

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE INGENIERÍA CULIACÁN
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN
INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN



PROPUESTA DE ADECUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA UNIDAD DE REGULACIÓN, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, SINALOA, ANTE LA PROMULGACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
MAESTRO EN INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

PRESENTA:
ING. JUAN CARLOS GALINDO ANGULO

DIRECTOR DE TESIS:
DR. CUAUHTÉMOC FRANCO OCHOA

CULIACÁN, SINALOA, MÉXICO, JUNIO DE 2017



UAS- Dirección General de Bibliotecas

Repositorio Institucional

Restricciones de uso

Todo el material contenido en la presente tesis está protegido por la Ley Federal de Derechos de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

Queda prohibido la reproducción parcial o total de esta tesis. El uso de imágenes, tablas, gráficas, texto y demás material que sea objeto de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente correctamente mencionando al o los autores del presente estudio empírico. Cualquier uso distinto, como el lucro, reproducción, edición o modificación sin autorización expresa de quienes gozan de la propiedad intelectual, será perseguido y sancionado por el Instituto Nacional de Derechos de Autor.



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Compartir Igual, 4.0 Internacional.

Agradecimientos

A Dios...

A mis padres

Aunque ya no están físicamente, sin su apoyo mi vida sería muy diferente.

A mi esposa

Por su comprensión y apoyo

A mis hijos

Diana Laura y Juan Carlos son ustedes lo que me impulsa a la superación.

A mis hermanos

Todos en su momento y por diferentes medios me han impulsado en mi preparación de vida.

A la Universidad Autónoma de Sinaloa

Toda mi formación académica se la debo.

A mis profesores

De todos me siento profundamente agradecido.

A mi director de tesis

Dr. Cuauhtémoc Franco Ochoa, por su asesoría y apoyo.

Dedicatoria

A mi esposa y a mis hijos.

Resumen

En el presente trabajo se realizó un análisis de la situación actual de la Unidad de Regulación de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, México, para lo cual fue necesario integrar un cuadro estadístico con datos de los contratos realizados en el periodo 2014-2016, también se hizo una valoración cuantitativa y cualitativa de la infraestructura disponible para la realización de los procesos de contratación de obras, los recursos humanos y la secuencia actual de los procesos.

Por medio del método FODA se hizo una evaluación del sistema, se propone misión, visión, valores, un organigrama y un manual de funciones para cada empleado, también se presentan estrategias para la solución de la problemática interna e indicadores para monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos.

Se presentan adecuaciones al proceso de contratación de obras y servicios relacionados con la obra pública para cumplir con las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción.

Palabras claves

Sistema Nacional Anticorrupción, obra pública, ayuntamiento de Culiacán.

Abstract

In the present document was done an analysis of the current situation of the Regulation Unit of the Public Works Department of the City of Culiacan, Sinaloa, Mexico, for which it was necessary to integrate a statistical table with data of the contracts made in the period 2014-2016, also made a quantitative and qualitative assessment of the available infrastructure for the execution of the contracting processes, human resources and the current sequence of the processes.

Through the SWOT method, an evaluation of the system was carried out, also a mission, vision, values, a flowchart and a manual of functions for each employee were proposed. Strategies for the solution of internal problems and indicators were also presented to monitor and evaluate the Development of processes.

Adjustments are presented to the process of contracting works and services related to public works to obey the laws of the National Anti-Corruption System.

Keywords

National Anticorruption System, public works, city council of Culiacan.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	viii
Índice de tablas	xii
Glosario	xiv
1. Introducción	1
1.1. Presentación.....	1
1.2. Análisis situacional	2
1.3. Descripción del problema general	40
1.4. Definición del problema seleccionado	41
2. Bases teóricas	43
2.1. Marco histórico y contextual	43
2.2. Marco referencial	48
2.3. Marco legal	50
2.4. Marco teórico.....	51
3. Elaboración del plan estratégico	69
3.1. Descripción del trabajo realizado.....	69
3.2. Objetivo General.....	71
3.3. Objetivos específicos.....	71
3.4. Justificación	72
3.5. Metodología.....	73
3.5.1. Etapa 1: Método FODA.....	74
3.5.2. Etapa 2: Formulación de estrategias.....	78
3.5.3. Etapa 3: Diseño del plan futuro de la Unidad de regulación	79

4. Estrategias de implementación	81
4.1. Plan de acción	81
4.1.1. Etapa 1 Aplicación de método FODA	81
4.1.2. Etapa 2 Formulación de estrategias	90
4.1.3. Etapa 3 Diseño del plan futuro de la Unidad de regulación.....	91
5. Administración del proyecto	110
6. Conclusiones y recomendaciones	114
7. Referencias	116
8. ANEXOS	121
8.1. Anexo I: Tablas.....	122
8.2. Anexo II: Como determinar el tipo de procedimiento de contratación.	149
8.3. Anexo III: Manual de responsabilidades	156
8.4. Anexo IV: Ley General de Responsabilidades Administrativas	165

Índice de Figuras

Figura 1.1 Gerencia Municipal de Obras y Servicios Públicos.....	2
Figura 1.2 Ubicación del edificio del H. ayuntamiento.....	3
Figura 1.3 Espacios donde se ubica la Unidad de Regulación (áreas achuradas).	4
Figura 1.4 Organigrama con el que se opera en la actualidad.....	5
Figura 1.5 La proposición de acuerdo al Artículo 36 (LOPSRM).....	18
Figura 1.6 Procesos actuales.....	26
Figura 2.1 Leyes que integran el Sistema Nacional Anticorrupción	28
Figura 2.2 Plataforma Nacional de Transparencia	38
Figura 2.3 Valores del Código de ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (2002).	46
Figura 2.4 México se encuentra en el número 123 de 176 países de acuerdo con el Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) 2016.	47
Figura 2.5 Cifras estimadas de costo de la corrupción en México.	48
Figura 2.6 El modelo de William Newman	54
Figura 2.7 El modelo de planeación de Frank Banghart	55
Figura 2.8 Principales componentes del proceso de planeación estratégica.....	56
Figura 2.9 Modelo de planeación de Fred R. David.....	57
Figura 2.10 Relación entre la estructura propia del análisis FODA, con respecto a las variables internas y externas de la organización.	62
Figura 2.11 Etapas del proceso de análisis FODA.....	64
Figura 3.1 Modelo integral del proceso de administración estratégica.....	73
Figura 3.2 Método FODA (ETAPA 1)	74
Figura 3.3 Matriz estratégica FODA.....	77
Figura 3.4 Formulación de estrategias (ETAPA 2).....	78
Figura 3.5 Diseño del plan futuro (ETAPA 3).....	79

Figura 4.1 Organigrama de la unidad de regulación.	92
Figura 4.2 Verificación de ancho de banda de la conexión a internet.....	94
Figura 4.3 Conexión en red de la Unidad de Regulación.....	95
Figura 4.4 Calendario de eventos en el proceso de licitación.....	97
Figura 4.5 Creación de carpeta virtual	98
Figura 4.6 Secuencia para publicar resumen de convocatoria en el DOF.	99
Figura 4.7 Configuración del procedimiento.....	100
Figura 4.8 Información con vista pública.....	103
Figura 4.9 Tiempo en días hábiles necesario para contratar una obra.	107
Figura 4.10 Órganos de control.....	107
Figura 4.11 Secuencia de procesos propuesta.....	109
Figura 5.1 Ubicación de letreros de Misión y Visión.....	111
Figura 5.2 Ubicación de mampara.	111
Figura 5.3 Cronograma de actividades para la implementación de cambios.	112

Índice de gráficos

Gráfico 1.1 Procedimientos publicados en el año 2014.	13
Gráfico 1.2 Procedimientos publicados en el año 2015	14
Gráfico 1.3 Procedimientos publicados en el año 2016.	14
Gráfico 1.4 Participación de programas federales en el año 2014.....	15
Gráfico 1.5 Participación de programas federales en el año 2015.....	15
Gráfico 1.6 Participación de programas federales en el año 2016.....	16
Gráfico 1.7 Participación de programas federales en trienio 2014-2016.....	17
Gráfico 1.8 Revisión mensual de proposiciones. Año 2014.	18
Gráfico 1.9 Revisión mensual de proposiciones. Año 2015.	19
Gráfico 1.10 Revisión mensual de proposiciones. Año 2016.	19
Gráfico 1.11 Concentrado de la revisión mensual de proposiciones.....	20

Gráfico 1.12 Acumulado de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016.	21
--	----

Índice de tablas

Tabla 1.1 Programas federales que aportan recursos al ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa.	7
Tabla 1.2 Montos mínimos para que el proyecto de convocatoria sea obligatorio.	13
Tabla 1.3 Acumulado de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016.	20
Tabla 1.4 Participación de programas federales en el trienio 2014-2016.	21
Tabla 1.5 Relación de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2014.....	124
Tabla 1.6 Relación de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2015.....	129
Tabla 1.7 Relación de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2016.....	132
Tabla 1.8 Unidades compradoras del Estado de Sinaloa registradas en CompraNet.....	134
Tabla 1.9 Documentación distinta (Documentos legales) que integran la proposición.....	140
Tabla 1.10 Documentos técnicos que integran la proposición	142
Tabla 1.11 Documentos económicos que integran la proposición	144
Tabla 1.12 Análisis comparativo de precios unitarios.....	146
Tabla 1.13 Cálculo del factor de salario real	147
Tabla 1.14 Matriz de puntos.....	148
Tabla 1.15 Anexo 8 del PEF 2014	151
Tabla 1.16 Ejemplo de la obtención del tipo de procedimiento de contratación..	152

Tabla 2.1 Preguntas y Respuestas en la aplicación del método FODA	61
Tabla 4.1 Fortalezas	87
Tabla 4.2 Debilidades	87
Tabla 4.3 Oportunidades.....	88
Tabla 4.4 Amenazas	88
Tabla 4.5 Matriz estratégica FODA.....	89
Tabla 5.1 Presupuesto del proyecto.....	113

Glosario

Benchmarking: Es una herramienta analítica empleada para determinar si las actividades de la cadena de valor de una empresa son competitivas en comparación con las de sus rivales y así favorecer la victoria en el mercado. *Fuente: (David, 2013).*

CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. *Fuente: LOPSRM.*

Celebrar: Hacer solemnemente una función, ceremonia, junta contrato o cualquier acto jurídico. *Fuente: <http://es.thefreedictionary.com/celebrar>*

Clave de unidad compradora: Clave asignada en CompraNet, consta de 9 caracteres alfanuméricos. Dicha clave se proporciona al momento de solicitar a la UPCP el alta de la Unidad Compradora. *Fuente: Manual de operación UC.*

Contratista: La persona física o moral que celebre contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y que es responsable de su ejecución material, de acuerdo con las disposiciones contractuales. *Fuente: LOPSRMES.*

Dependencias: Las unidades administrativas de la Presidencia de la República, Las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo, Federal, La Procuraduría General de la República. *Fuente: LOPSRM.*

DOF: Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia *Fuente: <http://www.dof.gob.mx>*

Entes públicos: Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal federal, estatal o municipal. *Fuente: Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas. *Fuente: Ley General de Responsabilidades Administrativas*

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control. *Fuente: Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

LGSNA: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Licitación pública: actividad que realiza la dependencia o entidad para adjudicar un contrato de obra pública a una persona física o moral, la cual se inicia desde la preparación de la documentación que se debe entregar a los contratistas interesados en participar, hasta la firma del contrato respectivo. *Fuente: LOPSRMES.*

Licitante: la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas. *Fuente: LOPSRMES.*

LOPSRM: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; última reforma publicada DOF 13-01-2016.

LOPSRMES: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Sinaloa, (POE-20-06-2016).

Manual: Documento que contiene información, instrucciones, diagramas e ilustraciones acerca de alguna actividad a realizar. Es el conjunto de elementos que indican caminos a seguir y la manera de hacer las cosas en forma ordenada y sistemática. *Fuente: Guía para elaborar el manual de organización, (POE-27-10-2014).*

Manual de Organización: Documento mediante el cual se expone con detalle la estructura de la dependencia u organismo a través de la descripción de objetivos, autoridades, jerarquía, atribuciones y funciones de la misma. *Guía para elaborar el manual de organización, (POE-27-10-2014).*

Manual de operación UC: Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet

Obras de gran complejidad: Aquéllas cuya ejecución o el sitio donde se vayan a realizar presenten dificultades técnicas o de seguridad para el desarrollo de los trabajos, así como las que señala el primer párrafo del artículo 6 de este Reglamento y en las cuales se considerará que el avance del desarrollo de los estudios y proyectos estará constituido por una propuesta conceptual. *Fuente: RLOPSRM.*

Obras públicas: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes

inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
- II. Se deroga.
- III. Los proyectos integrales, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- IV. Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;
- V. Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;
- VI. Los trabajos de infraestructura agropecuaria;
- VII. La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;
- VIII. Las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada en los términos de esta Ley, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de la misma,

IX. Todos aquellos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si los trabajos se ubican en la hipótesis de esta fracción. *Fuente: LOPSRM.*

Persona física: Aquella que presta sus servicios de manera dependiente o independiente o bien, desarrolla alguna actividad empresarial. *Fuente:*
http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/glosario/Paginas/glosario_p.aspx

Persona moral: Conjunto de personas físicas, agrupadas con un fin lícito. *Fuente:*
http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/glosario/Paginas/glosario_p.aspx

POE: Periódico Oficial el Estado de Sinaloa.

Precio Unitario: Importe de la remuneración que debe cubrirse al contratista por unidad de medida de concepto de trabajo terminado, ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad. *Fuente: LOPSRMES.*

Presupuesto: Documento que contiene todos los conceptos de trabajo a ejecutar en una obra determinada, con sus unidades de medición y cantidades de obra por ejecutar, precios unitarios aplicados y los importes parciales y totales que determinan el monto de la contratación. *Fuente: LOPSRM.*

Presupuesto autorizado: el que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. *Fuente: RLOPSRM.*

Presupuesto de obra o de servicio: el recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios. *Fuente: RLOPSRM.*

Responsabilidad: Aquella obligación en que está todo miembro de una organización de dar oportunamente cuenta del cumplimiento de su función asignada. *Fuente: Guía para elaborar el manual de organización, (POE-27-10-2014).*

RLOPSRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (DOF 28-07-2010).

Secretarías: La Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogos en las entidades federativas. *Fuente: Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

SNA: Sistema Nacional Anticorrupción

Sobre cerrado: Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley. *Fuente: RLOPSRM.*

SWOT: Son las sigla en el idioma inglés para referirse al método FODA su significado es: Strengths= Fortalezas; Weaknesses= Debilidades.; Opportunities= Oportunidades y Threats= Amenazas. *Fuente: Ponce Talancón.*

Unidad compradora: Nombre elegido por el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central al momento de solicitar el alta en CompraNet. El nombre se antecede con las siglas de la dependencia o entidad.

UPCP: La Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública. *Fuente: Manual de operación UC.*

Unidad de Regulación: La Unidad de Regulación, perteneciente la Dirección de Obras Publicas del ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa.

1. Introducción

1.1. Presentación

México está en un proceso de grandes cambios donde la ciudadanía se está organizando y creando organismos para vigilar que los recursos producto de sus impuestos se apliquen con transparencia, eficiencia y eficacia, dando lugar a que el gobierno promulgue leyes cada vez más estrictas con sanciones más drásticas para los servidores públicos de todos los niveles de gobierno, que incurran en faltas. En este sentido, el 27 de mayo de 2015 se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción dando con ello origen al Sistema Nacional Anticorrupción que tiene por objeto que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

La administración pública juega un papel preponderante dentro de la sociedad ya que tiene por objeto crear las condiciones para satisfacer sus necesidades. Uno de los factores más importantes de ella es el trabajar bajo un estricto control interno, el cual permita reducir desviaciones de recursos y que los servicios que se ofrecen sean más eficientes.

Este trabajo va encaminado a proponer una reestructuración para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, identificar las etapas que son deficientes en los procesos, así como, diagnosticar si los espacios de trabajo, los equipos y los medios electrónicos son apropiados y suficientes en la Unidad de Regulación.

Se busca que los procesos de contratación que realiza la Dirección de Obras Publicas del Ayuntamiento de Culiacán, se lleven a cabo con eficiencia, transparencia y cuidando siempre que las obras sean asignadas a organizaciones que cumplan con los requisitos legales técnicos y económicos, todo ello apegado

a la legislación vigente en materia de obra pública, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y leyes secundarias.

1.2. Análisis situacional

Este trabajo de tesis se realizó en la Unidad de Regulación, la cual se encarga de la contratación de obras y servicios relacionados con la obra pública, forma parte de la Dirección de obras públicas, que a su vez depende de la Gerencia Municipal de Obras y Servicios Públicos del ayuntamiento de Culiacán. Esta gerencia fue creada en la administración municipal 2014-2016. (Figura 1.1).

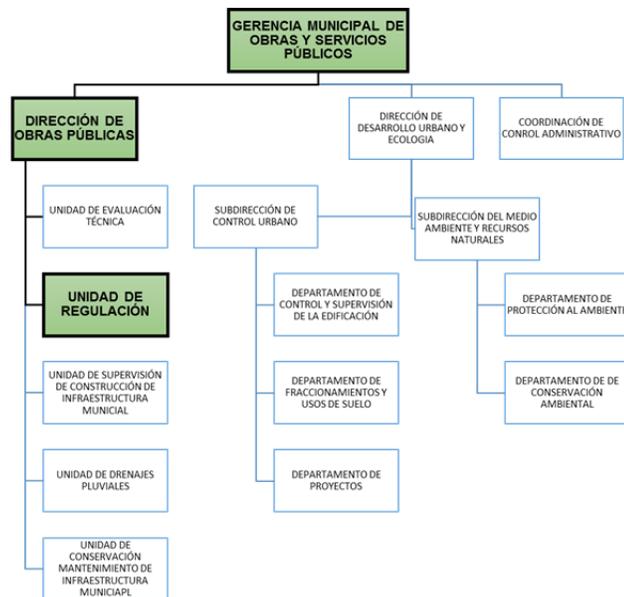


Figura 1.1 Gerencia Municipal de Obras y Servicios Públicos.

Fuente:https://apps.culiacan.gob.mx/transparencia/archivos/organigrama_general_2014.jpg

1.2.1 Ubicación física de las áreas

La Unidad de Regulación se localiza en el edificio que ocupa el H. Ayuntamiento de Culiacán, ubicado en Avenida Gral. Álvaro Obregón S/N esq. Calle Mariano Escobedo, Colonia Centro, C. P. 80000 Culiacán Rosales, Sinaloa. (Figura 1.2).

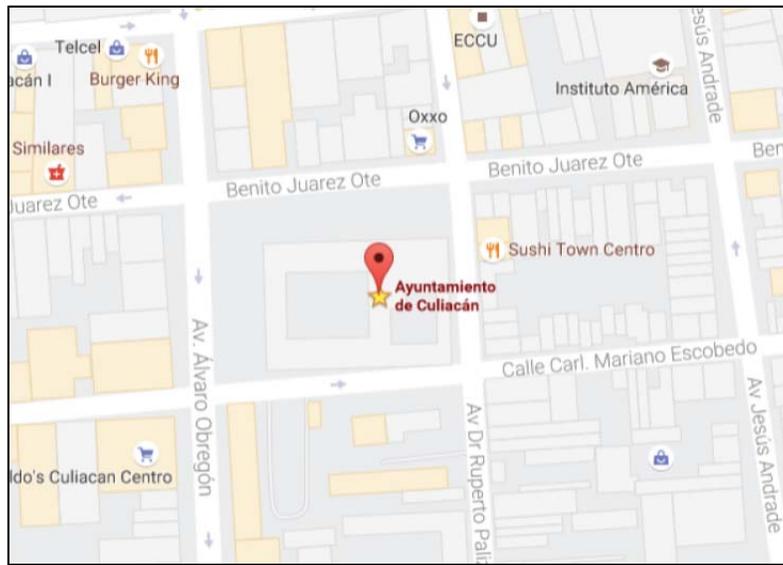


Figura 1.2 Ubicación del edificio del H. ayuntamiento.

Fuente: Google Maps.

El edificio es de valor histórico incalculable ya que es la primera construcción de dos niveles de la ciudad, fue creado para albergar al Seminario Nacional Tridentino de Sonora y Sinaloa, fue utilizado como plantel educativo, hospicio y cuartel militar, se inauguró el 8 de octubre de 1842, su construcción duro 4 años (García Sepúlveda, 2006).

