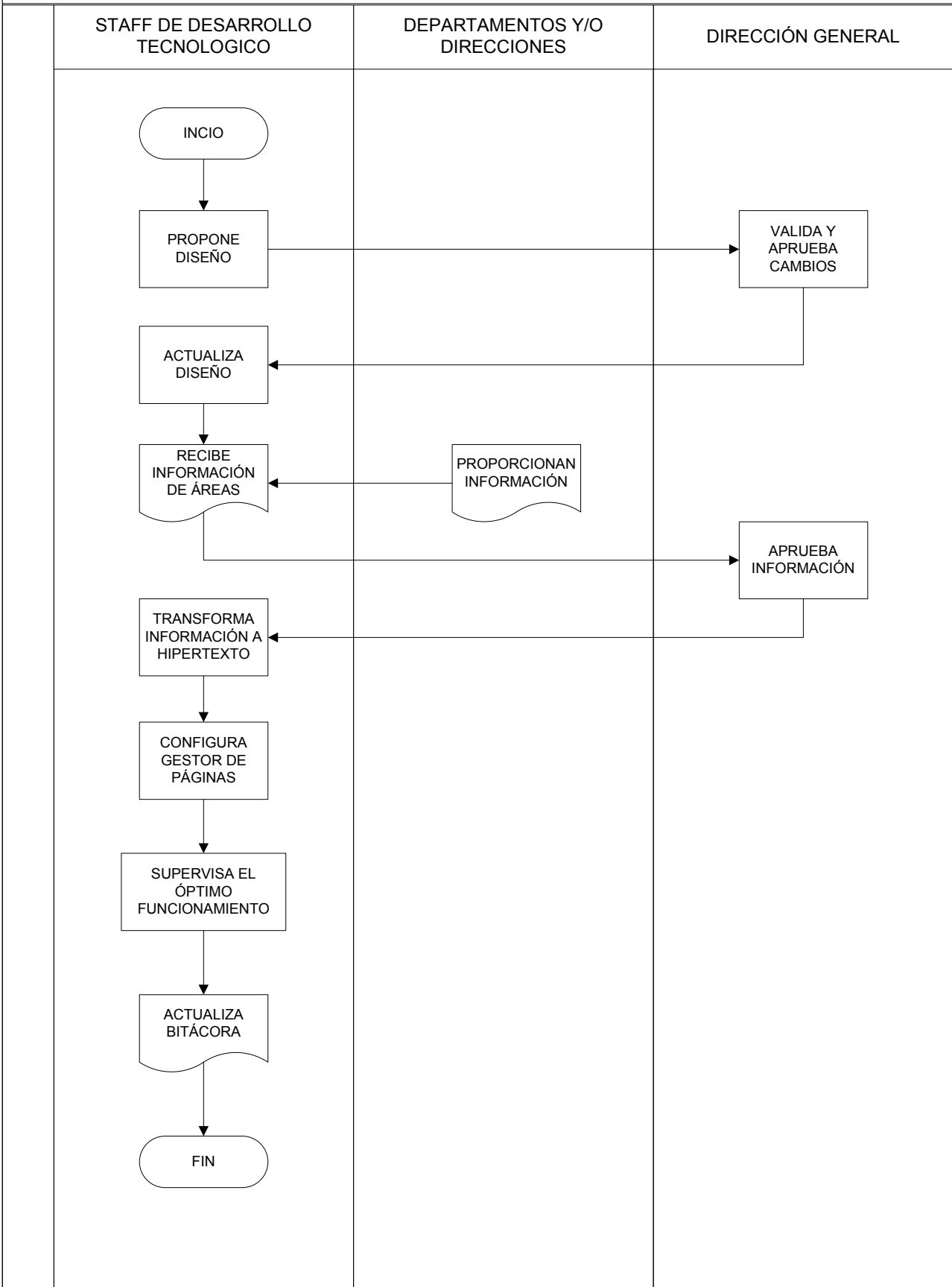
PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE FONDOS FIJOS