Antes de ser utilizado para albergar los poderes municipales fue el palacio de gobierno estatal, siendo Alfonso G. Calderón el último gobernador que lo utilizó como sede del ejecutivo (García Sepúlveda, 2006).

Las áreas que ocupa la Unidad de Regulación están ubicadas dentro del edificio del ayuntamiento de Culiacán, en mezanini de la planta alta, y se pueden apreciar en el siguiente detalle del plano (Fig. 1.3), son las áreas achuradas, las cuales tienen las siguientes superficies: sala de juntas 36.17 m^2 , sumando las áreas de unidad de regulación, jefe de unidad, encargado de CompraNet da u total de 46.6 m^2 y área de expedientes 28.40 m^2 .

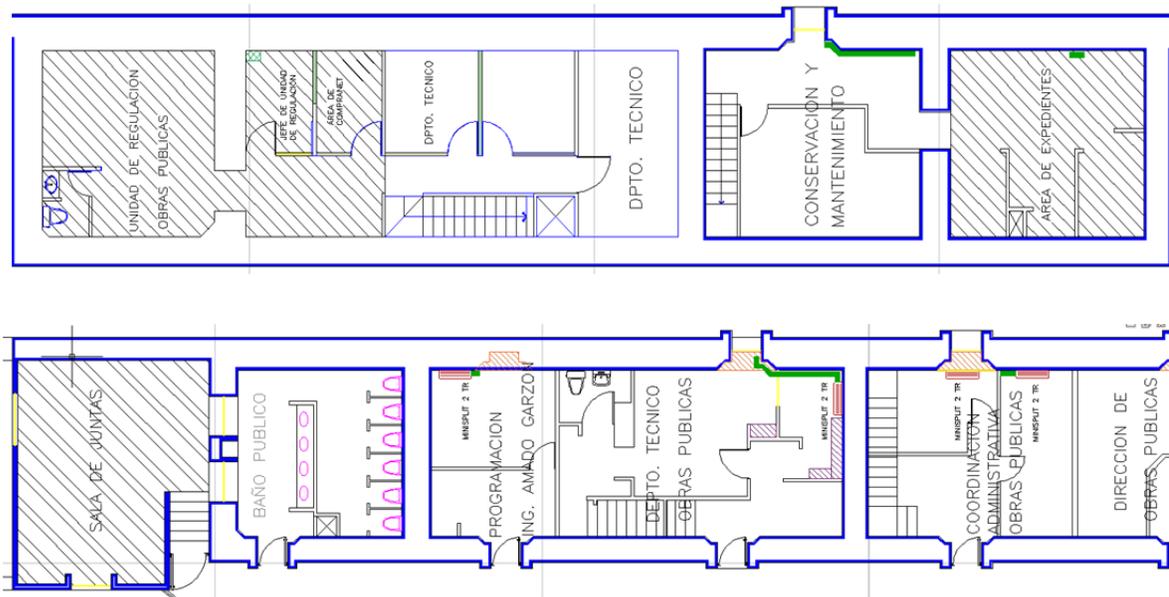


Figura 1.3 Espacios donde se ubica la Unidad de Regulación (áreas achuradas).

1.2.2 Descripción funcional y operativa.

El tipo de estructura organizacional que se maneja en la unidad de regulación de obras es del tipo vertical, este tipo de organización se presenta ramificada de arriba hacia abajo, apareciendo en la parte superior el titular y en la parte inferior los diferentes niveles jerárquicos.

Para eliminar los obstáculos al desempeño derivados de la confusión e incertidumbre de las asignaciones se debe diseñar una estructura organizacional que especifique quién hace qué tareas y quién es responsable de qué resultados; asimismo, proporcionar redes para la toma de decisiones y la comunicación que reflejen y apoyen los objetivos de la organización (Koontz, 2012).

La Unidad de Regulación opera con un organigrama incompleto ya que solo aparecen relacionados los mandos principales: Gerente municipal de obras y servicios públicos, Director de obras públicas y el Jefe de la Unidad de Regulación (figura1.4).



Figura 1.4 Organigrama con el que se opera en la actualidad.

Fuente: Elaboración propia.

1.2.3 Manual de Funciones vigente

El manual de funciones con el que se opera está incompleto. Únicamente aparecen los mandos superiores, lo que permite que el jefe de Unidad, sea el encargado de asignar las tareas a cada uno de los miembros del personal.

En el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el 13 de junio de 2014 se publicó el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, este reglamento tiene vigencia legal y no aparece el total del personal.

Es fundamental que las personas que trabajan juntas deben desempeñar ciertas funciones, en segundo término las tareas a desempeñarse se deben establecer de forma clara para garantizar que los que las realicen no tengan duda y se coordinen entre sí para trabajar en grupo con armonía, eficiencia y eficacia (Koontz, 2012).

Con la promulgación y/o adecuación de las leyes que integran el SNA, los servidores públicos serán sujetos a sanciones por las faltas cometidas en el

desarrollo de sus funciones, debido a ello, es inoperante trabajar sin el manual de funciones.

A continuación se presenta un listado del personal, indicando la situación en cuanto a las funciones que tiene asignadas:

a) Gerente municipal de obras y servicios públicos

Si cuenta con manual de funciones de acuerdo al artículo 96 de Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

b) Director de obras públicas

Si tiene un manual de funciones de acuerdo artículo 107 de Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

c) Jefe de la Unidad de Regulación

Si dispone de un manual de funciones de acuerdo artículo 109 de Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

d) Jefe de sección de expedientes de obra

✓ No existe manual técnico de funciones, actividades y responsabilidades.

e) Expedientes 1, 2 y 3

✓ No existe manual técnico de funciones, actividades y responsabilidades.

f) Revisor 1, 2 y 3

✓ No existe manual técnico de funciones, actividades y responsabilidades.

g) Operador del sistema CompraNet

✓ No existe manual técnico de funciones, actividades y responsabilidades.

h) Encargado del padrón de contratistas

✓ No existe manual técnico de funciones, actividades y responsabilidades.

i) Secretaria

✓ No existe manual técnico de funciones, actividades y responsabilidades.

j) Chofer

✓ No existe manual técnico de funciones, actividades y responsabilidades.

1.2.4 Estadística de procedimientos de contratación

El ayuntamiento de Culiacán recibe financiamiento de diferentes programas de la federación, para que estos recursos le sean asignados, el área encargada realiza la solicitud de acuerdo a un formato preestablecido donde se anexa el proyecto completo; para su aprobación se consideran dos variables: la calidad del proyecto presentado y el monto de coinversión de la Instancia Estatal o Municipal y la viabilidad del monto de los apoyos estará sujeta a la suficiencia presupuestal que dispongan dichos programas. (Tabla 1.1).

Tabla 1.1 Programas federales que aportan recursos al ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa.

RAMO 33	
SIGLAS	FONDO
FAISM	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
FORTAMUN	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal
FISE	Fondo para la Infraestructura Social Estatal
RAMO 20	
SIGLAS	FONDO
PDZP	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
PM	Programa 3x1 Migrantes

RAMO 23	
SIGLAS	FONDO
FIES	Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados
FOPEDARIE	Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa
FIDE	Fondo para la Infraestructura Deportiva
FC	Fondo de Cultura
FPDR	Fondo de Proyectos de Desarrollo Regional
CE	Contingencias Económicas
PPR	Pavimentación Programas Regionales
FOPADEM	Fondo de Pavimentación y Desarrollo Municipal
FORTALECE	Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal
SIGLAS	FONDO
FIDEM	Fideicomiso para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios
CAPUFE	Caminos y Puentes federales
SEMARNAT	Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
FM	Fondo Minero
SEDESOSyS	Fondo de Inversión Estatal para la Infraestructura Municipal
FOREMOBA	Fondo de Apoyo a Comunidades para la Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de propiedad federal
SCT	Secretaria de Comunicaciones y Transportes
PSF	Programa de Seguridad Ferroviaria
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo
PIARE	Programa Integral para Abatir el Rezago Educativo
PAREI	Programa para Abatir el Rezago de Educación Inicial y Básica
SECTUR	Secretaria de turismo
CONADE	Consejo Nacional del deporte

REP	Rescate de Espacios Públicos
HABITAT	Programa que articula los objetivos de la política social con los de la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Federal, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes.
PRAH	Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos
CONAGUA	Comisión Nacional del Agua
FOPEDEP	Fondo de Pavimentación y Espacios Deportivos
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
FAIP	Fondo de Apoyo en Infraestructura y Productividad
PRONAPRED	Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y la delincuencia

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

La principal fuente de información que se utilizó en esta investigación es la plataforma CompraNet y la página oficial del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa.

El estado de Sinaloa cuenta con 102 unidades compradoras registradas en el sistema CompraNet, 43 son dependencias federales, 13 son del Gobierno del estado y 46 son del Gobierno Municipal (Anexo I Tabla 1.8). El Ayuntamiento de Culiacán tiene el número 825006999, el cual lo asigna la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

Fuente: <https://sites.google.com/site/cnetuc/directorio>

De acuerdo con el manual de unidades compradoras para la operación del sistema electrónico CompraNet los elementos que deben estar disponibles al público en general son los siguientes:

- I. Los programas anuales de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- II. Bases de licitación
- III. Proyecto ejecutivo
 - Planos constructivos
 - Memorias de cálculo
 - Especificaciones generales y particulares
 - Catálogo de conceptos
 - Manifestación de impacto ambiental
 - Matriz de puntos
- IV. Acta de visita de obra
- V. Acta(s) de la junta de aclaraciones
- VI. Acta de recepción y apertura de proposiciones
- VII. Acta de fallo
- VIII. Datos relevantes de le contrato
- IX. Testimonio de testigos sociales
- X. Demás documentos que se consideren importantes.

Se consideraron los datos generados por los contratos de obras de los años 2014, 2015 y 2016. Se tomó este tamaño de muestra para que el estudio quedara comprendido en el periodo completo de una administración municipal, ya que en cada uno de los años las condiciones de operación son diferentes; en el primer año llega el nuevo personal administrativo y los nuevos funcionarios necesitan al

menos dos meses para conocer a fondo las funciones que les son asignadas; el segundo año de la administración es el más productivo ya que todo el personal está ejerciendo plenamente sus funciones y el tercer año de la administración, que es el último, es el que menos actividad presenta en materia de contratación, ya que en los últimos tres meses se inician los preparativos para la entrega-recepción a los nuevos funcionarios. En cada nueva administración este ciclo de eventos se repite.

Para la contratación de obras y servicios, las unidades compradoras pueden seleccionar el tipo de procedimiento de contratación que de acuerdo con el artículo 27 (LOPSRM), pueden ser tres:

- a) Licitación pública.- Este procedimiento es público. En él puede participar toda persona física o moral, que reúna los requisitos asentados en la convocatoria, la cual es publicada en CompraNet.

Para la evaluación de propuestas de este tipo de procedimiento la Unidad de Regulación utiliza el mecanismo de puntos y porcentajes (artículo 38, LOPSRM; artículo 63 fracción II, RLOPSRM).

Un procedimiento de contratación mediante licitación pública tarda desde su publicación hasta la fecha de contratación por lo menos un mes, de acuerdo estadísticas de la Unidad de Regulación.

- b) Invitación a cuando menos tres personas.- En este tipo de procedimiento se invita a tres o más personas físicas o morales y son los mismos requisitos que para una licitación pública.

El mecanismo de evaluación utilizado es el mecanismo binario (artículo 63 fracción I, RLOPSRM).

- c) Adjudicación directa.- La unidad compradora decide a quien otorgarle el contrato, siempre que cumpla con los requisitos del registro único de contratistas (Artículo 74 BIS LOPSRM).

Para determinar el tipo de procedimiento de contratación, la suma de los montos de los contratos no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto autorizado a las dependencias y entidades para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas en cada ejercicio presupuestario (artículo 43 LOPSRM). La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y dentro del mismo se publica el anexo 8 que es el que establece dichos límites, en el capítulo 8 anexo II, se pueden consultar los límites correspondiente al ejercicio fiscal 2014.

Para complementar la información anterior se presenta un ejemplo de cómo se determina el procedimiento de contratación para un paquete de obras (ver capítulo 8.2 anexo II).

En los procedimientos de contratación mediante convocatoria pública cuyo monto sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, el proyecto de convocatoria deberá ser difundido a través de CompraNet, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual los proyectos recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que el municipio para este fin señale, con la finalidad de enriquecer y/o mejorar el proyecto de la obra que está en proceso de licitación (Artículo 31 LOPSRM).

Para los años 2014, 2015 y 2016 el monto para que una obra tenga proyecto de convocatoria (Tabla 1.2) se obtiene con la siguiente operación:

Ejemplo:

Para el año 2014

$$\text{Salario mínimo vigente en 2014} = \$67.29$$

$$365/12 = 30.42$$

$$(10000)(67.29)(30.42) = \$20,469,618.00$$

Tabla 1.2 Montos mínimos para que el proyecto de convocatoria sea obligatorio.

Cantidad de salarios mínimos	Salario mínimo vigente	Días al mes	Monto mínimo para proyecto de convocatoria	Año
10,000.00	\$67.29	30.42	\$ 20,469,618.00	2014
10,000.00	\$70.10	30.42	\$ 21,324,420.00	2015
10,000.00	\$73.04	30.50	\$ 22,277,200.00	2016

Fuente: Elaboración propia con información del artículo 31, fracción XXXIII, tercer párrafo, LOPSRM).

Relación de contratos

En el ejercicio presupuestal correspondiente al año 2014 se publicaron 95 procedimientos para contratar obras con recursos aportados por los diferentes programas federales (Tabla 1.5). De estos 41 fueron contratados mediante convocatoria pública, 13 se contrataron mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, 35 fueron por adjudicación directa, 2 proyectos de convocatoria y 4 se declararon desiertos (Gráfico 1.1).

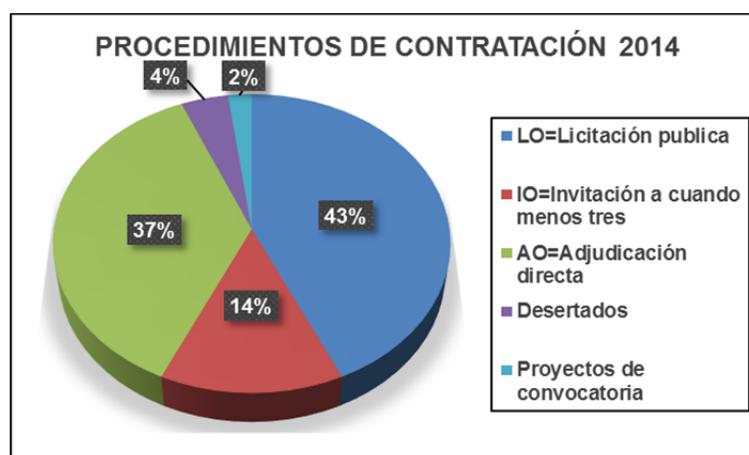


Gráfico 1.1 Procedimientos publicados en el año 2014.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

En 2015 se publicaron 56 procedimientos para contratar obras con recursos bajados de los diferentes programas federales (Tabla 1.6), de estos 29 fueron contratados mediante convocatoria pública, 10 mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, 15 fueron por adjudicación directa, 2 proyectos de convocatoria y ninguno fue declarado desierto. (Gráfico 1.2).

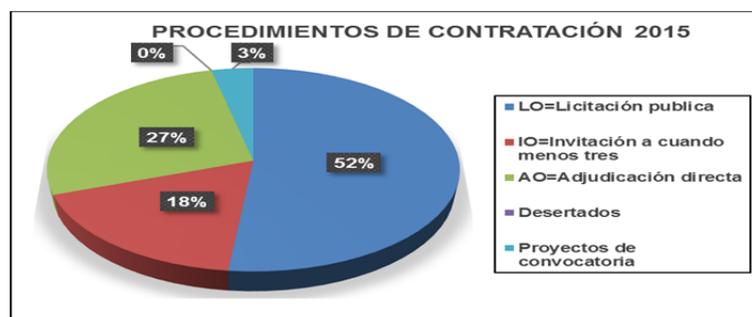


Gráfico 1.2 Procedimientos publicados en el año 2015

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

En el ejercicio presupuestal 2016 se publicaron 27 procedimientos para contratar obras (Tabla 1.7), de estos 13 fueron contratados mediante convocatoria pública, 8 se contrataron mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, 4 fueron por adjudicación directa, una obra fue cancelada y un procedimiento se declaró desierto por no cumplir con los requisitos de la convocatoria (Gráfico 1.3).

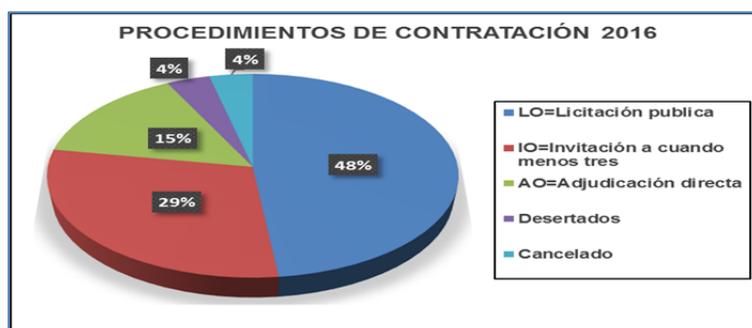


Gráfico 1.3 Procedimientos publicados en el año 2016.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

En el gráfico 1.4 se puede observar que para el ejercicio presupuestal 2014, 11 programas federales aportaron recursos para la construcción de obras, de los cuales PPR (Pavimentación Programas Regionales) aportó de 32.43% y CE (Contingencias Económicas) aportó el 26.36%.

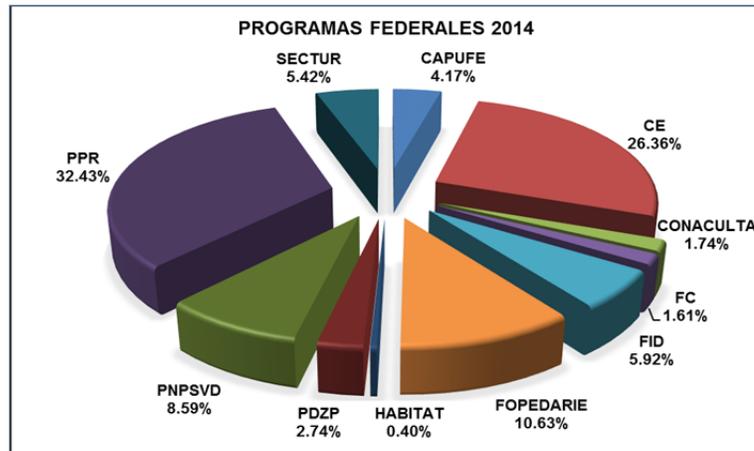


Gráfico 1.4 Participación de programas federales en el año 2014.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

En el gráfico 1.5 se puede observar que en el año 2015, 11 programas federales aportaron recursos para la construcción de obras, de los cuales PPR (Pavimentación Programas Regionales) aportó el 60%.

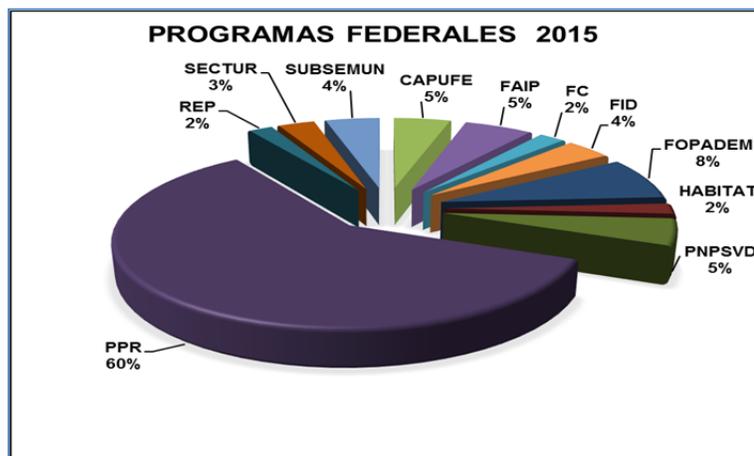


Gráfico 1.5 Participación de programas federales en el año 2015.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

En el gráfico 1.6 se puede observar que para este ejercicio presupuestal 2016, 5 programas federales aportaron recursos para la construcción de obras, de los cuales FORTALECE (Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal) aportó de 62%, CAPUFE (Caminos y Puentes Federales) 11%, FAIP (Fondo de Apoyo en Infraestructura y Productividad) 15%, siendo estos los que más aportaron para el mejoramiento de la infraestructura del Municipio.

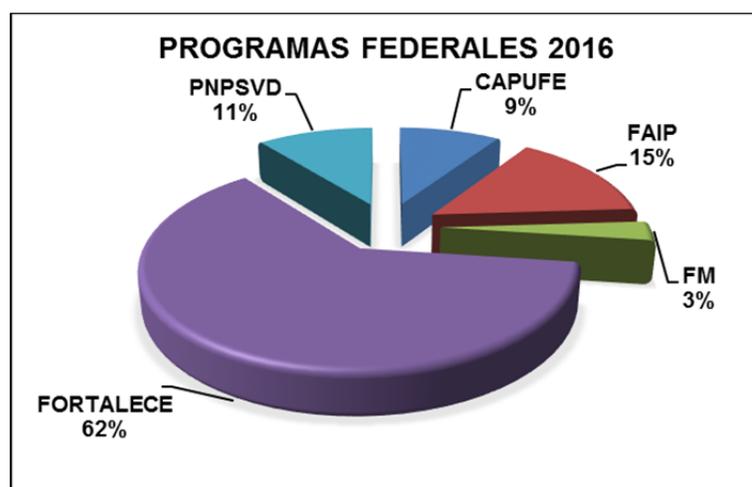


Gráfico 1.6 Participación de programas federales en el año 2016.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

En el gráfico 1.7 se presenta el concentrado de programas federales que aportaron recursos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el trienio 2014-2016. Se observa que los programas que más aportaron recursos son PPR (Pavimentación Programas Regionales) con 42.61%, CE (Contingencias Económicas) 10.71%, FORTALECE (Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal) 6.23%, CAPUFE (Caminos y Puentes federales) 4.92%, FOPEDARIE (Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa) 4.32%, FID 4.29%, FAIP 4.24%,

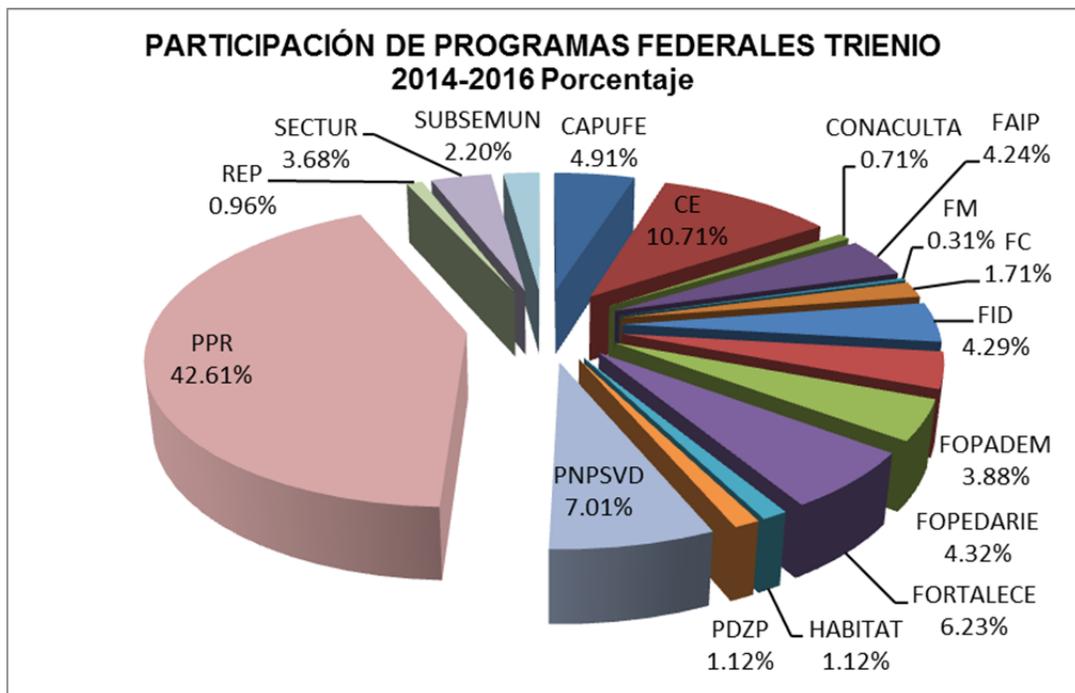


Gráfico 1.7 Participación de programas federales en trienio 2014-2016.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

Una proposición se compone de la documentación distinta (documentos legales), la propuesta técnica y la propuesta económica. El ayuntamiento de Culiacán solicita 12 documentos legales, 13 anexos técnicos y 13 anexos económicos, los documentos que integran la proposición, se pueden consultar en el anexo I Tabla 1.9, 1.10 y 1.11.

Estos documentos se presentan en un sobre cerrado, conteniendo los tres sobres uno con la documentación distinta, uno con la documentación técnica y un tercero conteniendo la propuesta económica (Figura 1.5).



Figura 1.5 La proposición de acuerdo al Artículo 36 (LOPSRM)

Fuente: Elaboración propia.

Por regla general los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en la dirección de obras públicas se invitan a cuatro empresas, en las licitaciones públicas no existe límite por obvias razones, la licitación LO-825006999-N43-2014 es en la que más licitantes participaron con 21 proposiciones presentadas.

En el año 2014 se revisaron 422 proposiciones de estas 358 son producto de licitaciones de convocatoria pública y 64 de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (Gráfico 1.8).

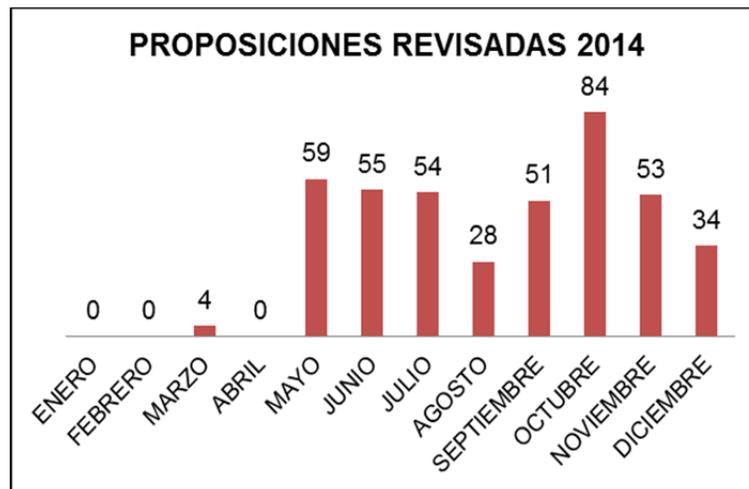


Gráfico 1.8 Revisión mensual de proposiciones. Año 2014.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

En el año 2015 se revisaron 325 proposiciones de estas 285 son producto de licitaciones de convocatoria pública y 40 de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (Gráfico 1.9).



Gráfico 1.9 Revisión mensual de proposiciones. Año 2015.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

En el año 2016 se revisaron 150 proposiciones de estas 118 son producto de licitaciones de convocatoria pública y 32 de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (Gráfico 1.10).



Gráfico 1.10 Revisión mensual de proposiciones. Año 2016.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

En el grafico 1.11 se presenta el concentrado de proposiciones que fueron revisadas de forma mensual en el trienio 2014-2016.

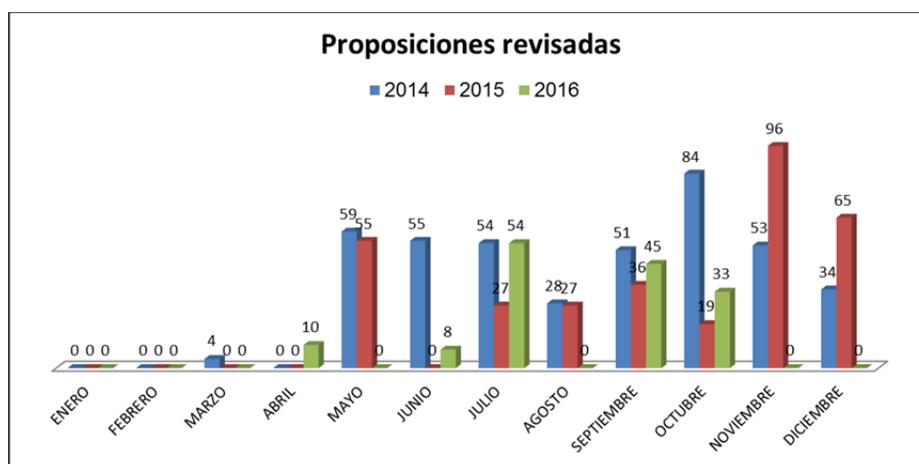


Gráfico 1.11 Concentrado de la revisión mensual de proposiciones.

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

El trienio 2014-2016 concluyó con 178 procedimientos de contratación de los cuales 83 contratos fueron mediante licitación pública, 31 por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, 54 se adjudicaron de forma directa, se publicaron 4 proyectos de convocatoria (Tabla 1.3).

Tabla 1.3 Acumulado de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	2014	2015	2016	2014- 2016
LO=Licitación publica	41	29	13	83
IO=Invitación a cuando mes tres	13	10	8	31
AO=Adjudicación directa	35	15	4	54
PO=Proyecto de convocatoria	2	2	0	4
Desertados	4	0	1	5
Canceladas	0	0	1	1
Total=	95	56	27	178

En grafico 1.12 se presenta el acumulado de los diferentes procedimientos de contratación en el trienio 2014-2016.

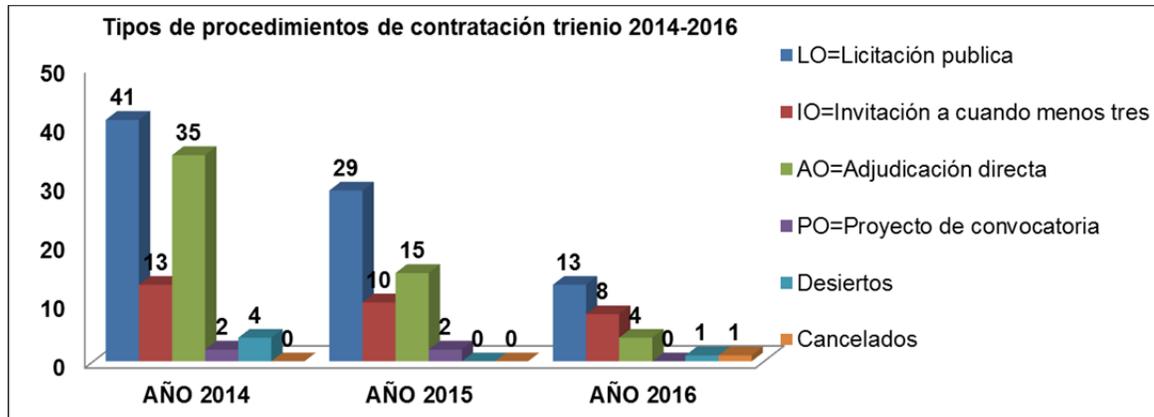


Gráfico 1.12 Acumulado de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016.

Se presenta la tabla 1.4 con el resumen de la participación, a manera de porcentaje, de los programas federales que aportaron recursos para la para la contratación de obras en el trienio 2014-16.

Tabla 1.4 Participación de programas federales en el trienio 2014-2016.

PROGRAMAS FEDERALES TRIENIO 2014-2016	
Programa	%
CAPUFE	4.91
CE	10.71
CONACULTA	0.71
FAIP	4.24
FM	0.31
FC	1.71
FID	4.29
FOPADEM	3.87
FOPEDARIE	4.32
FORTALECE	6.23
HABITAT	1.12
PDZP	1.12
PNPSVD	7.01
PPR	42.61
REP	0.96
SECTUR	3.68
SUBSEMUN	2.20
Total=	100.00

Fuente: Elaboración propia con datos de CompraNet.

1.2.5 Procesos actuales

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas establece que para la presentación de las proposiciones las dependencias podrán optar por recibir las proposiciones por medios electrónicos o por escrito, la unidad de regulación realiza todos sus procedimientos de forma presencial.

Descripción de los procesos representados en el diagrama:

1) Oficio de autorización

Es el documento que emite la tesorería del ayuntamiento donde se asignan los recursos para la ejecución de la obra o de los servicios, cuando este documento llega la Unidad de Regulación se procede a preparar todo lo necesario para la publicación de la convocatoria.

2) Proyecto ejecutivo

Se solicita el proyecto ejecutivo al área técnica.

3) Programación de obra

Se indican las fechas de los eventos que se realizarán para llevar a cabo el proceso de contratación:

- ✓ Publicación de la convocatoria
- ✓ Visita al lugar de los trabajos
- ✓ Junta de aclaraciones
- ✓ Recepción y apertura de proposiciones
- ✓ Acto de notificación de fallo
- ✓ Elaboración de contrato

- ✓ Periodo de ejecución de la obra

4) Carpeta virtual

Es un expediente donde se concentra toda la información disponible para llevar a cabo el proceso de licitación de la obra

Se crea un archivo virtual con los siguientes documentos:

- ✓ Proyecto ejecutivo
- ✓ Bases de licitación
- ✓ Oficio de autorización
- ✓ Resumen de la convocatoria

5) Cotización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

La publicación del resumen de convocatoria tiene un costo, y este depende de tamaño del documento que será publicado debido a esto necesario la cotización para solicitar el recurso a tesorería municipal.

6) Se publica la convocatoria en CompraNet.

Con las fechas establecidas y el proyecto ejecutivo completo se accede a la plataforma CompraNet y se publica la convocatoria.

7) Visita al lugar de los trabajos

Se elabora el acta de visita

8) Junta de aclaraciones

Se levanta una minuta de la junta de aclaraciones

9) Actas para la recepción y apertura de proposiciones

Antes del acto de recepción y apertura de proposiciones se elaboran los documentos siguientes:

- ✓ Carta para presidir el acto
- ✓ Orden del día
- ✓ Lista de asistencia general
- ✓ Lista de asistencia proponentes
- ✓ Acta de recepción y apertura de proposiciones
- ✓ Lista para revisión de documentos (checklist)

10) Acto de recepción y apertura

En este evento se reciben las proposiciones, ahí cada licitante entrega su propuesta y se realiza una revisión cualitativa de la documentación entregada.

El acta se sube a la plataforma CompraNet.

11) Se concentran los paquetes en la sala de juntas

Debido a que la sala de juntas de la dirección de obras públicas no tiene la capacidad suficiente, el acto de recepción y apertura de proposiciones se realiza en diferentes salas del ayuntamiento.

12) El monto de las proposiciones es revisado

En esta etapa se realiza la revisión del catálogo de conceptos.

13) Se revisan los paquetes

Los anexos que integran la propuesta son revisados a profundidad.

14) Acta de fallo

Las propuestas que no presentan errores en su documentación se someten al mecanismo de evaluación citado en la convocatoria, se obtiene la propuesta ganadora y se elabora el acta de fallo.

15) Acto de notificación de fallo.

Para cumplir con la normatividad se realiza una junta donde se lee el acta de fallo, dicha acta debe subirse a la plataforma de CompraNet el mismo día que se celebró la junta.

16) Se elabora el contrato.

Con la elaboración del contrato de la obra se concluye el proceso de licitación.

17) Se envía la propuesta ganadora a la sección de expedientes.

En esta sección se digitalizan los documentos que integran la propuesta y se archivan digitalmente y físicamente.

18) Se contrata en CompraNet

Se accede a la plataforma y se realiza el proceso de contratación.

19) Las propuesta perdedoras se depositan en cajas de archivo muerto

El total de los paquetes se colocan en cajas de cartón debidamente clasificadas y foliadas y se envían a la crónica de Culiacán.

En este apartado se realiza una secuencia paso a paso con descripción detallada de la forma como se desarrollan actualmente los procesos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (Figura 1.6).

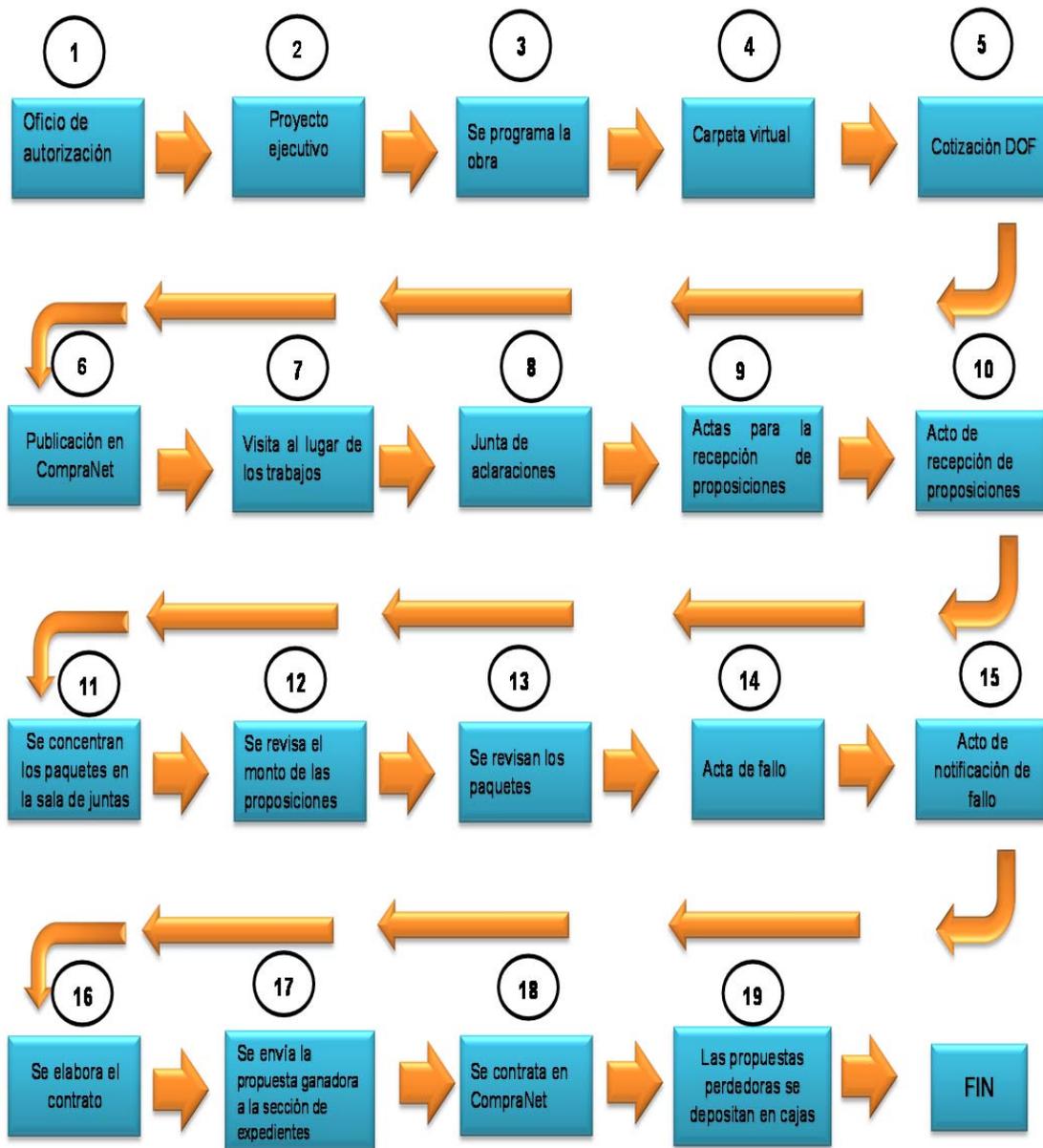


Figura 1.6 Procesos actuales

Fuente: Elaboración propia

1.2.6 Sistema Nacional Anticorrupción

El 27 de mayo de 2015 se publicó la reforma constitucional que creó el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), como instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes del gobierno. En el Periodo Extraordinario de la LXII Legislatura, se aprobaron siete paquetes de legislación secundaria para prevenir y combatir la corrupción.

La meta es lograr que el Sistema Nacional Anticorrupción sirva y sea presidido por los ciudadanos. Crear instituciones fuertes y autónomas para prevenir y castigar la corrupción. Eliminar los trámites innecesarios y hará que las contrataciones y obras públicas se realicen con total transparencia.