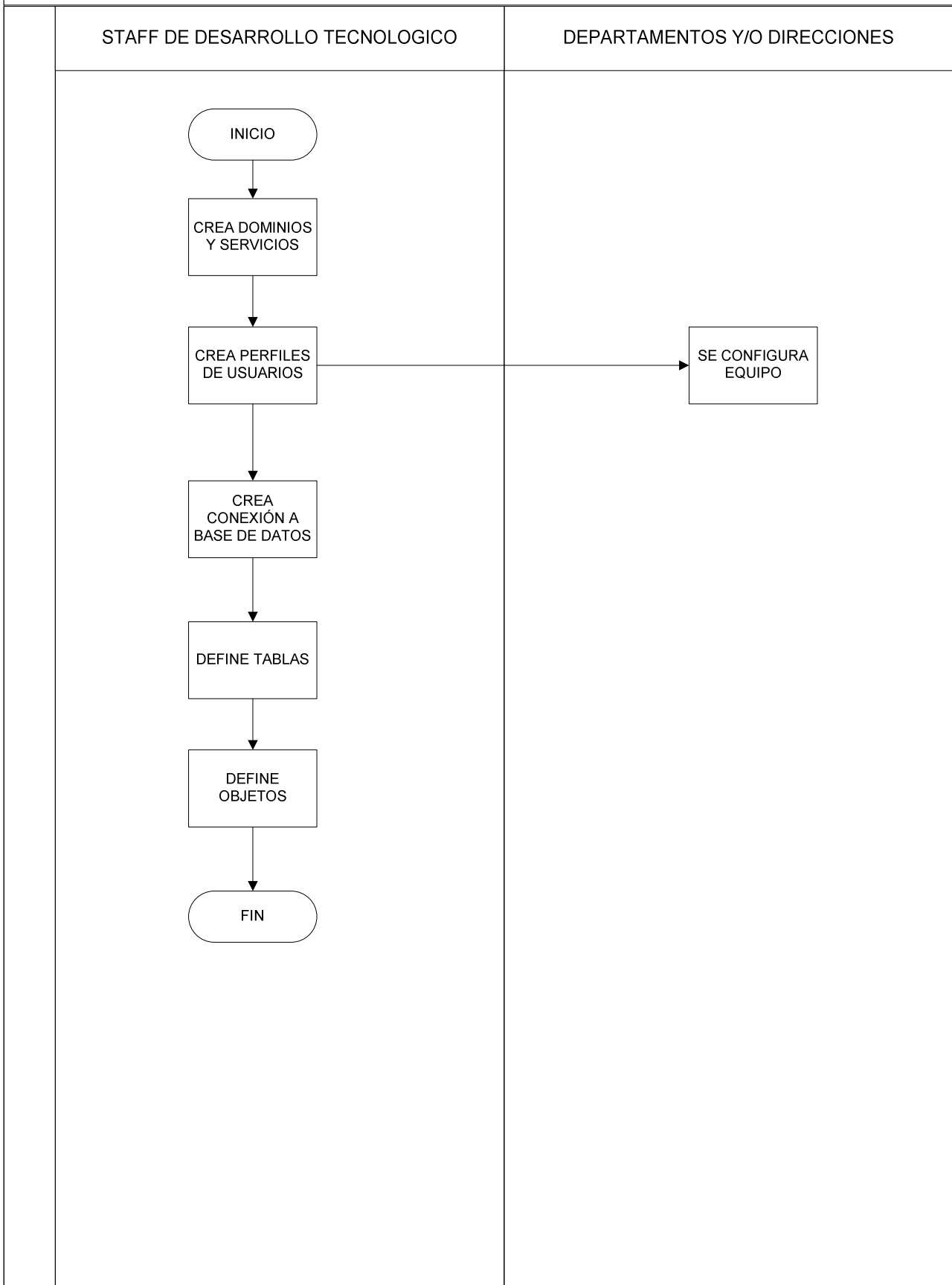
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y/O MODIFICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