El SNA coordina a actores sociales y a autoridades de los distintos órdenes de gobierno, a fin de prevenir, investigar y sancionar la corrupción. Se crea un Comité Coordinador, encabezado por un ciudadano; también habrá un Comité de Participación Ciudadana (5 personas), seleccionado por académicos reconocidos

El SNA cuenta con diversos mecanismos que buscan prevenir los actos de corrupción: Códigos de Ética, protocolos de actuación y mecanismos de autorregulación.

El SNA establece diversos instrumentos que permiten una rendición de cuentas clara y efectiva: La Plataforma Digital Nacional, conformada por el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses; el Sistema Nacional de servidores públicos y particulares sancionados; el Sistema Nacional de Fiscalización; el directorio de servidores públicos que participan en contrataciones públicas y las denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción.

Se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas los actos u omisiones en que pueden incurrir tanto servidores públicos como particulares: Faltas Administrativas Graves que son competencia del Tribunal Federal de

Justicia Fiscal y Administrativa, faltas administrativas no graves y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves. Figura 2.1.

Fuente: <http://www.excelsior.com.mx/nacional/2016/07/19/1105795>.

Para este trabajo de tesis se consideraron la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas



Figura 2.1 Leyes que integran el Sistema Nacional Anticorrupción

Fuente: Elaboración propia en base a las leyes que integran el Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción

Esta Ley es de orden público, de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, **los municipios** y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto, para que las autoridades competentes **prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.** (Art. 1 LGSNA)

Se busca establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público. (Artículo 2 Fracción VIII LGSNA).

La Unidad de Regulación es parte de la administración del municipio de Culiacán, por lo tanto es un ente obligado al cumplimiento de esta Ley en lo que le corresponda.

Esta ley hace énfasis en el fortalecimiento de valores y la ética profesional, que señala que son principios rectores que rigen el servicio público la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Se implementó un programa de valores en base al acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (DOF: 20/08/2015)

Plataforma Digital Nacional

Artículo 49. La Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional estará conformada por la información que a ella incorporen las autoridades integrantes del Sistema Nacional y contará, al menos, con los siguientes sistemas electrónicos:

- I. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- II. Sistema de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas;
- III. Sistema nacional de Servidores públicos y particulares sancionados;
- IV. Sistema de información y comunicación del Sistema Nacional y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Sistema de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- VI. Sistema de Información Pública de Contrataciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Esta Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Faltas administrativas NO graves de los Servidores Públicos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de LGRA, el servidor público incurrirá en falta administrativa no grave, en los siguientes casos:

- Incumpla con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas.
- No denuncie los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir.
- Desatender las instrucciones de sus superiores.

- No presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Cuando la información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad **no**:
 - ✓ Registre
 - ✓ Integre
 - ✓ Cuide
 - ✓ Custodie
- Si tiene personal a su cargo no supervisar que este cumplan sus funciones.
- La no rendición de cuentas sobre el ejercicio de las funciones.
- No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.
- Cuando no se cerciore que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, antes de la celebración de contratos de:
 - ✓ Obra pública o servicios relacionados con ésta
 - ✓ Adquisiciones
 - ✓ Arrendamientos
 - ✓ Enajenación de todo tipo de bienes
 - ✓ Prestación de servicios
- Los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente cause a la Hacienda Pública o al Ente público.

Las sanciones por faltas administrativas no graves son competencia de la Secretaría de la Función Pública y de los Órganos internos de control. De acuerdo con el artículo 75 de LGRA son las siguientes:

- Amonestación pública o privada.

- Suspensión del empleo, cargo o comisión.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

- Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Las faltas administrativas graves en que puede incurrir una servidora o servidor público están previstas en los artículos 52 al 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y son:

- Cohecho
- Peculado
- Desvío de recursos públicos
- Utilización indebida de información
- Abuso de funciones
- Actuación bajo conflicto de interés
- Contratación indebida
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés
- Tráfico de influencias
- Encubrimiento
- Desacato

- Obstrucción de la justicia

Fuente: Manual Sobre el Sistema Nacional Anticorrupción

Es necesario que a todo el personal de la Unidad de Regulación se le informe y se le asesore para que no cometan las faltas antes señaladas. En el anexo 8.4 se presente en resumen de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, donde se desglosa el articulado correspondiente.

Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves

Artículo 78. Las sanciones administrativas que imponga el Tribunal a los Servidores Públicos, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Código de ética y valores

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión las siguientes directrices:

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo

- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

El artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

El Diario Oficial de la Federación publicó el día 20 de Agosto de 2015 (DOF: 20/08/2015), “El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.”.

La Unidad de regulación, por formar parte de un ente público, está sujeta al cumplimiento de estas disposiciones en particular al numeral tres que se refiere a Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Esta Ley no forma parte de las leyes del SNA, pero está ligada de forma muy estrecha con los procesos que realiza la Unidad de Regulación, ya que gran cantidad de la información ahí generada tiene que estar disponible en la Plataforma nacional de Transparencia (Figura 2.2).



Figura 2.2 Plataforma Nacional de Transparencia

Fuente: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

La Unidad de Regulación realiza procedimientos de contratación de obras públicas y servicios, está obligada a cumplir con el Artículo 70, fracción XXVIII de la LGTAIP, donde se plasma la información que debe subir a la plataforma nacional de transparencia.

La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva.
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración.
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados.
 13. El convenio de terminación.
 14. El finiquito.
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante.

2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo.
3. La autorización del ejercicio de la opción.
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada.
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución.
7. El número, la fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra.
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda.
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados.
10. El convenio de terminación.
11. El finiquito.

1.3. Descripción del problema general

La Unidad de Regulación es la encargada de realizar todo el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, además es la que se encarga de la integración del expediente técnico de obra, también participa en la elaboración de respuesta a las observaciones de los diferentes órganos de control.

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción se requiere la reestructuración de toda la Unidad ya que no se cuenta con la infraestructura adecuada y suficiente, los equipos de cómputo están obsoletos, la potencia de la red de internet está por debajo de los estándares requeridos y el recurso humano no está capacitado para dar cumplimiento estas nuevas leyes.

1.4. Definición del problema seleccionado

El Sistema Nacional Anticorrupción implica el cumplimiento de las leyes que lo integran, en la actualidad las condiciones en lo referente al recurso humano e infraestructura, la Unidad de Regulación no está en condiciones óptimas para cumplir los requerimientos de dichas leyes, particularmente con la Ley General de Responsabilidades Administrativas ya que, precisamente, la planta de trabajadores no cuenta con un manual de funciones, por consiguiente, sería muy complicado fincar responsabilidades por faltas administrativas.

Este trabajo va encaminado para la implementación de mecanismos generales de prevención (título segundo capítulo I LGRA), es decir, prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Es necesario diagnosticar mediante una intervención, cuáles son las fortalezas para aprovecharlas al máximo y detectar sus debilidades para corregirlas y tener las herramientas adecuadas para enfrentar los cambios que exige la nueva legislación.

Por medio de las juntas con el personal se han detectado que existen factores que se tienen que corregir, dentro de los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- Está incompleto el manual de función, actividades y responsabilidades.
- No existen fichas de perfil de puesto.
- Los equipos de cómputo son obsoletos.
- No todo el personal dispone de un equipo de cómputo.
- Inconformidad de parte del personal con su salario.
- No se cuenta con diagrama de los procesos.
- Se desconocen las nuevas exigencias de las leyes anticorrupción.

- No se cuenta con una Visión en La unidad de Regulación.
- No se cuenta con una Misión en La unidad de Regulación.
- No existen indicadores formales de eficiencia.
- Falta la promoción de valores y códigos de ética.

En resumen La Unidad de regulación no tiene las condiciones necesarias para cumplir con las leyes del SNA, en la parte que le corresponde, dicho sistema fue creado para transparentar el uso de los recursos públicos y aplicar sanciones al que incumpla con estas disposiciones.

Las necesidades son graves ya que no existe un manual de funciones, no hay cadenas de mando, los equipos de cómputo son obsoletos, no hay una misión definida, no se tiene una visión del futuro, no hay programas de valores, existen problemas laborales entre los trabajadores, etc.

Los órganos de control tienen más elementos legales para sancionar y más herramientas tecnológicas para detectar anomalías, por eso es necesaria la adecuación de los procesos para prevenir sanciones, amonestaciones o multas que con esta reestructuración se buscan eliminar o reducir sus efectos.

2. Bases teóricas

2.1. Marco histórico y contextual

Obra pública

El procedimiento de la licitación pública, como medio de celebrar los contratos en que interviene el Estado, ya se utilizaba en tiempos de los romanos para la venta del botín de guerra producto de conquistas. (López-Elías, 1994).

El procedimiento para realizar la venta se sometía a subasta a la mejor oferta, para ello, se colocaba una lanza como símbolo de la insignia real, en el lugar donde se iba a llevar a cabo la venta, todo el procedimiento se realizaba bajo el asta de la lanza de ahí el nombre de subasta. (López-Elías, 1994).

Posteriormente en la Edad Media, en Roma y luego en casi toda Europa, se empleó la subasta “a mata candela” o “a vela y pregón”, pudiéndose recibir ofertas para alguna construcción de importancia mientras ardía una vela. La obra se adjudicaba al oferente de menor precio hasta el momento en que la vela se extinguía. (López-Elías, 1994).

Existe información suficiente para poder decir que la primera licitación pública en México se llevó a cabo en 1767 en la época del Virrey Carlos Francisco de Croix (1766-1771); la obra consistía en resolver el problema de las inundaciones que presentaba la capital desde la época prehispánica, es así que se da a ejecutar la obra del desagüe de la Ciudad de México. (López-Elías, 1994).

La obra pública en el México independiente se inicia con el decreto del 9 de Octubre de 1826, donde se autoriza al gobierno para que contrate la apertura de nuevos caminos y la reparación de los ya existentes, esto con el fin de poder controlar de manera más eficiente las revueltas de grupos subversivos, garantizar el desplazamiento en forma más segura de viajeros, de productos agrícolas, mineros y cualquier otra mercancía. (López-Elías, 1994).

El concepto de obra pública tal como lo conocemos nace en la constitución de 1917, cuando a iniciativa de la segunda comisión de constitución, los diputados Paulino Machorro, Heriberto Jara, Arturo Méndez, Hilario Medina y Agustín Garza González propusieron que la obra pública se sometiera a subasta, en la misma sesión, el artículo fue aprobado por unanimidad de 168 votos, sin embargo, no establecía un procedimiento para la Adjudicación de las Obras, dicho procedimiento, a nivel de Ley, apareció hasta 1966, con la primera “Ley de Inspección de Contratos y Obras Públicas”. (López-Elías, 1994).

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo texto original dice:

“Todos los contratos que el gobierno tenga que celebrar para la ejecución de obras públicas, serán adjudicados en subasta, mediante convocatoria, y para que se presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en junta pública”

“La obra pública puede entenderse como el conjunto de acciones y proyectos que se realizan para mantener y ampliar la infraestructura municipal o para destinar un fragmento de ésta al uso público, siempre que tengan como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de bienes inmuebles. Estas obras deben beneficiar, en sus diferentes programas, a la población, tanto de las zonas urbanas como de las zonas rurales, permitiendo con ello un mayor desarrollo del ámbito social y económico” (Padilla Arellano, 2011).

La corrupción

La corrupción ha estado presente en las diferentes etapas del desarrollo de la sociedad, también se han implementado medidas para combatirla, se puede encontrar información en la obra de Vitrubio que data del siglo I a.c., en su obra De arquitectura, no tiene desperdicio, se toma de su libro décimo la siguiente transcripción:

“En Efeso, grande y hermosa ciudad de Grecia, dicen hay una antigua ley, dura a la verdad, pero nada injusta: y es, que cuando un Arquitecto toma a su cargo una obra pública, presenta un cálculo y tasación hecha del gasto de ella, quedando sus bienes obligados al Magistrado hasta estar concluida. Entonces si las expensas corresponden al cálculo, es el Arquitecto ennoblecido con decretos y honores. Así mismo, si los gastos no exceden al cálculo en más de una cuarta parte, se paga de los mismos fondos públicos, sin que el Arquitecto quede sujeto a pena alguna.

Pero si en la obra se consume más de dicha cuarta parte, se toma de sus bienes el dinero para la conclusión.

Ojalá que los Dioses inmortales hubieran hecho que esta ley tuviese también establecida en el pueblo Romano, no solo en los edificios públicos, sino también en los privados pues así no robarían impunemente los ignorantes; sino que solo profesarían la Arquitectura los inteligentes: no se verían obligados los padres de familia a gastos insoportables hasta empobrecerse: y finalmente los Arquitectos mismos, por temor de la pena, darían un cálculo más ajustado y diligente de los gastos futuros”. (Fin de la cita).

“La corrupción se ha vuelto el tema nodal de la política mexicana. Aunque no exista evidencia contundente respecto a la medida en que la corrupción afecta, facilita o impide el funcionamiento de la economía, el hecho político es que la corrupción se ha tornado en el factor alrededor del cual gira la discusión pública, los procesos electorales, las decisiones de ahorro e inversión y, por más que lo nieguen, los cálculos de los políticos. La pregunta es qué hacer al respecto” (Luis Rubio, 2016).

“Su raíz etimológica, Corruptio, corruptions son vocablos latinos que pasan al español como corrupción y corromper. La palabra corrupción viene del latín rumpere y se refiere a quebrantar códigos, leyes y normas de buen

comportamiento cívico. El término también se refiere al deterioro en las formas de gobierno de un país, ciudad o unidad territorial” (Sánchez, 2012).

El 13 de marzo de 2002 se promulga la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con la finalidad de regular el título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de sujetos de responsabilidad administrativa, obligaciones en el servicio público, responsabilidades y sanciones administrativas, autoridades competentes y procedimiento para aplicar sanciones.

En el artículo 49 de dicha ley se contempla el código de ética, este se publica en el diario oficial de la federación en la fecha 31 de julio de 2002 (Figura 2.3).

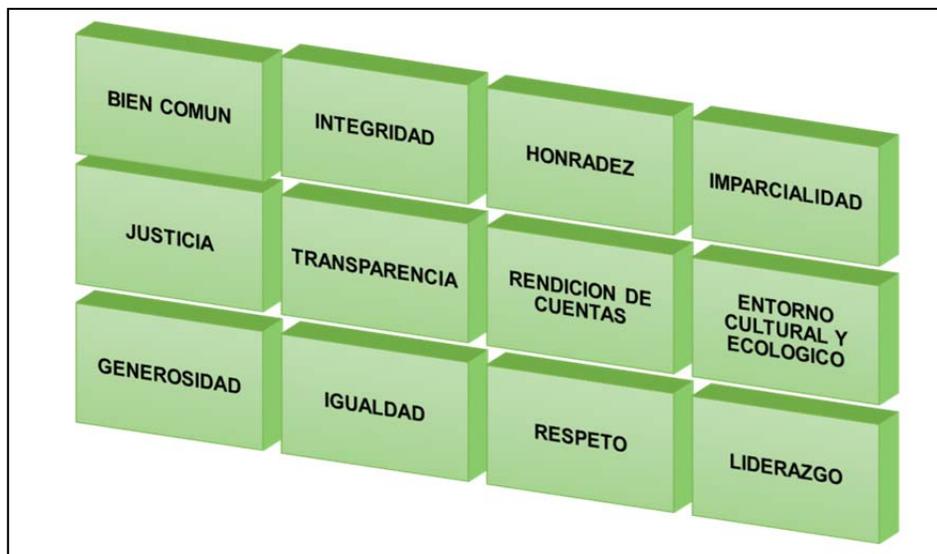


Figura 2.3 Valores del Código de ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (2002).

Fuente: Elaboración propia.

A pesar de todos los esfuerzos que se realizan para combatir la corrupción ningún método y ninguna ley parecen ser suficientes para eliminar este mal o al menos para atenuarlo.

El Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) se realiza mediante encuestas y evaluaciones realizadas por diversas instituciones y mide las percepciones sobre el grado de corrupción que existe en el sector público de cada país.

De acuerdo a estadísticas de Transparencia Internacional, con datos del año 2016, México ocupa el lugar 123 de un total de 176 países analizados (ver figura 2.4), donde, los países menos corruptos de América Latina resultaron ser Chile y Uruguay, que ocuparon el lugar número 21 de la lista, que fue encabezada por Dinamarca y Nueva Zelanda.

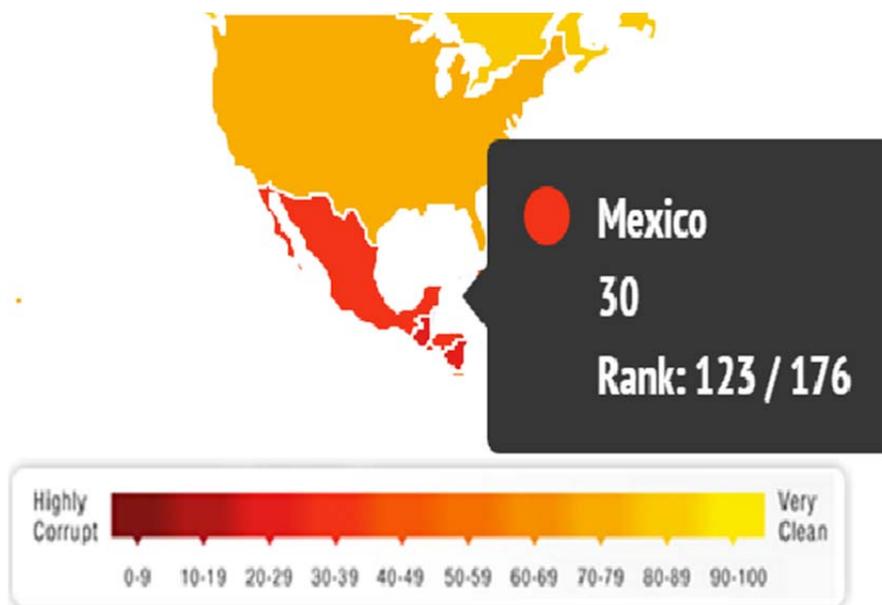


Figura 2.4 México se encuentra en el número 123 de 176 países de acuerdo con el Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) 2016.

Fuente: www.transparency.org/news/feature/corruption_perceptions_index_2016

La corrupción es una carga muy pesada para la economía del país. De acuerdo con estimaciones del Banco Mundial, la OEA y el CEESP, el costo de la corrupción fluctúa entre el nueve y el 10 por ciento del PIB, esto es, de cada 100 pesos de riqueza que genera la economía, 10 se destinan a la corrupción.

Para dimensionarlo, si mantenemos constante esa participación de la corrupción desde hace 17 años, el costo de la corrupción paso de los 672 mil millones de pesos en el año 2000 a 2.1 billones en 2016.

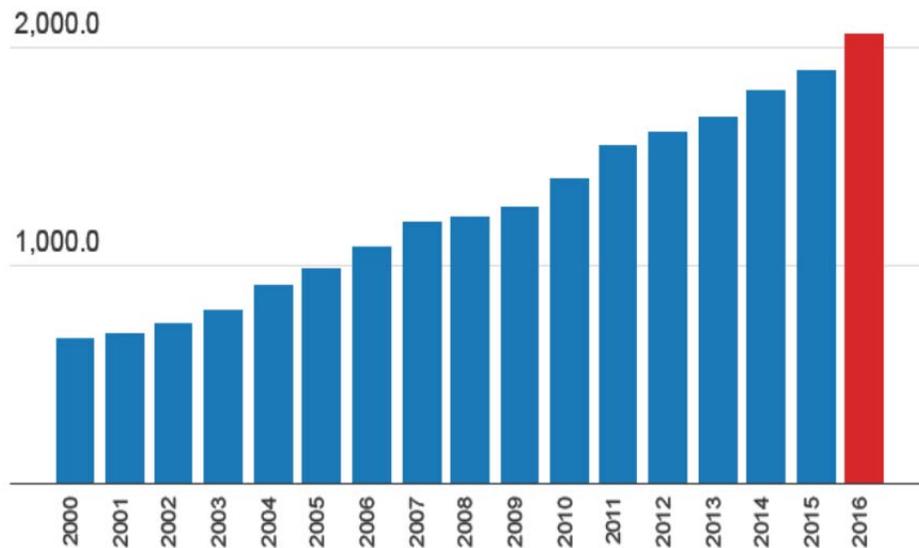


Figura 2.5 Cifras estimadas de costo de la corrupción en México.

Fuente: <http://www.elfinanciero.com.mx/economia/el-costode-la-corrupcion-en-mexico-en-graficas.html>

2.2. Marco referencial

La planeación en cualquier ámbito es una función básica e ineludible y los entes públicos deben ser los primeros en aplicar los principios de la planeación estratégica en todas las áreas y en todos los procesos, para garantizar que los recursos que aportan los ciudadanos se están aplicando de manera eficaz y eficiente en un marco de ética y de valores.

En cada administración, por diversas razones, el reglamento interior del municipio es objeto de reformas o es abrogado por la autoridad municipal competente, con la finalidad de crear a las diferentes áreas de la administración municipal los medios necesarios para lograr las metas de gobierno propuestas en su plan de trabajo.

En este sentido, el antecedente inmediato de la Dirección de Obras públicas es ubicado a partir del año de 1978, cuando existió el Departamento de Construcción y el Departamento de Maquinaria Pesada, que dependían de la Dirección de Operación y Servicios.

En la primera mitad de la década de 1980, la Ley de Obras Públicas del Estado empezó a regular la Obra Pública Municipal, para dar una mejor aplicación y transparencia de los recursos públicos; surgiendo en este municipio la Dirección de Desarrollo Urbano y Construcción en 1987, dependencia que ejercía las funciones de ejecutar obra pública municipal.

Para el año de 1996, existió la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, que tenía bajo dependencia a la Dirección de Desarrollo Urbano, La Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Obras Públicas. No obstante que en el año de 1998, se abrogó de nuevo el Reglamento Interior de Administración, en el cual se separan cada una de las Direcciones que dependían de la Dirección General antes mencionada, de donde surge la Dirección de obras Públicas.

En 1999, se reformó el Reglamento Interior de Administración, donde surge la Secretaría de Planeación de Desarrollo, dependencia Municipal a la que pasó a formar parte la Dirección de Obras Públicas.

Con la organización del Reglamento Interior de Administración de 1999, en enero de 2005 se creó un nuevo Reglamento, donde la Dirección de Obras públicas se separa de la nueva Secretaría de Desarrollo Social, para formarse como una dependencia directa del Presidente municipal, con el objeto de dar economía operativa a la ejecución de la Obra Pública Municipal.

El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado el 13 de Junio de 2014 en el periódico oficial El estado de Sinaloa, concretamente en el Artículo 97, manifiesta que la Dirección de Obras Publicas es dependiente de la Gerencia Municipal de Obras y Servicios Públicos.

2.3. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En las entidades federativas se establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

2.4. Marco teórico

El término planeación estratégica se originó en la década de 1950 y gozó de gran popularidad entre mediados de la década de los sesenta hasta mediados de los setenta. En ese entonces, se pensaba que la planeación estratégica era la solución a todos los problemas y muchas de las corporaciones estadounidenses estaban obsesionadas con ella. Sin embargo, después de ese auge, la planeación

estratégica se dejó de lado durante la década de 1980, pues los diversos modelos de planeación no generaron rendimientos mayores. No obstante, la década de 1990 trajo consigo el resurgimiento de la planeación estratégica, y en la actualidad este proceso se practica ampliamente en el mundo de los negocios. (Fred R. David, 2013).

En esencia, un plan estratégico es el plan de juego de la organización. Así como un equipo de fútbol necesita un buen plan de juego para tener una oportunidad de triunfar, una organización debe contar con un buen plan estratégico para competir con éxito. Los márgenes de utilidad entre las organizaciones de la mayoría de las industrias son tan pequeños que el plan estratégico no admite la posibilidad de error. Un plan estratégico es el resultado del difícil proceso de elegir entre numerosas buenas alternativas e indica un compromiso con ciertos mercados, políticas, procedimientos y operaciones específicos y no con otros cursos de acción "menos deseables". (Fred R. David, 2013).

Definición de planeación estratégica

"Diseñar una estrategia competitiva consiste en crear una fórmula general de como una empresa va a competir, cuáles serán sus metas y que políticas se requerirán para alcanzarlas". (Michael E. Porter, 1982).

"La administración estratégica se define como el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones multidisciplinarias que permiten que una empresa alcance sus objetivos." (Fred R. David, 2013).

La planeación estratégica se define como "el proceso por el cual los miembros guía de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzarlo". (Leonard. Goodstein, Timothy M. Notan, Wittiam Pfeiffer, 1998).

En la época actual las organizaciones de cualquier índole, están inmersas en una vorágine de cambios, ideológicos, sociales, económicos, tecnológicos y políticos que las obligan a planeación estratégica para permanecer vigentes, el ámbito la planeación estratégica no se restringe a empresa del sector privado, hoy más que nunca las dependencias del sector público están obligadas a los lineamientos de una gran cantidad de leyes y el cumplimiento de las mismas está bajo el escrutinio de organismos ciudadanos y de los organismos de control en los diferentes niveles de gobierno.

Toda organización enfrenta a tres preguntas centrales:

- ¿Cuál es la situación actual?
- ¿Dónde queremos estar?
- ¿Cómo vamos a llegar?

La primera pregunta, ¿Cuál es la situación actual?, obliga a los administradores a evaluar las condiciones de la organización, el desempeño de acuerdo a las actividades que realiza y los recursos y capacidades con los que cuenta la organización, sus fortalezas, debilidades y las oportunidades de mejora que se le presentan. (Thompson, 2012)

La respuesta a la pregunta ¿Dónde queremos estar? Depende de la visión que los directivos tienen de la situación futura de la organización: qué nuevas disposiciones y necesidades surgen para buscar la forma de cumplirlas, y qué nuevas capacidades hay que adquirir.

La pregunta ¿Cómo vamos a llegar?, hace que los administradores formulen y ejecuten una estrategia que lleve a la organización en la dirección deseada.

La estrategia de una organización consiste en las medidas competitivas y los planteamientos que vienen a mejorar los procesos actuales y prevenir situaciones de riesgo en el futuro.

Modelos de planeación

Para lograr una planeación exitosa es necesario desarrollar un método. Existen varios modelos de planeación estratégica, entre los que podemos citar los siguientes.

1.- El modelo de William Newman

Define al proceso de planeación en los siguientes términos “...entendemos mejor el proceso de planeación si primeramente estudiamos las etapas básicas de una decisión específica que se tome. Estas etapas son el diagnóstico del problema, la determinación de soluciones optativas, el pronóstico de resultados en cada acción y, finalmente, la elección del camino a seguir”. (Álvarez, 2002, p. 23).

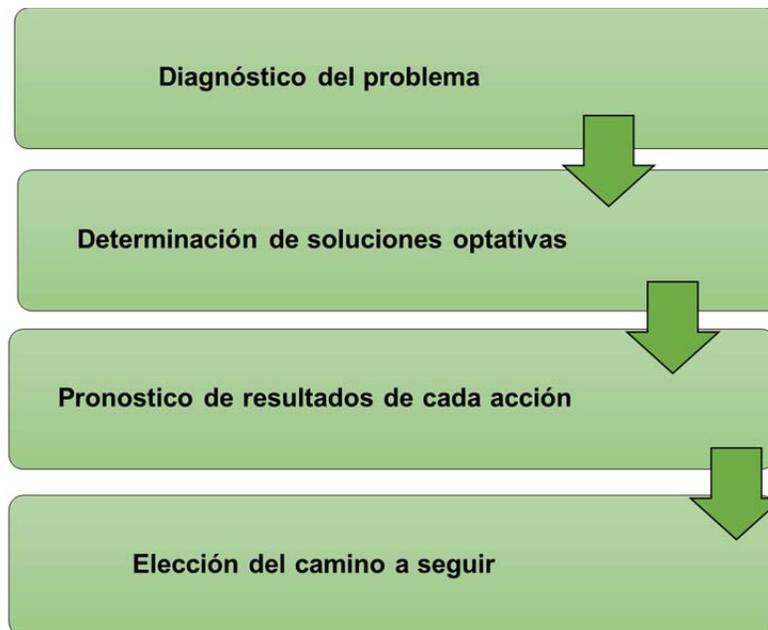


Figura 2.6 El modelo de William Newman

Fuente: Álvarez, 2002, p. 23.

2.-El modelo de planeación de Frank Banghart

Quizá una de las descripciones más claras y completas del proceso de planeación, de acuerdo con la corriente de sistemas, es la que propone Frank Banghart en su obra *Education Planning*, que incluye las siguientes fases: definición del problema, conceptualización del problema y diseño de planes o alternativas, evaluación de planes o de alternativas, selección de planes o de alternativas, instrumentación del plan o de la alternativa y retroalimentación. (Álvarez, 2002, p. 25).



Figura 2.7 El modelo de planeación de Frank Banghart

Fuente: Álvarez, 2002, p. 25.

3.-El modelo del proceso planeación de Charles W. L. Hill

Este modelo de planeación estratégica consta de cinco pasos principales:

- 1.- Seleccionar la misión y las principales metas corporativas
- 2.- Analizar el ambiente competitivo externo de la organización para identificar las oportunidades y las amenazas.
- 3.- Analizar el ambiente operativo interno de la organización para identificar las fortalezas y las debilidades con que se cuenta.
- 4.- Seleccionar las estrategias que conforman las fortalezas de la organización y corregir las debilidades a fin de aprovechar las oportunidades externas y detectar las amenazas externas. Estas estrategias deben ser congruentes con la misión y con las metas principales de la organización. Deben ser congruentes y constituir un modelo de negocio viable.
- 5.- Implantar las estrategias.

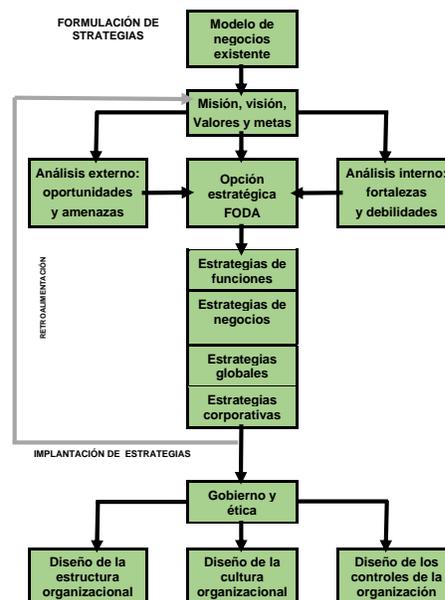


Figura 2.8 Principales componentes del proceso de planeación estratégica.

Fuente: Hill, 2009, p.12.

4.- Modelo integral del proceso de administración estratégica de Fred R. David.

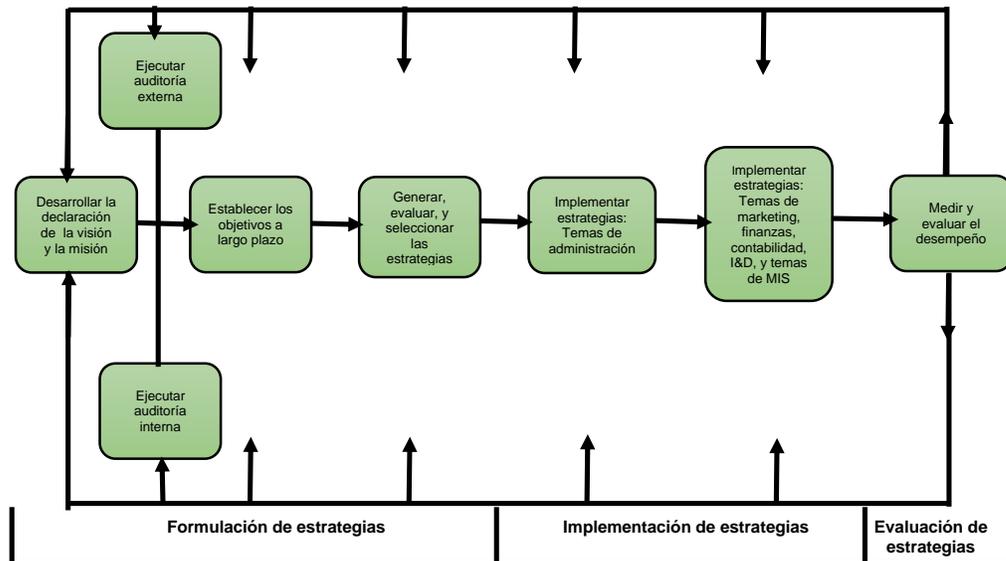


Figura 2.9 Modelo de planeación de Fred R. David.

Fuente: David, 2013, p. 14.

El modelo integral del proceso de administración estratégica de Fred R. David consta de tres etapas:

- a) Formulación de la estrategia
- b) Implementación de la estrategia y
- c) Evaluación de la estrategia.

David propone que para formular la estrategia implica desarrollar una visión y misión, identificar las oportunidades y amenazas externas por medio de una auditoría, realizar una auditoría interna para determinar las fortalezas y debilidades, establecer objetivos a largo plazo, generar estrategias alternativas y elegir las estrategias particulares que se han de seguir. Entre los temas implicados en la formulación de estrategias están decidir en qué nuevos negocios incursionar,

qué negocios abandonar, cómo asignar los recursos, expandir operaciones o diversificarse, ingresar a mercados internacionales, fusionarse o formar una sociedad, y cómo evitar una adquisición hostil.

La implementación de la estrategia requiere que la organización establezca objetivos anuales, cree políticas, motive a los empleados y asigne recursos para que las estrategias formuladas puedan ejecutarse. La implementación de estrategias implica desarrollar una cultura que apoye la estrategia, crear una estructura organizacional efectiva, redirigir los esfuerzos de marketing, preparar presupuestos, desarrollar y utilizar sistemas de información y vincular la remuneración de los empleados al desempeño organizacional.

A la implementación de la estrategia suele conocerse como la “etapa de acción” de la administración estratégica. Implementar una estrategia significa movilizar tanto a empleados como a directivos para poner en práctica las estrategias formuladas. Considerada a menudo como la etapa más difícil de la administración estratégica, la implementación requiere de disciplina, compromiso y sacrificio. Una implementación exitosa depende de la habilidad de los directivos para motivar a los empleados, lo cual es más un arte que una ciencia. Las estrategias formuladas pero no implementadas no sirven de nada (Fred R. David 2013).

La evaluación de estrategias es la etapa final de la administración estratégica. Los directivos necesitan con urgencia saber si ciertas estrategias no están funcionando bien; la evaluación de la estrategia es el medio principal para obtener esta información. Todas las estrategias están sujetas a modificaciones futuras, debido al cambio constante de los factores externos e internos.

La evaluación de estrategias consta de tres actividades fundamentales:

- 1) Revisar los factores externos e internos en función de los cuales se formulan las estrategias actuales.
- 2) Medir el desempeño.

3) Aplicar acciones correctivas. La evaluación de estrategias es necesaria porque el éxito de hoy, no garantiza el éxito de mañana. El éxito siempre genera problemas nuevos y diferentes; las organizaciones complacientes con ellas mismas tienden a desaparecer. (Fred R. David 2013).

Método FODA

El método FODA es uno de los más utilizados de acuerdo a un estudio realizado por Global Benchmarking Network, una red de centros, que representa a 22 países, llevó a cabo una encuesta sobre benchmarking. Más de 450 organizaciones de más de 40 países la respondieron. Los resultados que arrojaron dichas encuestas mostraron que:

1. Entre 20 herramientas de mejora, las declaraciones de la misión y la visión, junto con las encuestas a los clientes, fueron las más utilizadas (77% de las organizaciones), seguidas por el análisis FODA (72%) y el benchmarking informal (68%). El benchmarking de desempeño fue utilizado por 49% y el benchmarking de mejores prácticas por 39 por ciento.
2. Las herramientas con mayor probabilidad de aumentar su popularidad en los próximos tres años son el benchmarking de desempeño, el benchmarking informal, el análisis FODA y el benchmarking de mejores prácticas. Más de 60% de las organizaciones que no están utilizando estas herramientas indicaron que es probable que las utilicen en los próximos tres años (Fred R. David, 2013).

La matriz FODA se utiliza para analizar la situación competitiva de una compañía, o incluso una nación, consiste en el desarrollo de cuatro series de alternativas estratégicas distintas. Esta matriz ofrece un marco conceptual para un análisis sistemático que facilita la comparación de amenazas y oportunidades externas respecto de las fortalezas y debilidades internas de la organización (Koontz, 2012).

“El análisis FODA es una herramienta sencilla pero poderosa para ponderar las fortalezas y debilidades de los recursos de una empresa, sus oportunidades comerciales y las amenazas externas a su bienestar futuro” (Thompson, 2012).

El análisis FODA, DAFO o SWOT (por sus siglas en ingles), nace de la investigación realizada en el Stanford Research Institute entre 1960 y 1970. Los orígenes del método FODA surgieron de la necesidad de averiguar por qué fallaba la planificación corporativa de las empresas. La investigación fue financiada por la revista Fortune 500, para obtener una posible solución a este fracaso. Los integrantes del equipo de Investigación fueron Marion Doshier, Dr. Otis Benepe, Albert S. Humphrey, Robert Stewart y Birger Lie. (Alan Chapman/ www.businessballs)

El método considera los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las oportunidades y amenazas relativas al ámbito externo de la dependencia o entidad, al incidir en su quehacer institucional. La previsión de las oportunidades y amenazas posibilita la construcción de escenarios anticipados que permiten reorientar el rumbo institucional, mientras que las fuerzas y debilidades corresponden al ámbito interno de la institución. En el proceso de planeación estratégica, la institución debe realizar el análisis de cuáles son las fuerzas con que cuenta y cuáles las debilidades que obstaculizan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

A partir del listado de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas se realiza la comparación de enunciados, lo cual permite visualizar como algunas fortalezas aprovechadas adecuadamente pueden contrarrestar a algunas debilidades y viceversa, como algunas debilidades pueden estar afectando la mejor utilización de las fortalezas. La matriz FODA: es una estructura conceptual para un análisis sistemático que facilita la adecuación de las amenazas y oportunidades externas con las fortalezas y debilidades internas de una

organización. Esta matriz es ideal para enfrentar los factores internos y externos, con el objetivo de generar diferentes opciones de estrategias.

(F) Fortaleza; (O) Oportunidades; (D) Debilidades; (A) Amenazas.

El enfrentamiento entre las oportunidades de la organización, con el propósito de formular las estrategias más convenientes, implica un proceso reflexivo con un alto componente de juicio subjetivo, pero fundamentado en una información objetiva.

Se pueden utilizar las fortalezas internas para aprovechar las oportunidades externas y para atenuar las amenazas externas. Igualmente una organización podría desarrollar estrategias defensivas orientadas a contrarrestar debilidades y esquivar amenazas del entorno.

Las amenazas externas combinadas a las debilidades internas pueden resultar desastrosas para cualquier empresa u organización. La mejor manera de disminuir las debilidades internas, es sacarle provecho a las oportunidades externas.

Tabla 2.1 Preguntas y Respuestas en la aplicación del método FODA

¿Qué deseamos ser a futuro?	Visión. Declaración del motivo de la planeación del negocio. (Elemento intuitivo basado más en los sentimientos que en la información)
¿Qué somos?	Declaración de principios y misión: Es un planteamiento general acerca del tipo de negocio, su propósito principal y sus valores (concepto del negocio). En él se definen el producto o productos principales, los competidores, el mercado y la ventaja competitiva.
¿Qué queremos lograr?	Los objetivos generales: Definen los logros que se esperan obtener en el período de tiempo establecido en términos cualitativos.

¿Cómo lo vamos a lograr?	La estrategia: Describe cómo se lograrán los objetivos generales, esto es, la dirección futura de los productos y mercados de la organización incluyendo los métodos de intervención que ayudarán a la organización a cumplir su misión y a lograr sus objetivos generales de manera factible y eficaz.
¿Adónde queremos llegar?	Las metas: Son resultados y beneficios cuantificables esperados los cuales deben ser los cuales deben ser congruentes con los objetivos.
¿Qué actividades se requieren?	La organización: Son el conjunto de las actividades necesarias que respaldarán el logro de los objetivos.
¿Qué actividades necesitamos, cómo y cuándo las vamos a realizar y cuál va a ser el costo de las mismas?	El plan operativo: Es una propuesta de las diferentes actividades necesarias para alcanzar objetivos y señaladas de manera detallada.