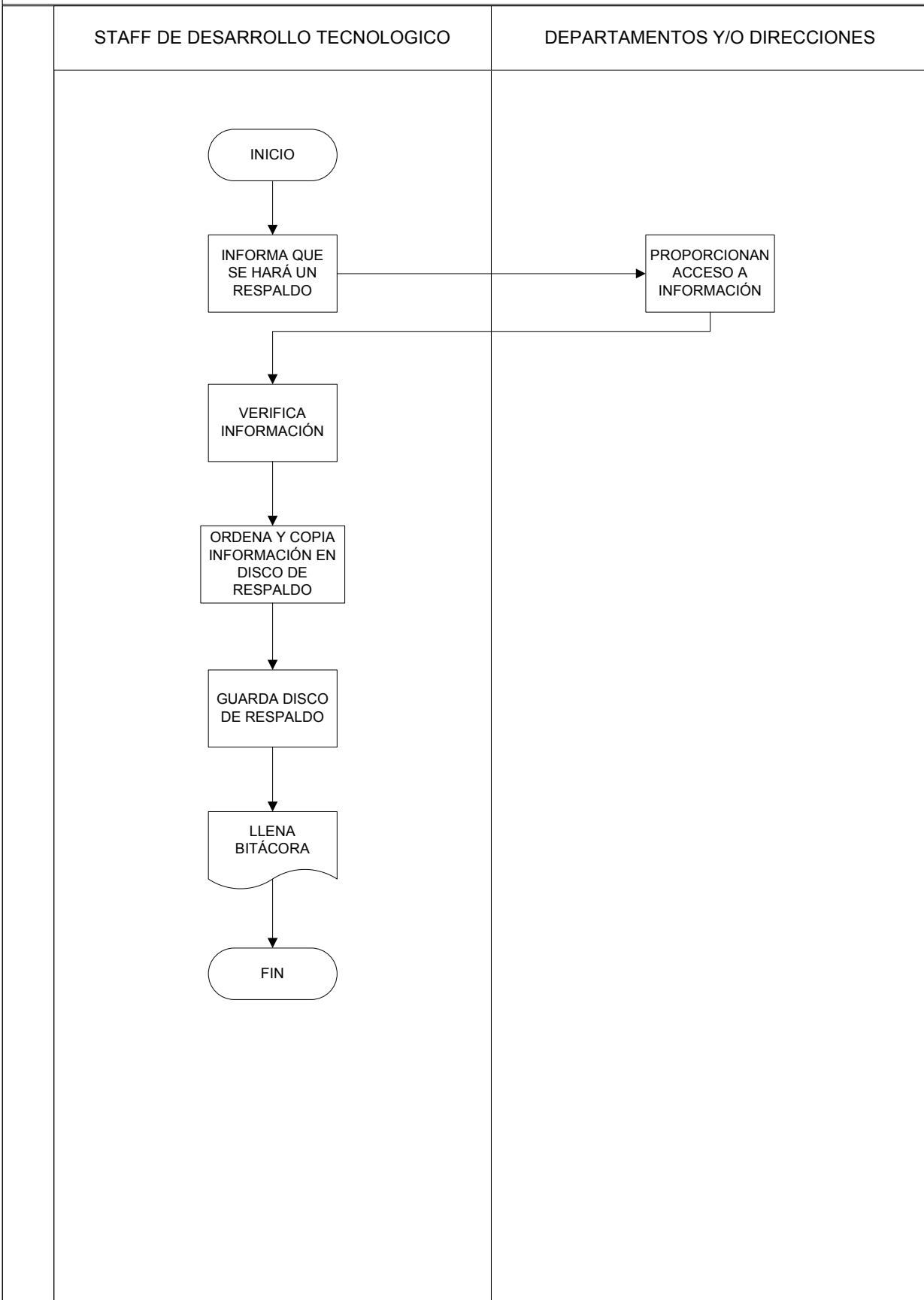
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA OFICIAL DE COMUN CULIACÁN