Fuente: <http://www.uv.mx/iiesca/files/2013/01/foda1999-2000.pdf>

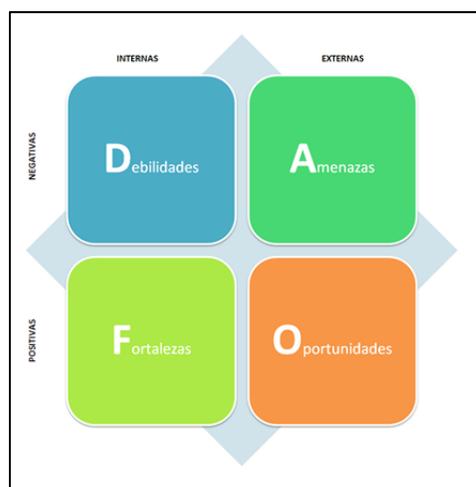


Figura 2.10 Relación entre la estructura propia del análisis FODA, con respecto a las variables internas y externas de la organización.

Fuente: <http://www.emprendepyme.net/analisis-dafo>

Las Fortalezas y Debilidades se refieren a la organización y sus productos o servicios, las Oportunidades y Amenazas son factores externos en los cuales la organización no tiene ningún control. Entonces analizaremos las condiciones del FODA en el siguiente orden: 1) Fortalezas; 2) Oportunidades; 3) Amenazas; y 4) Debilidades. Al detectar primero las amenazas de las debilidades, la organización tendrá que poner atención a las primeras y desarrollar las estrategias convenientes para contrarrestarlas, y con ello, ir disminuyendo el impacto de las debilidades. Al tener conciencia de las amenazas, la organización aprovechará de una manera más integral tanto sus fortalezas como sus oportunidades.

Las Fortalezas y Debilidades incluyen entre otros, los puntos fuertes y débiles de la organización y de sus productos, ya que estos determinarán que tanto éxito tendremos con nuestro plan. Algunas de las oportunidades y amenazas se desarrollarán basándonos en las fortalezas y debilidades de la organización y sus productos, aunque en mayor parte se derivarán del ambiente del mercado y de la competencia actual como futura.

Como técnica de planeación el FODA, nos permitirá contar con información de gran valor proveniente de personas involucradas con la administración del negocio y que son capaces de aportar ideas inestimables para el futuro organizacional.

Cabe destacar que la intuición y creatividad de los involucrados es vital para el proceso de análisis ya que para los que una situación es una oportunidad, para otros puede no ser tomada en cuenta, de la misma manera esto puede pasar para las amenazas, fortalezas y debilidades que sean analizadas.

La técnica necesita del análisis de los distintos tipos de elementos que componen el funcionamiento interno de la organización y que pueden tener implicaciones en su desarrollo, así como los puntos fuertes y débiles de la organización en las áreas administrativas.

Para desarrollar la metodología FODA se procede de la siguiente manera:

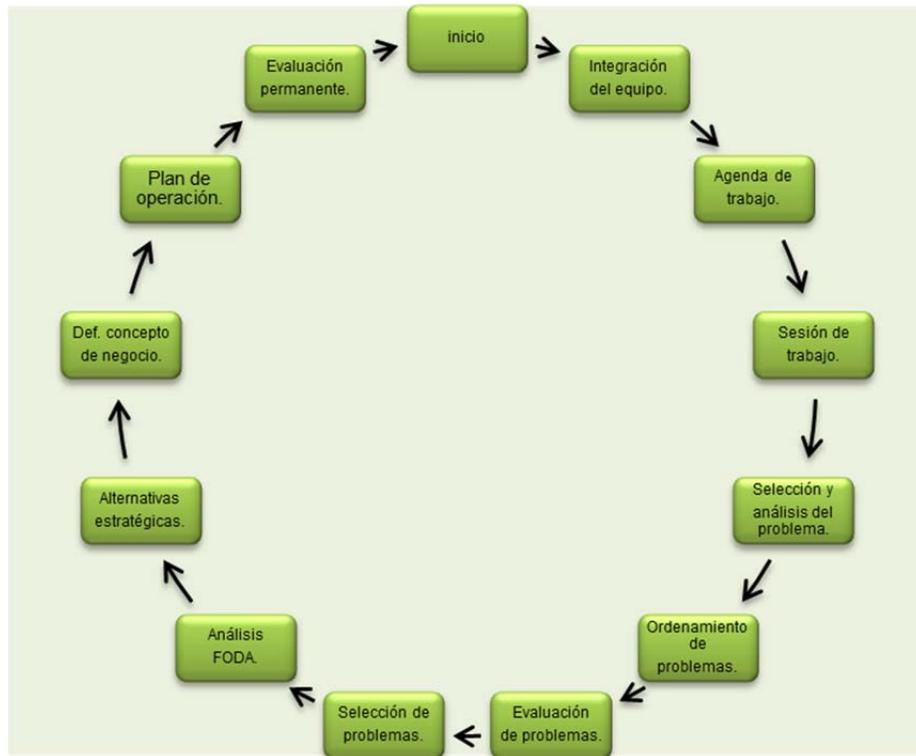


Figura 2.11 Etapas del proceso de análisis FODA

Fuente: Elaboración propia.

3. Integración del equipo

Los planificadores más exitosos conforman un equipo de integrantes clave en el proceso de planeación. Los desacuerdos en la definición de los objetivos como la forma de lograrlos se resuelven en el proceso de planeación. Por lo tanto, se prevé que los conflictos internos no obstaculicen la ejecución del mismo. De esta forma, los planes se llevarán a cabo de una manera más sencilla y real, porque los integrantes del equipo estarán enfocados y más comprometidos con la etapa del proceso de planeación que define como alcanzar los objetivos.

El proceso de planeación debe estar diseñado de tal manera que participe personal de diferentes niveles:

- Se recomienda que el tamaño del grupo que planifica sea pequeño para tener discusiones productivas. Se sugiere que se forme entre 5 y 10 participantes.
- El grupo de planeación debe de ser representativo de todas las agrupaciones clave, departamentos, funciones y actividades que forma la organización.
- Es importante que se cuente con un canal de comunicación eficaz para el personal de todos los niveles, para que el grupo de planeación conozca sus puntos de vista y al mismo tiempo ellos se informen, con regularidad, sobre los temas que están siendo tratados por los planificadores.
- Organizar una agenda para el proceso de planeación con bastante tiempo de anterioridad, asegurando que todo el personal clave haya reservado el tiempo necesario en sus planes de trabajo para recopilar información necesaria antes de que las reuniones de planeación se lleven a cabo, y así tengan el tiempo requerido para poner en práctica los cambios necesarios.

4. Diseño de la Agenda de Trabajo.

Por lo general los planes establecen objetivos específicos o metas de desempeño medibles para una organización o proyecto. Establecer las fechas para la reunión del grupo de trabajo será por consenso, requiriéndose para estas reuniones de agendas claras y objetivos establecidos con anterioridad.

Es de suma importancia hacer un programa que incluya todos los pasos dentro del proceso y especifique quién participa dentro de cada uno, el tiempo requerido y las fechas. Lo anterior nos ayuda para el equipo de trabajo:

- Conozca lo que se espera de él.
- Prepare sus aportes con tiempo.

- Esté disponible para las reuniones.
- Se familiarice con todos los pasos del proceso.

5. Sesión de trabajo (Lluvia de ideas)

La mecánica de trabajo en el análisis FODA consiste en abordar a través de la “lluvia de ideas” las opiniones de cada uno de los integrantes de planeación. Para que la plática sea eficiente, el equipo puede realizar un análisis escrito del contexto estableciendo su posición antes de la reunión.

Cuando ocurren cambios significativos en el contexto en el que operan las organizaciones, se pueden requerir estrategias radicalmente opuestas o diferentes.

El planificador debe tomar en cuenta los siguientes puntos para que la sesión de trabajo sea lo más exitosa posible.

- Crear un ambiente positivo para el proceso de planeación y anteponer los intereses de la organización a los personales.
- Destacar los éxitos obtenidos de los programas utilizados antes de discutir las mejoras necesarias. Evitar comentarios negativos de las técnicas usadas en el pasado.
- Presentar una actitud positiva frente a los fracasos como parte del aprendizaje y sacarle provecho a los errores cometidos para no volver a caer en ellos.

6. Selección y análisis de problemas.

Por lo regular en las organizaciones, el personal tiene diferentes puntos de vista dependiendo su posición dentro de la organización. Los temas claves relacionados con el análisis casi siempre causan problemas, por lo tanto es necesario que el

modelador sepa manejar estas situaciones por el bienestar de la organización. A continuación se menciona algunos puntos que deben tomarse en cuenta.

- Ser neutral.
- Dar a conocer a los participantes que todos los desacuerdos pueden ser parte vital y productiva del proceso de planeación. La persona que dirige el grupo debe de hacer notar que los desacuerdos son positivos siempre y cuando no degeneren en ataques personales.
- Establecer condiciones para que los participantes se escuchen unos a otros. Ser lo suficientemente honestos cuando se hable de las fortalezas y debilidades de la organización que somos parte.

Para facilitar el análisis de fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas emitidas por los integrantes, se pueden incluir en una misma página.

Si a través de la lluvia de ideas se han generado un número importante de problemas, la dificultad que puede enfrentar el modelador en una reunión de trabajo será la forma de seleccionar los más importantes, por lo que la propuesta es que solicite a cada integrante del grupo que seleccione las 10 opciones que considere más representativas de entre todas las listadas. Se asignaran marcas cada vez que el problema sea seleccionado y se elegirán las 10 opciones con mayor número de marcas. Para ejemplificar supóngase que se han consignado las siguientes opiniones para las debilidades de la organización de los seis integrantes de un equipo de planeación, las cuales han sido listadas por el modelador y seleccionadas por cada uno de los integrantes del grupo marcándolas con una cruz.

7. Ordenamiento de los problemas

Una vez seleccionadas las 10 propuestas por cada integrante del grupo, se les solicitará que a las 10 debilidades seleccionadas se les asigne un orden

calificando con el número 10 a la más importante y con el 1 a la menos importante.

8. Evaluación de los problemas.

Una vez ordenadas las propuestas por los integrantes del grupo, el moderador procederá a efectuar la suma correspondiente a cada elemento considerando los valores asignados.

9. Selección de los problemas.

En esta fase las propuestas valoradas por los integrantes del equipo, se ordenarán de mayor a menor dependiendo del valor obtenido en la suma a fin de identificar cuáles han sido las más significativas de acuerdo con la opinión del equipo y determinar la prioridad en que deben ser atendidos o resueltos cada uno de los problemas detectados.

3. Elaboración del plan estratégico

3.1. Descripción del trabajo realizado

El presente trabajo se realizó haciendo uso de la planeación estratégica ya que esta se utiliza para diseñar un plan futuro y/o mejorar los procesos de las organizaciones, aunado a esto el uso cotidiano de las tecnologías de información y comunicación han venido a sistematizar los procesos.

Aplicando los elementos de la planeación estratégica se llevó a cabo un análisis en la Unidad de Regulación dependiente de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Culiacán, con la finalidad de elaborar una propuesta para mejorar la gestión administrativa y técnica de dicha Unidad ante la promulgación del Sistema Nacional Anticorrupción.

Para la realización del análisis fue necesario documentarse con bibliografía específica del tema, se consultaron fuentes en internet para ver la factibilidad de la aplicación de algún método de planeación estratégica que fuera el adecuado para lograr los objetivos planteados.

Se estableció la metodología y el trabajo se dividió en tres etapas, siguiendo el siguiente orden:

Etapas 1: Método FODA

Se eligió el método FODA por ser uno de los más utilizados para obtener un panorama claro de las cuestiones internas y externas de la organización que son pertinentes para lograr su propósito y que influyen de manera positiva y negativa para lograr los resultados.

Situación actual

Se procedió a la realización de una estadística de los contratos realizados en el periodo 2014-2016, considerando el tipo de procedimiento de contratación, programa que aportó los recursos y la cantidad de

proposiciones que se recibieron para la adjudicación de cada obra. Toda la información se obtuvo de la plataforma CompraNet y de la página del H. Ayuntamiento de Culiacán.

Sistema Nacional Anticorrupción

En este apartado se definió el SNA junto con las siete leyes que lo integran poniendo énfasis en las leyes que directamente afectan a la Unidad de Regulación.

Fijar visión, misión, valores y código de ética

Se establecieron visión, misión, valores y código de ética para la Unidad de regulación.

Fijar objetivos

Se fijó un objetivo general y cuatro objetivos específicos.

Identificar amenazas y oportunidades

Se realizó una auditoria externa para la identificación de amenazas y oportunidades.

Identificar debilidades y fortalezas

Se realizó una auditoria interna para la identificación de debilidades y fortalezas.

Integración de la matriz estratégica FODA

Con los resultados de la auditoria interna y externa se integró la matriz estratégica FODA.

Etapas 2: Formulación de estrategias

A partir de los resultados de la matriz estratégica FODA se establecieron las estrategias que mitigan o resuelven la problemática encontrada.

Etapas 3: Diseño del plan futuro y/o mejora de los procesos actuales de la unidad de regulación.

Propuesta del cambio a la organización, recursos humanos y procesos de contratación

Se presenta una alternativa para para la realización de los procesos dentro de la Unidad de Regulación, integrando el manual de funciones y las leyes del SNA.

Elaborar presupuesto

Se elaboró un presupuesto contemplando los conceptos necesarios para llevar acabo los procesos propuestos.

Presentar indicadores de evaluación

Se establecieron los indicadores para medir el desempeño de los cambios propuestos.

3.2. Objetivo General

Elaborar una propuesta de adecuación de los procesos de contratación en la Unidad de Regulación, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, en lo relativo a recursos humanos e infraestructura y revisar la legislación vigente en materia de obra pública, ante la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, para mejorar la gestión administrativa y técnica de la aplicación de dicho sistema.

3.3. Objetivos específicos

- Recopilar la información existente sobre la organización, recursos humanos e infraestructura de la Unidad de Regulación.

- Aplicar el método FODA para Identificar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la Unidad de Regulación, ante la promulgación del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Elaborar un manual de operación para cada uno de los puestos de la Unidad de Regulación.
- Revisar la legislación vigente en lo relativo a procesos de licitación de obra pública y proponer una adecuación para cumplir con lo dispuesto en el Sistema Nacional Anticorrupción.

3.4. Justificación

Con la promulgación del Sistema Nacional Anticorrupción todos los entes públicos que manejan recursos del erario público estarán sujetos al cumplimiento de las leyes que lo integran.

El presente trabajo es significativo ya que se propondrá una reestructuración a fondo de los procesos de contratación aplicando las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, logrando optimizar el tiempo en cada una de las etapas del procedimiento de licitación, el personal tendrá bien definidas las funciones que les corresponden así como sus responsabilidades, logrando con ello que no se dupliquen funciones y la carga de trabajo será más equitativa.

La atención al público será de más calidad ya que se implantará un programa de valores y de ética profesional. La información de los procesos de contratación estará disponible en tiempo y forma en los portales de transparencia.

El trabajo de tesis servirá, además, para que todos los entes públicos que apliquen recursos en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, puedan detectar deficiencias en sus procesos y realizar los ajustes necesarios tomando este trabajo como referencia.

3.5. Metodología

Para el logro de los objetivos planteados y siguiendo los lineamientos que indica el proceso de la planeación estratégica, el trabajo se fraccionó en tres etapas, quedando en el siguiente orden:

- Primera etapa: Consistió en la aplicación del método FODA (Pasos 1 al 6).
- Segunda etapa: Formulación estrategias, se elaboraron las opciones las opciones estratégicas para el logro de los objetivos planteados (Paso 7).
- Tercera etapa: En el diseño del plan futuro y/o mejora de los procesos actuales de la unidad de Regulación, se presentó la propuesta del cambio a la organización, recursos humanos y procesos de contratación, el costo financiero para implementar los nuevos procesos, los indicadores para evaluar los nuevos procesos y también se presentan las conclusiones y las recomendaciones en base a los resultados de este trabajo de tesis (Pasos 9 al 11).

El modelo integral de la secuencia de las etapas se puede apreciar en la Figura 3.1

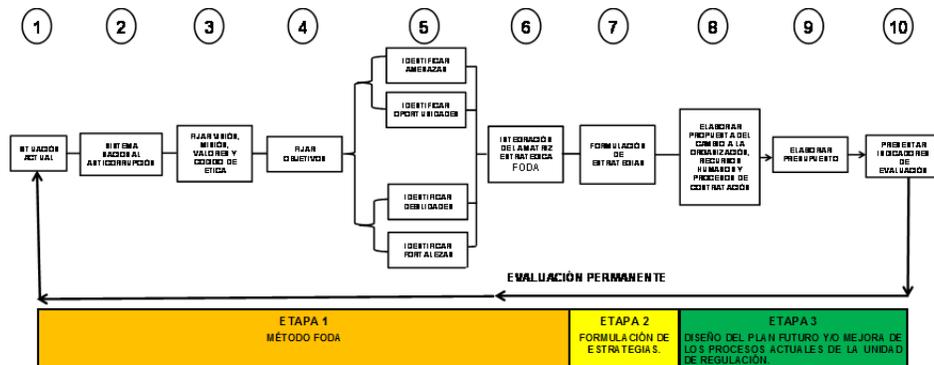


Figura 3.1 Modelo integral del proceso de administración estratégica

Fuente: Elaboración propia basado en el proceso de Fred R. David.

3.5.1. Etapa 1: Método FODA

La aplicación del método FODA nos permitió analizar las características internas de la Unidad de Regulación y su relación con el entorno, es decir, el análisis situacional sistémico entre los factores internos y externos, que a su vez permite desarrollar un plan que tome en consideración dichas relaciones para maximizar el potencial de la organización y minimizar el impacto de las tendencias del contexto que en cualquier momento pueden ser perjudiciales, la etapa comprende los pasos del 1 al 6 (figura 3.2)

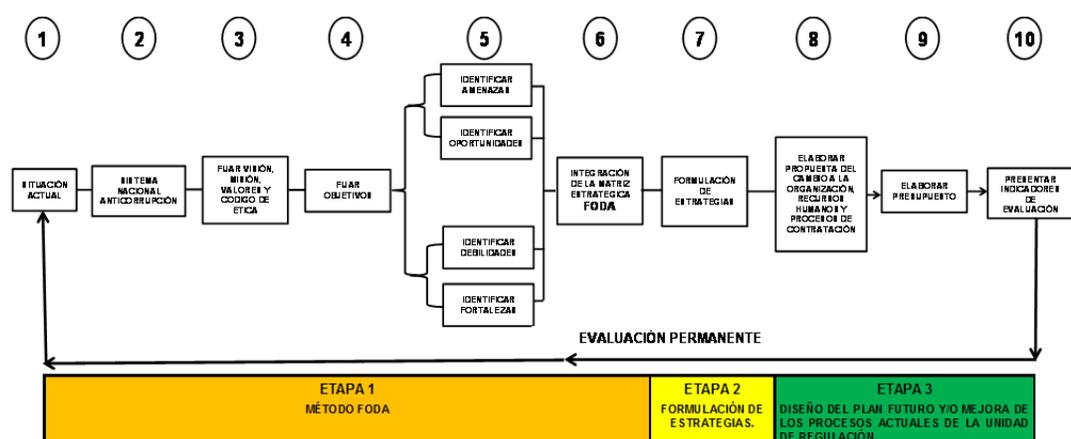


Figura 3.2 Método FODA (ETAPA 1)

Fuente: Elaboración propia

Pasos 1 y 2) Situación actual

Se realizó una investigación para obtener datos de los procedimientos de contratación en el trienio 2014-2016, se desarrolló un estudio completo del estado actual en cuanto a procesos, recursos humanos e infraestructura, también se presenta un resumen de las leyes que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, dando énfasis a las leyes en lo relativo a la prevención en la comisión de delitos o actos de corrupción, vinculando estas a la Unidad de Regulación (Pasos 1 y 2).

Paso 3) Fijar, misión, visión y código de ética

Misión

En este paso se procedió a fijar una misión, que describe las tareas que realiza, a quien satisface y con qué eficiencia lo hace la Unidad de Regulación, manifestando que cada etapa del proceso de contratación se realiza con el compromiso del respeto a los valores clave de la organización y cumpliendo con la legislación vigente en materia de obra pública.

Visión

La visión es en lo que la Unidad de Regulación debe convertirse para cumplir de forma eficiente y transparente con las funciones que la sociedad y las leyes le obligan a cumplir.

Código de ética

Se estableció un código de ética y se definieron los valores con los que los jefes y los empleados deben conducirse para que la Unidad de Regulación cumpla su misión.