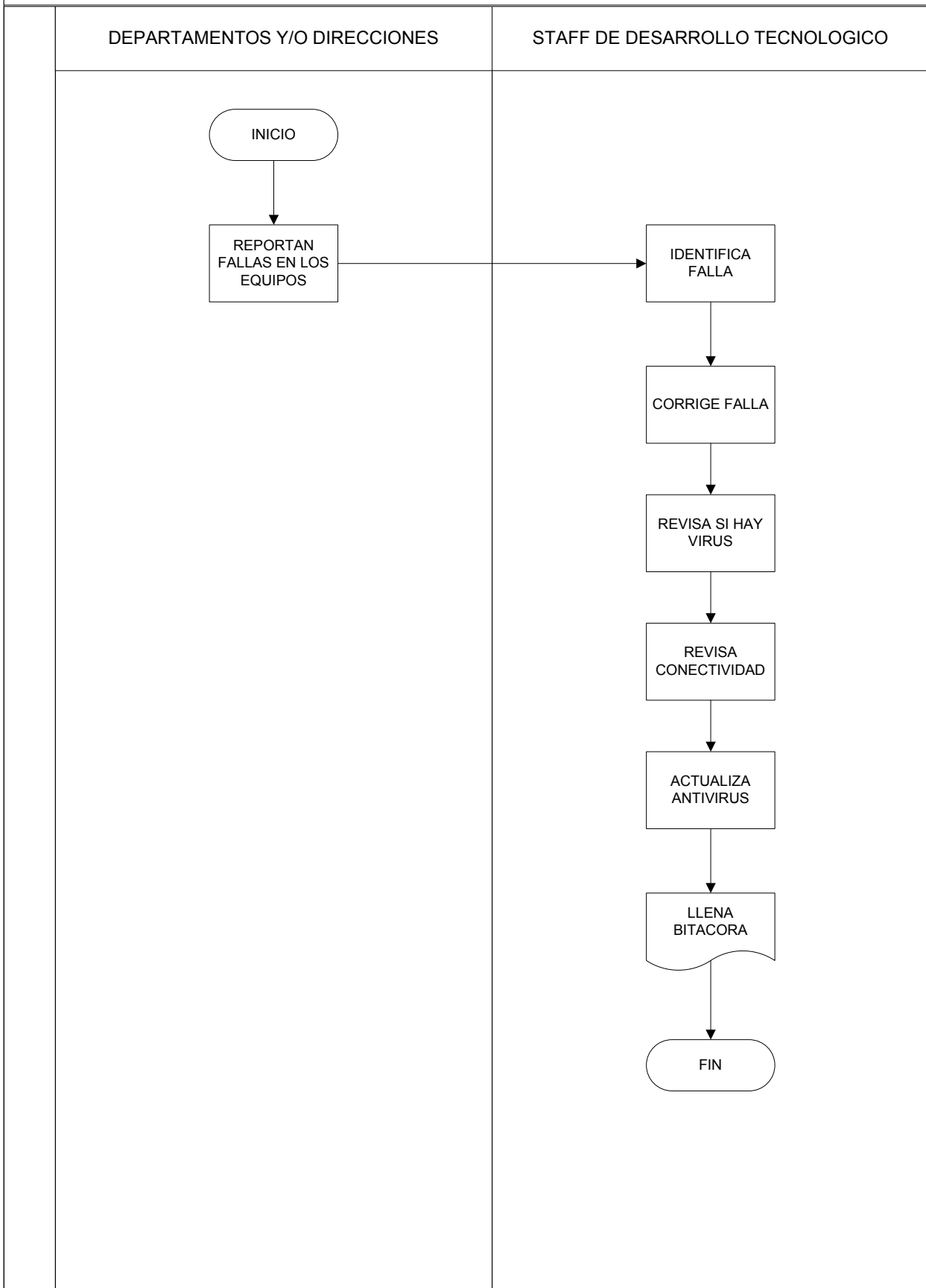
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDOR Y BASE DE DATOS