Paso 4) Fijar objetivos

- Recopilar la información existente sobre la organización, recursos humanos e infraestructura de la Unidad de Regulación de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Culiacán.
- Aplicar el método FODA para Identificar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la Unidad de Regulación de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Culiacán ante la promulgación del sistema nacional anticorrupción.
- Elaborar un manual de operación para cada uno de los puestos de la Unidad De Regulación de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Culiacán.

- Revisar la legislación vigente en lo relativo a procesos de licitación de obra pública del Ayuntamiento de Culiacán ante las nuevas disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción.

Paso 5) Identificar: Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas

a) Análisis interno: Fortalezas y Debilidades

En base al análisis directo y al resultado de reuniones con el personal que labora en la Unidad de Regulación se lograron identificar las fortalezas y debilidades.

b) Análisis Externo: Oportunidades y amenazas

Para realizar el diagnóstico es necesario analizar las condiciones o circunstancias ventajosas del entorno que pueden beneficiar al Ayuntamiento de Culiacán en general y la Unidad de regulación en particular; identificadas como las **oportunidades**; así como las tendencias del contexto que en cualquier momento pueden ser perjudiciales y que constituyen las **amenazas**, con estos dos elementos se podrán integrar el diagnóstico externo.

Paso 6) Integración de la matriz estratégica FODA

El análisis FODA se puede definir como técnica para el análisis situacional sistémico de las relaciones que existen entre las fortalezas y debilidades (factores internos) y las amenazas y oportunidades (factores externos) de la organización. Permite desarrollar un plan que tome en consideración muchos y diferentes factores internos y externos para así maximizar el potencial de las fuerzas y oportunidades minimizando así el impacto de las debilidades y amenazas.

Una metodología utilizada para la elaboración del análisis FODA es la siguiente:

1. Identificar los principales aspectos internos de la organización para un horizonte de planeación comprensible a mediano plazo. Para cada uno será necesario anteponer una clave Di para las debilidades y Fj para las fortalezas.
2. Identificar los aspectos externos de la organización anteponiendo Ai a las amenazas y Oj a las oportunidades.

3. Análisis situacional mediante la representación gráfica de la matriz FODA, utilizando las claves de cada elemento de los pasos anteriores. Como resultado de este análisis será posible no solo de identificar las virtudes propias de la organización, si no aquellas características o deficiencias que dañan la misma y constituyen obstáculos internos para lograr sus objetivos.
4. Una vez construida la matriz, se comparan todas y cada una de las debilidades y fortalezas con las oportunidades y amenazas, en donde el resultado de esta comparación será la formulación de estrategias que permitan adoptar alguna de las siguientes:
 - De sobrevivencia DA: su objetivo es el de minimizar tanto las debilidades como las amenazas.
 - Adaptativa DO Mini-Maxi: Estrategia para minimizar las Debilidades y maximizar las Oportunidades.
 - Defensiva FA Maxi-Mini: Estrategia para maximizar las Fortalezas y minimizar las Amenazas.
 - Ofensiva FO Maxi-Maxi: Estrategia para maximizar tanto las Fortalezas como las Oportunidades (Koontz, 2012).

FACTORES INTERNOS	Lista de Fortalezas F1. F2. ... F_n	Lista de debilidades D1. D2. ... D_n
FACTORES EXTERNOS		
Lista de Oportunidades O1. O2. ... O_n	FO (Maxi-Maxi) Estrategia para maximizar tanto las F como las O . 1. Xxx (O1, O2, F1, F3 ...)	DO (Mini-Maxi) Estrategia para minimizar las D y maximizar las O . 1. Xxx (O1, O2, D1, D3, ...)
Lista de Amenazas A1. A2. ... A_n	FA (Maxi-Mini) Estrategia para maximizar las fortalezas y minimizar las amenazas. 1. Xxx (F1, F3, A1, A3, ...)	DA (Mini-Mini) Estrategia para minimizar tanto las A como las D. 1. Xxx (D1, D3, A1, A2, A3,...)

Figura 3.3 Matriz estratégica FODA

Fuente: Koontz, página 138

3.5.2. Etapa 2: Formulación de estrategias

En la toma de decisiones la formulación de estrategias es la etapa más delicada porque es aquí donde se determinan el camino a seguir para lograr la ventaja competitiva.

(Paso 7) Formulación de estrategias

Con base en los resultados de la matriz estratégica FODA, se propusieron estrategias encaminadas al logro de los objetivos establecidos en la etapa 1 (ver figura 3.4). Las estrategias se dividen en cuatro categorías principales:

- ❖ La estrategia de funciones
- ❖ La estrategia de negocio
- ❖ La estrategia global
- ❖ La estrategia corporativa, (HILL 2009, Página 18).

Las tareas que realizan los empleados de la Unidad de Regulación son repetitivas y encajan perfectamente en la estrategia de funciones, que es la que se enfoca en mejorar la eficacia operacional de una organización.

Las estrategias propuestas tienen vigencia de un año debido que los procesos de contratación dependen del ejercicio de los recursos asignados y el ejercicio fiscal es anualizado y es ese el lapso de tiempo para apreciar los resultados de las estrategias implementadas y dependiendo de estos se realizará una retroalimentación.

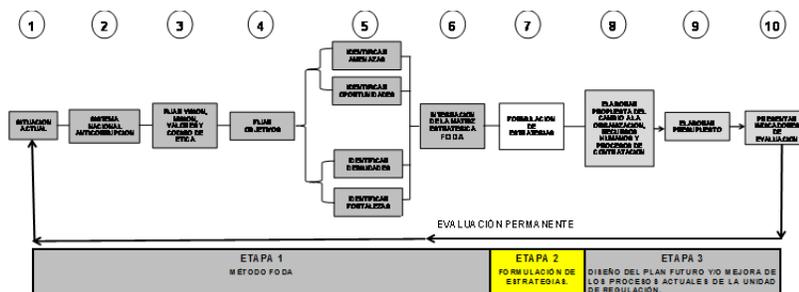


Figura 3.4 Formulación de estrategias (ETAPA 2).

Fuente: Elaboración propia.

3.5.3. Etapa 3: Diseño del plan futuro de la Unidad de regulación

Es el plan de acción gerencial que amalgama los objetivos, metas, estrategias y programas de la organización, alineados con su misión, visión y funciones del recurso humano, también es una herramienta de gestión que permite a las diferentes áreas orientar sus procesos, instrumentos y hacia el logro de objetivos y metas. Igualmente, define indicadores que facilitan el seguimiento y evaluación de las acciones que sirven de guía para la toma de decisiones.

Paso 8) Elaborar propuesta del cambio a la organización, recursos humanos y procesos de contratación.

En este apartado se propuso una mejor manera de realizar el proceso de contratación donde cada empleado de la Unidad tiene bien delimitadas sus funciones y responsabilidades, esto hará que los tiempos de contratación se reduzcan y será más ágil el manejo de la información generada en las diferentes etapas de la contratación de las obras y/o servicios. Figura 3.5

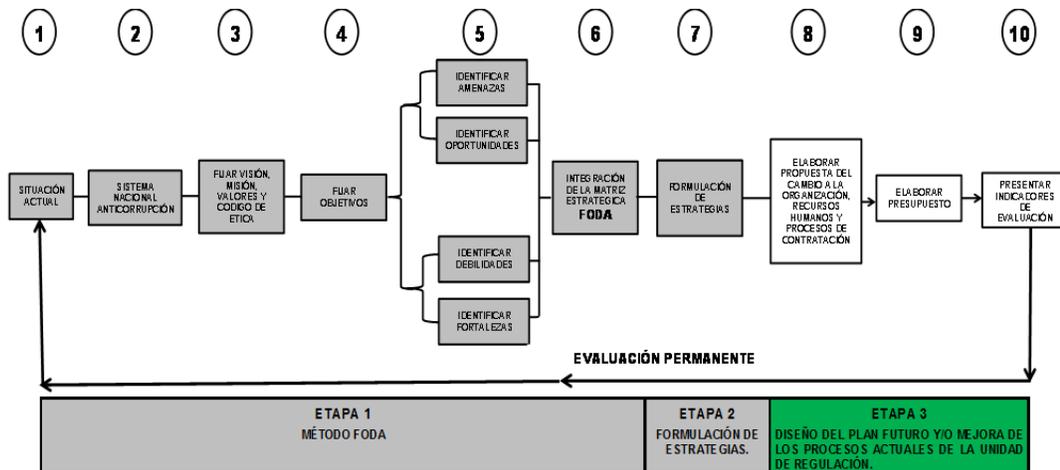


Figura 3.5 Diseño del plan futuro (ETAPA 3).

Fuente: Elaboración propia.

Paso 9) Elaborar presupuesto

Se realizó una revisión de las necesidades financieras para que el plan estratégico que se diseñó para la Unidad pueda ser implementado y se elaboró un presupuesto contemplando dichas necesidades.

Paso 10) Presentar indicadores de evaluación

Las actividades deben ser medibles para que puedan ser controladas, en el caso de la Unidad de Regulación se presentaron indicadores para las siguientes actividades:

- ❖ Tiempo de revisión de las proposiciones
- ❖ Tiempo para el proceso de contratación
- ❖ Calidad de la revisión de las proposiciones
- ❖ Calidad en el proceso de contratación.

4. Estrategias de implementación

4.1. Plan de acción

4.1.1. Etapa 1 Aplicación de método FODA

Paso 1 y 2) Situación actual

Integración del equipo de trabajo

Se integró el equipo de trabajo con la participación del jefe de Unidad y el jefe de sección del área de expedientes.

Agenda de trabajo

Para este punto se elaboró una lista de las actividades a realizar enfocadas en la problemática de la unidad de Regulación:

- ✓ Reuniones con el personal
- ✓ Entrevistas verbales de forma individual con los miembros del personal
- ✓ Inspección de los espacios
- ✓ Inspección de equipos de cómputo
- ✓ Materiales consumibles

Sesión de trabajo

Aquí todo el personal planteo ideas y externó opiniones, tales como:

- ✓ No existe equipo de cómputo para todos
- ✓ Los salarios son bajos
- ✓ Salarios diferentes para actividades iguales
- ✓ Equipo de cómputo obsoleto

- ✓ Se genera mucha documentación impresa
- ✓ El espacio de la sala de juntas es insuficiente para los eventos del proceso de contratación.

Selección y análisis del problema

Se seleccionaron los problemas que tienen relación con el cumplimiento de los objetivos del este trabajo.

Ordenamiento de problemas

Se estableció la secuencia de las actividades encaminadas para proponer una solución a la problemática.

Evaluación de los problemas

Fueron elegidos dentro de la problemática planteada los siguientes.

Análisis interno

- ✓ Capacidad técnica del personal
- ✓ Experiencia de los recursos humanos
- ✓ Todo el personal tiene el perfil para su puesto
- ✓ Todo el personal maneja software de ingeniería.
- ✓ Personal con solvencia moral
- ✓ Salarios bajos
- ✓ Equipamiento viejo
- ✓ Falta de motivación de los recursos humanos
- ✓ Espacios físicos inadecuados

- ✓ Mal ambiente de trabajo
- ✓ Desconocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción
- ✓ Organigrama y manual de funciones incompleto

Análisis externo

- ✓ Implementación de un manual de funciones.
- ✓ Adquisición de equipo moderno
- ✓ Motivar las relaciones personales
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Realizar un organigrama completo
- ✓ Homologación de salarios
- ✓ Que algún sector de la población se aproveche de la transparencia para perjudicar a los funcionarios
- ✓ La llegada de nuevos jefes sin experiencia
- ✓ Auditores desinformados

Análisis externo

Con la información seleccionada se integró la matriz FODA.

Paso 3) Misión, visión y código de ética

Misión de la Unidad de Regulación

“La Unidad de Regulación es un organismo del servicio público encargado de la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, garantizando a contratistas y a la sociedad en su conjunto, transparencia, neutralidad y justicia en cada una de las etapas del proceso.”

Visión

“La Unidad de Regulación aplicará una gestión organizacional eficiente con base en tres pilares fundamentales, valores, ética y capacidad técnica, para que los contratos sean adjudicados a las organizaciones que reúnan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad para ser reconocidos por la sociedad como una dependencia que cumple con la legalidad.”

Código de ética y valores en la Unidad de Regulación

Principios constitucionales que el trabajador de la Unidad de regulación observa en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función. (DOF: 20/08/2015)

1. Legalidad. Hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.

2. Honradez. No aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

3. Lealtad. Corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido.

4. Imparcialidad. Dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato.

5. Eficiencia. Actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.

Valores que todo trabajador de la Unidad de Regulación antepone en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público. Actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad.

2. Respeto. Se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos.

3. Respeto a los Derechos Humanos. Respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen.

4. Igualdad y no discriminación. Prestan sus servicios a todas las personas sin distinción.

5. Equidad de género. En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos.

6. Entorno Cultural y Ecológico. En el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta.

7. Integridad. Compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación. Colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

9. Liderazgo. Son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

10. Transparencia. En el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva

información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas. Asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Paso 4) Fijar objetivos

- Recopilar la información existente sobre la organización, recursos humanos e infraestructura de la Unidad de Regulación de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Culiacán.
- Aplicar el método FODA para Identificar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la Unidad de Regulación de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Culiacán ante la promulgación del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Elaborar un manual de operación para cada uno de los puestos de la Unidad de Regulación de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Culiacán.
- Revisar la legislación vigente en lo relativo a procesos de licitación de obra pública del Ayuntamiento de Culiacán ante las nuevas disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción.

Paso 5) Análisis interno y Externo

Análisis interno

Fortalezas

Tabla 4.1 Fortalezas

No.	Factores
F1	Capacidad técnica del personal
F2	Experiencia de los recursos humanos
F3	Todo el personal tiene el perfil para su puesto
F4	Todo el personal maneja software de ingeniería.
F5	Personal con solvencia moral

Fuente: Elaboración propia.

Debilidades

Tabla 4.2 Debilidades

No.	Factores
D1	Salarios bajos
D2	Equipamiento viejo
D3	Falta de motivación de los recursos humanos
D4	Espacios físicos inadecuados
D5	Mal ambiente de trabajo
D6	Desconocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción
D7	Organigrama y manual de funciones incompleto

Fuente: Elaboración propia.

Análisis Externo

Oportunidades

Tabla 4.3 Oportunidades

No.	Factores
O1	Implementación de un manual de funciones.
O2	Adquisición de equipo moderno
O3	Motivar las relaciones personales
O4	Capacitación continua
O5	Realizar un organigrama completo

Fuente: Elaboración propia.

Amenazas

Tabla 4.4 Amenazas

No.	Factores
A1	Que algún sector de la población se aproveche de la transparencia para perjudicar a los funcionarios.
A2	La llegada de jefes con falta de experiencia.
A3	Audidores con desconocimiento de las leyes

Fuente: Elaboración propia.

Paso 6) Integración de la matriz estratégica FODA

FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>AMBIENTE INTERNO</p> <p>AMBIENTE EXTERNO</p>	<p>F1. Capacidad técnica del personal</p> <p>F2. Experiencia de los recursos humanos</p> <p>F3. Todo el personal tiene el perfil para su puesto</p> <p>F4 Todo el personal maneja software de ingeniería.</p> <p>F5 Personal con solvencia moral</p>	<p>D1. Salarios bajos</p> <p>D2. Equipamiento viejo</p> <p>D3. Falta de motivación de los recursos humanos</p> <p>D4. Espacios físicos inadecuados</p> <p>D5. Mal ambiente de trabajo</p> <p>D6. Desconocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción</p> <p>D7. Organigrama y manual de funciones incompleto</p>
OPURTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<p>O1. Implementación de un manual de funciones.</p> <p>O2. Adquisición de equipo moderno</p> <p>O3. Motivar las relaciones personales</p> <p>O4. Capacitación continua</p> <p>O5. Realizar un organigrama completo</p> <p>O6. Homologación de salarios</p>	<p>F1/O1 Con la implementación del manual de funciones se aprovechará de una forma óptima la capacidad del personal.</p> <p>F3/O1 Implementar el manual de funciones y no habrá necesidad de contratar más personal.</p> <p>F4/O2 Adquisición de equipo para optimizar el recurso humano.</p> <p>F1/O5 Realizar el organigrama</p>	<p>D1/O6 Homologación de salarios</p> <p>D2/O2 Adquisición de equipo nuevo.</p> <p>D3/O3 Motivar las relaciones internas del equipo</p> <p>D5/O1 Manual de funciones</p> <p>D6/O4 Capacitar al personal.</p> <p>D7/O5 Realizar el organigrama</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>A1. Que algún sector de la población se aproveche de la transparencia para perjudicar a los funcionarios</p> <p>A2. La llegada de nuevos jefes sin experiencia</p> <p>A3. Auditores desinformados</p>	<p>F5/A1 Concientizar al personal.</p> <p>F1/A2 El personal está capacitado</p> <p>F1/A3 Personal capacitado</p>	<p>D6/A1 Capacitación del personal</p> <p>D6/A3 Capacitación del personal</p> <p>D6/A2 Capacitación del personal</p>
<p>Tabla 4.5 Matriz estratégica FODA.</p>		

Fuente: Elaboración propia.

4.1.2.Etapa 2 Formulación de estrategias

Paso 7) Formulación estrategias

Estrategias FO (Maxi-Maxi)

F1/O1.- La Unidad de Regulación tiene la fortaleza de que todo el personal que está involucrado en el desarrollo de los procesos que ahí se realizan, tiene la capacidad técnica y conocen lo que se necesita en cada una de las etapas, con la implementación del manual de funciones estas capacidades serán capitalizadas al máximo y el engranaje funcionará de manera más eficiente.

F3/O1.- Todo el personal tiene el perfil para su puesto, por lo que no será necesario despedir a ninguna persona y tampoco se contrataran más elementos.

Con la implementación del manual de funciones se lograra que cada trabajador potencialice sus capacidades y se especialice en la fase del proceso que le corresponde.

F4/O2.- El personal que labora en la Unidad de Regulación tiene los conocimientos necesarios para el manejo de equipos de cómputo, con la adquisición de tecnología actualizada se potencializará el recurso humano.

F1/O5.- En cualquier organización es imprescindible para establecer las cadenas de mando.

Una cadena de mando apropiada asegura que cada tarea, cada puesto de trabajo y cada departamento tengan una persona que asuma la responsabilidad del desempeño de ellas.

Estrategias DO (Mini-Maxi)

D1/O6.- Empleados que realizan las mismas funciones tengan percepciones económicas diferentes, es común que esta situación se presente en las

organizaciones de cualquier índole, para solventar esta situación es necesario que se analice cada caso por separado.

D2/O2.- Para que los procesos de contratación de obras sean electrónicos, es necesario que los equipos de cómputo sean reemplazados por equipos con tecnologías actualizadas para que los diferentes actos de los procedimientos se desarrollen de manera eficiente.

D3/O3.-Es común que dentro de las organizaciones existan elementos que sienten que su trabajo no es valorado, las recomendaciones de este proyecto incluyen el dialogo con cada uno de los trabajadores para la integración de cada uno de los elementos y se trabaje en armonía.

D5/O1.-El mal ambiente de trabajo es generado por la inequitativa distribución de la carga de trabajo, esto es consecuencia de la falta de definición de las funciones que debe de realizar cada uno de los empleados, con implementación del manual de funciones los problemas en las relaciones laborales se mitigarán.

D6/O4.-El Sistema Nacional Anticorrupción tiene legislación para toda la planta burocrática, se programarán juntas informativas donde se les explicara a los empleados las consecuencias de no cumplir con las leyes de dicho sistema; así como establecer un programa de juntas de trabajo cada mes.

D7/O5.-Es una debilidad mayor la no existencia de un organigrama por lo que es prioritario la implementación del mismo.

4.1.3.Etapa 3 Diseño del plan futuro de la Unidad de regulación

Paso 8) Diseño del plan futuro de la Unidad de regulación

Ubicación de las áreas de trabajo

El edificio donde se ubican las oficinas de la Unidad de Regulación es una construcción de la primera mitad del siglo XIX, por consiguiente, los espacios no son totalmente funcionales, pero con el uso de las tecnologías estas deficiencias

operacionales se pueden subsanar ya que todos los empleados tienen un espacio para realizar sus labores. Se propone que cada empleado tenga un equipo de cómputo y acceso a internet.