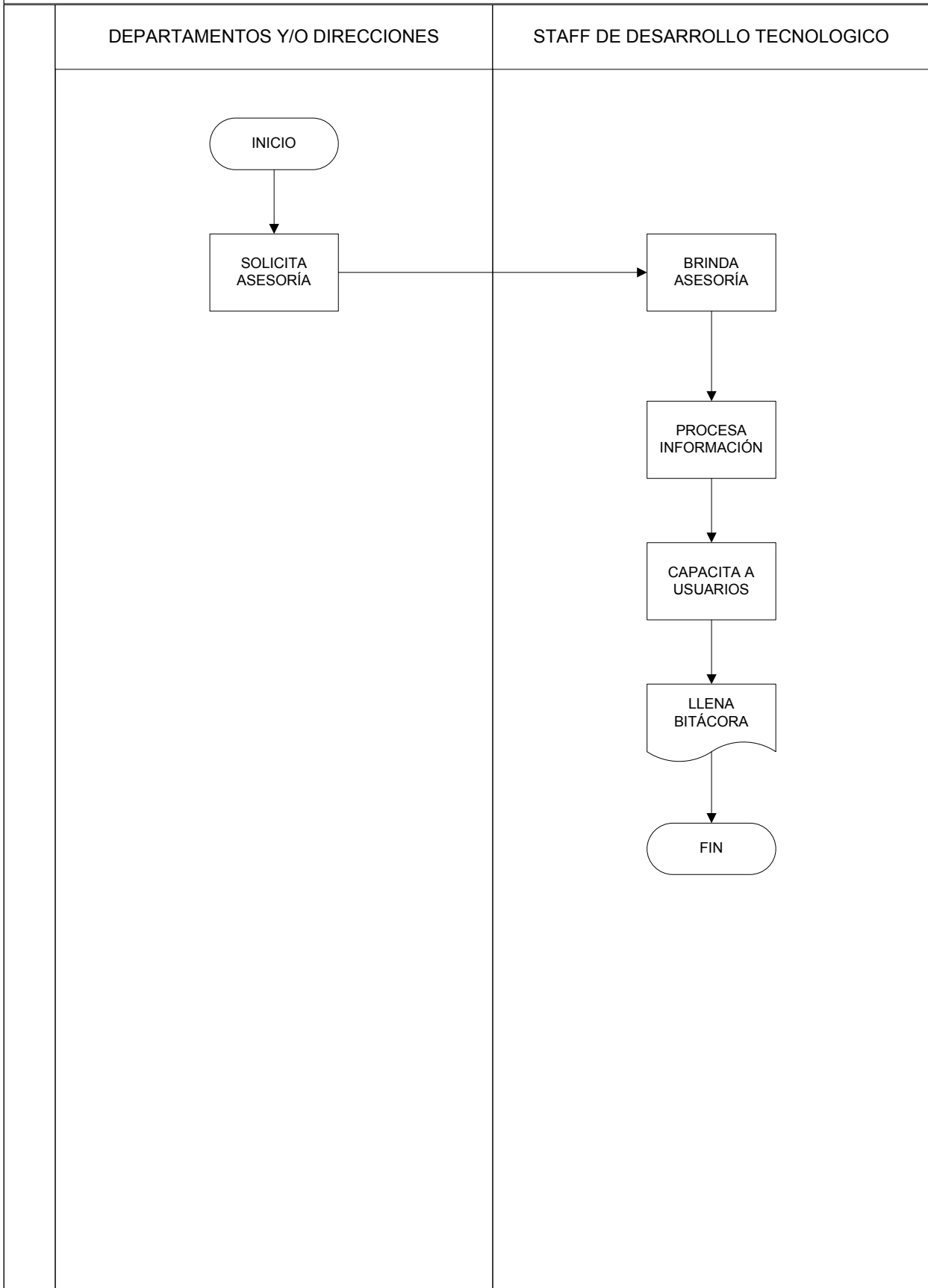
PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN



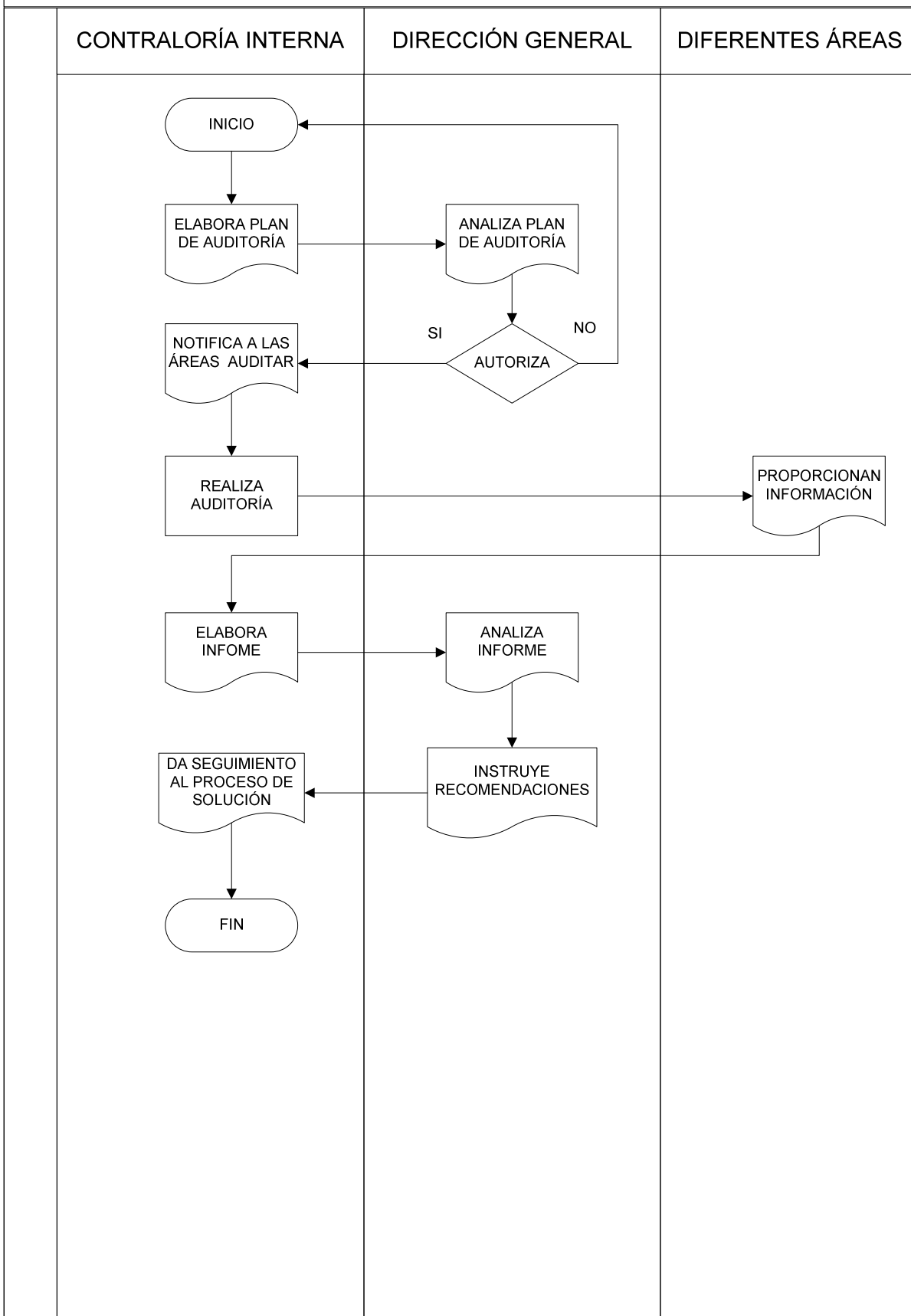
PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS



PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA A USUARIOS



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ING. LEOPOLDO CORONA SÁNCHEZ
Presidente

LIC. JOEL ARTURO CAMACHO GONZÁLEZ
Secretario

DR. GUMARO ÁLVAREZ VIZCARRA
Tesorero

ING. RAMIRO CRUZ LEÓN
Vocal

ARQ. JOSÉ PASTOR CASTAÑEDA VERDUZCO
Vocal

ING. JESÚS HIGUERA LAURA
Vocal