Organigrama de la unidad de regulación

El organigrama con el que operará en el futuro la Unidad de Regulación es el siguiente

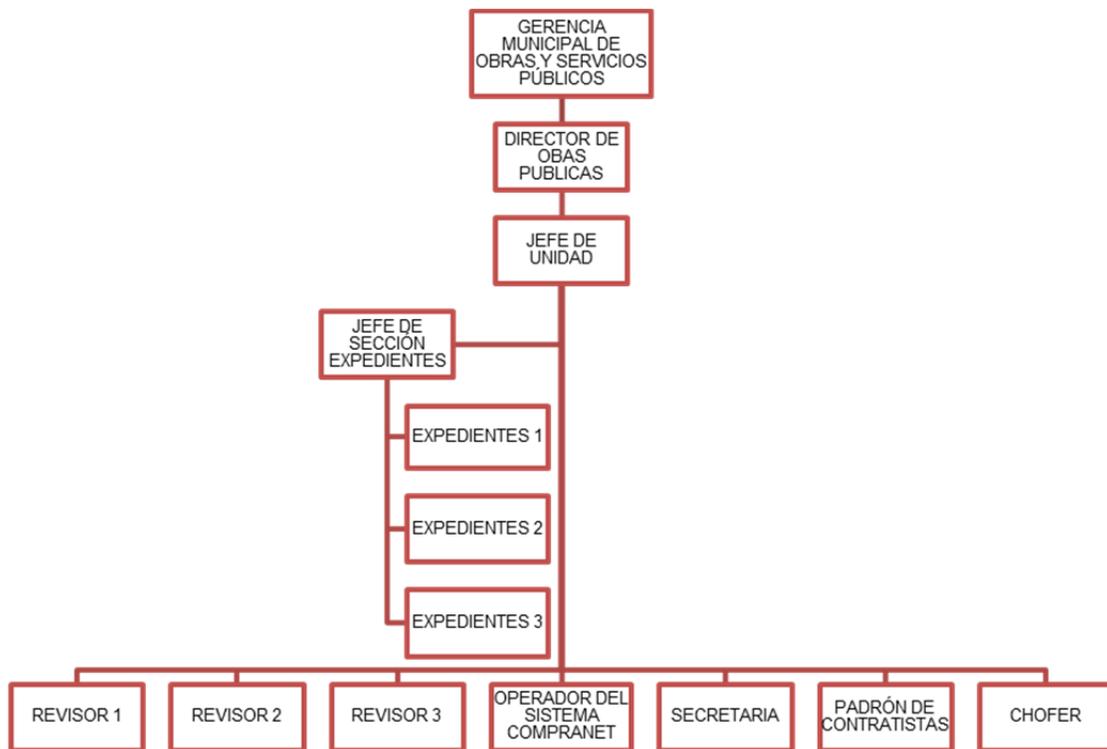


Figura 4.1 Organigrama de la unidad de regulación.

Fuente: Elaboración propia.

Manual de funciones

Introducción

El manual de funciones y procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una organización, para facilitar la comprensión de los procesos de trabajo, la comunicación, la

coordinación, la dirección, la evaluación y el desarrollo eficaz y eficiente de las tareas propias que realiza dicha organización.

Objetivo

Que cada miembro del personal que labora en la Unidad de Regulación tenga definida en forma concreta sus responsabilidades y obligaciones para que esté en condiciones de responder por los actos u omisiones en que incurra.

En el Anexo IV se presenta el manual de funciones.

Estado Deseado de la Organización.

Ajuste de procesos

Para la implementación de los nuevos procesos se requieren los siguientes recursos:

1) Tecnología necesaria

2.1 Se requieren 11 equipos de cómputo con las siguientes características computadora all in One Lenovo think m700z; frecuencia del procesador 2,8 GHz, familia de procesador intel core i7-6xxx, modelo del procesador i7-6700t frecuencia del procesador turbo 3,6 GHz, número de núcleos de procesador 4, número de filamentos de procesador 8 caché del procesador 8 MB, tipo de cache en procesador Smart cache, memoria interna 8 Gb, memoria interna máxima 32 GB, tipo de memoria interna ddr4-sdram, ranuras de memoria 2, tipo de ranuras de memoria so-dimm, velocidad de memoria del reloj 2133 MHz, disposición de la memoria 1 x 8 GB, forma de factor de memoria a bordo + so-dimm.

2.2 Conexión a internet con un ancho de banda de 10 Mbps.

De acuerdo con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del día Martes 28 de Junio de 2011 los requisitos técnicos

El sistema CompraNet opera en ambiente Web por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para su uso son:

- a. Computadora con microprocesador con arquitectura x86 de séptima generación o equivalente con una capacidad de 512 MB de memoria en RAM y 20 GB de memoria libre en disco duro;
- b. Versiones actualizadas de navegador para Internet;
- c. Instalación de software JAVA en su última versión, y
- d. Conexión a Internet con un ancho de banda de 1 Mbps.

Para verificar el ancho de banda se puede consultar la dirección <http://www.speedtest.net/>, se presenta un ejemplo (Figura 4.2).



Figura 4.2 Verificación de ancho de banda de la conexión a internet

Fuente: <http://www.speedtest.net/>

- 2) Conexión de los equipos en red y es designar un equipo de cómputo como servidor donde se concentrará toda la información, se propone que sea el del jefe de unidad, en este estarán cargados todas las tablas y formatos que deberán ser llenados en los diferentes pasos del proceso de licitación, los equipos de cómputo de los revisores y del operador del sistema CompraNet se conectaran en red (Figura 4.3).

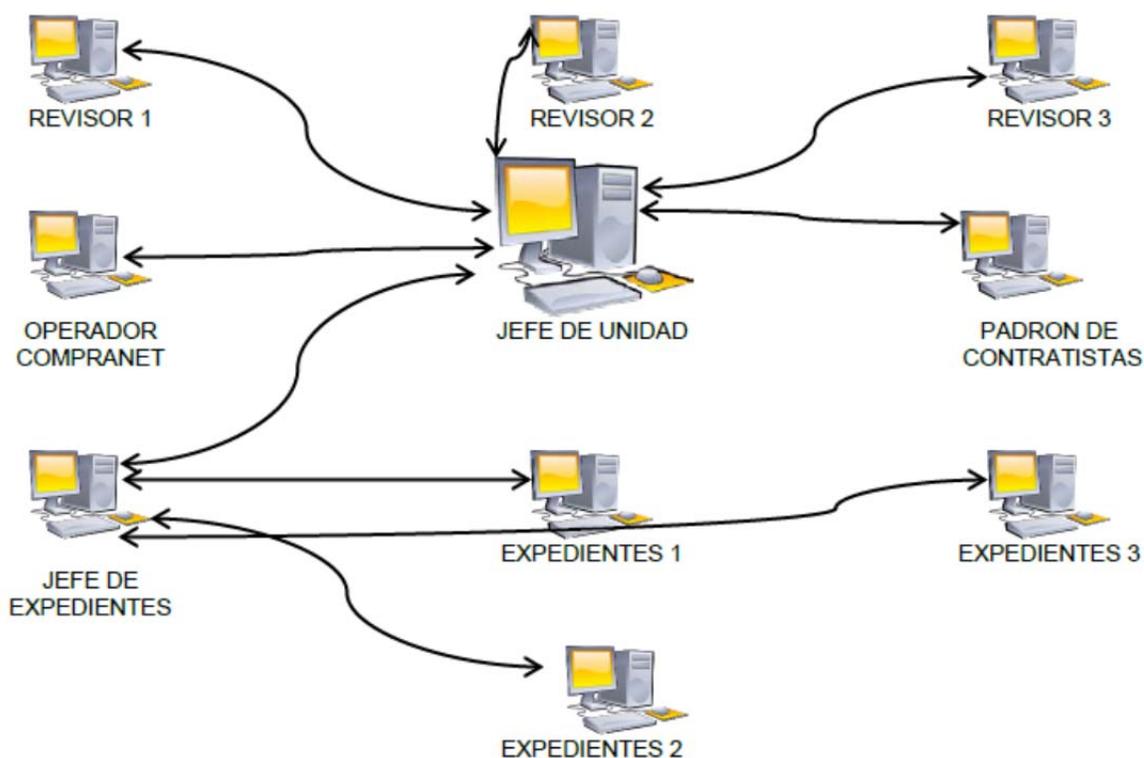


Figura 4.3 Conexión en red de la Unidad de Regulación

Fuente: Elaboración propia

1) **Oficio de autorización (Art. 24 LOPSRM)**

El proceso de licitación inicia con la publicación de la convocatoria y finaliza con la emisión del fallo y la firma el contrato (Art. 27 LOPSRM).

El oficio de autorización lo emite la tesorería municipal en él se anota la descripción de la obra y el origen de los recursos, es decir el ramo y el fondo federal al que pertenecen.

2) **Proyecto ejecutivo (Art. 31 Fracción XIII LOPSRM)**

Para que se deba publicar la convocatoria es necesario que la Unidad Técnica tenga el proyecto ejecutivo completo.

Los documentos que se necesitan para que la Unidad de Regulación publique la convocatoria son:

- ✓ Cédula de información básica
- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Dictamen de factibilidad
- ✓ Licencias
- ✓ Permisos
- ✓ Liberación del predio
- ✓ Estudios correspondientes (mecánica de suelos, geotécnicos, topo hidráulicos, memorias de cálculos, etc.)
- ✓ Dictamen de impacto ambiental
- ✓ Resumen de presupuesto
- ✓ Presupuesto desglosado
- ✓ Programa calendarizado
- ✓ Explosión de insumos
- ✓ Generador de obra
- ✓ Análisis de precio unitario
- ✓ Costos horarios
- ✓ Análisis de auxiliares
- ✓ Especificaciones generales y particulares de obra
- ✓ Croquis de macro localización (Estado)
- ✓ Croquis de Localización (Estado)
- ✓ Croquis de micro localización (Localidad)
- ✓ Planos de proyecto Ejecutivo.

3) Programación de los diferentes eventos que se realizan para el proceso de contratación de la obra.

Previo a la programación de la obra, el jefe de la Unidad, acordará con el Director las fechas para publicar la convocatoria.

La programación se realiza de acuerdo a la normatividad en materia de obra pública, en cada etapa se cita el articulado correspondiente.

Las licitaciones que realiza el ayuntamiento de Culiacán, son de carácter nacional (Art. 33 Segundo párrafo, LOPSRM), son quince días como mínimo a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en CompraNet hasta la fecha de recepción y apertura de proposiciones. Figura 4.4

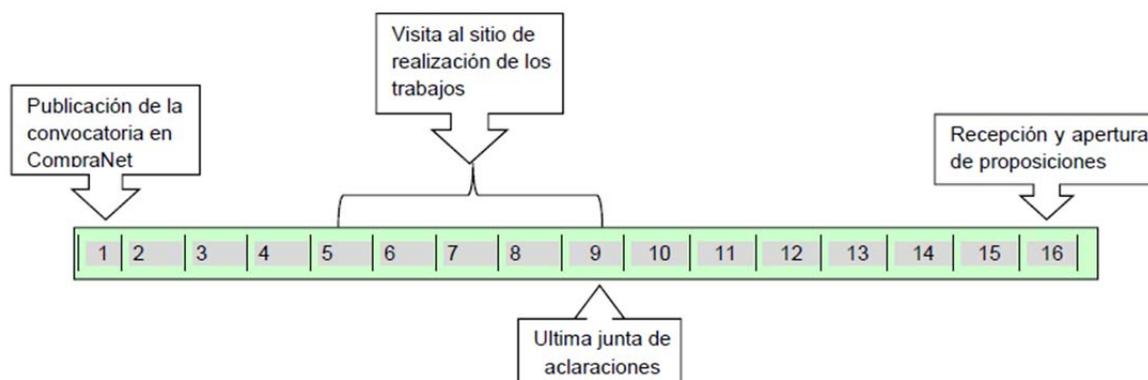


Figura 4.4 Calendario de eventos en el proceso de licitación.

Fuente: Elaboración propia

En los archivos de la Unidad ya existe un modelo de bases de licitación, cada nuevo procedimiento solo los datos particulares de cada obra son necesarios que se modifiquen.

La lista de cambios es la siguiente:

- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Número de contrato
- ✓ Número de licitación
- ✓ Fecha de inicio de obra
- ✓ Fecha de término de la obra
- ✓ Días calendario
- ✓ Fecha y hora de visita de obra
- ✓ Fecha y hora de junta de aclaraciones
- ✓ Fecha y hora de recepción y apertura de proposiciones

- ✓ Fecha y hora de notificación de fallo
- ✓ Fecha hora del contrato para firmar el contrato
- ✓ La especialidad de la obra para que los contratos presentados sean acorde con el tipo de obra.

4) Concentración de los documentos

Todo el proyecto ejecutivo se digitaliza, incluido oficio de autorización, estos documentos se concentran en una carpeta virtual que tendrá una descripción corta del nombre de la obra como nomenclatura. Figura 4.5.

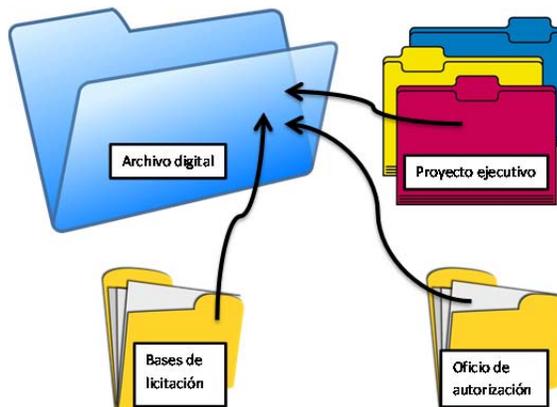


Figura 4.5 Creación de carpeta virtual

Fuente: Elaboración propia.

Fuente de Imágenes: <http://www.informatica-hoy.com.ar/windows-7-seven/Ocultar-carpetas-Windows-7.php>

5) Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Cuando la modalidad de contratación es a través de licitación pública se debe publicar un resumen de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (Art. 32 LOPSRM) Figura 4.6.

- a) Elaborar un resumen de la convocatoria

- b) Cotizar en línea en la dirección <http://diariooficial.gob.mx/cotizador.php>
- c) Solicitar recursos a la tesorería
- d) Pagar los derechos de publicación en una institución bancaria.
- e) En un sobre anexar, comprobante de pago, resumen impreso de la convocatoria con firma autógrafa del director, oficio-solicitud al director de DOF, un CD con archivo Word del resumen de la convocatoria y una guía propagada al servicio de paquetería para el reenvío de la factura.
- f) Enviar el paquete con la documentación descrita.

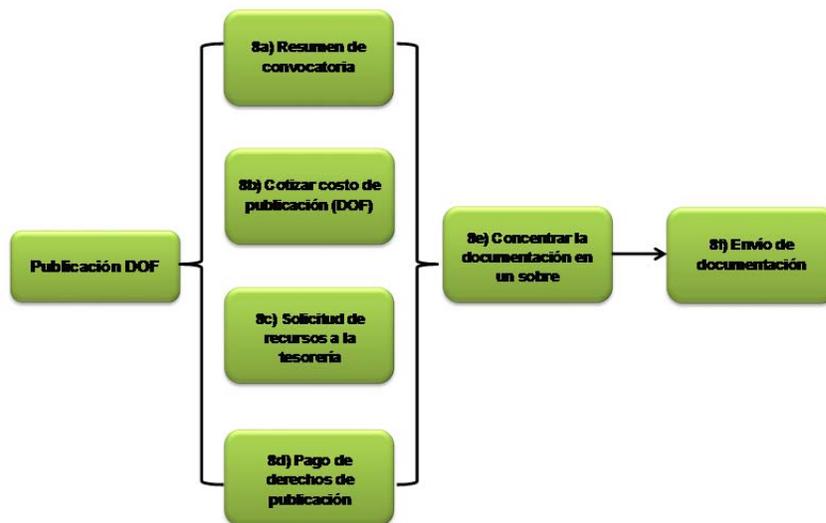


Figura 4.6 Secuencia para publicar resumen de convocatoria en el DOF.

Fuente: Elaboración propia.

6) Publicación en CompraNet

La publicación de la convocatoria en la plataforma CompraNet es obligatoria de acuerdo al artículo 32 LOPSRM y se realiza se realiza con las siguientes acciones. Figura 4.7

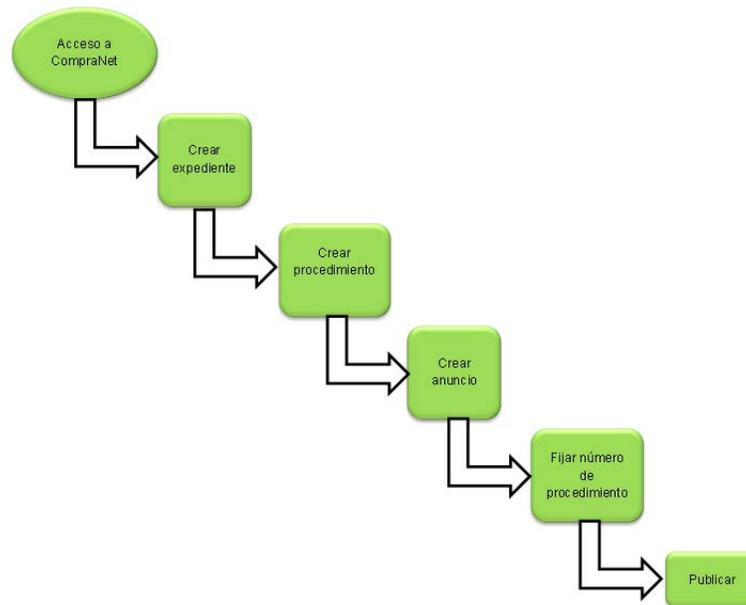


Figura 4.7 Configuración del procedimiento

Fuente: Elaboración propia basado en Manual de Operación UC CompraNet.

Página 23.

- a) Para tener acceso se debe ser usuario registrado, el registro se obtiene mediante la presentación de un examen en línea.
- b) Se accede al sistema mediante una clave de usuario y contraseña y se publica la convocatoria.
- c) Se crea el expediente en CompraNet, especificando que la forma de entrega de documentos es presencial.
- d) Se crea el procedimiento
- e) El siguiente paso es crear la vista al público en general
- f) Se publica el procedimiento verificando que este en estado vigente.

7) Visita de obra

La visita o visitas al sitio de realización de los trabajos, la que deberá llevarse a cabo dentro del período comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquél

en que se publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones. (Art. 31 Fracción IX LOPSRM).

8) Junta de aclaraciones

De acuerdo al artículo 34 de la LOPSRM se debe realizar al menos una junta de aclaraciones para cada proceso de licitación.

Existen dos formas de solicitar aclaraciones, veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la citada junta o podrán entregarse personalmente en la junta.

Se levanta un acta de los acuerdos tomados en dicha junta y se sube a los portales de transparencia.

9) Actas de recepción y apertura

En este apartado, se realizara una adición a las bases de licitación, solicitando la propuesta en formato digital grabada en un disco.

Se levanta un acta y se sube a los portales de transparencia.

10) Acto de recepción y apertura de proposiciones.

11) Se concentran los paquetes

12) Se descargan las proposiciones y cada revisor deberá realizar las acciones siguientes:

13) Catálogo de conceptos

Revisar que el monto de la proposición sea menor al monto autorizado, en caso de ser mayor la propuesta se deshecha.

- a) Para la revisión de las proposiciones se utilizarán las tablas (formatos) que previamente se han cargado en la computadora servidor.

14) Revisión de cantidades de obra para cada concepto utilizando la Tabla 1.12 anexo I (cuadro comparativo):

En este paso cada revisor capturará las cantidades de obra y el precio unitario de cada concepto verificando, operaciones con las herramientas de Excel.

15) Se procede a la revisión exhaustiva de los documentos legales, técnicos y económicos.

16) Para la revisión del documento correspondiente al cálculo del factor de salario real auxiliarse con la Tabla 1.13 Anexo I.

17) Se llena la matriz de puntos Tabla 1.14 Anexo I.

18) Fallo. Con la información que arroja la matriz de puntos se procede a la elaboración del acta de fallo, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los treinta días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de treinta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo. (Art. 37 Fracción III LOPSRM),

19) Acto de notificación de fallo

20) Elaboración del contrato.

21) Se firma el contrato

22) El expediente digital que se genera durante el procedimiento de licitación se envía al área de expedientes.

23) La documentación que se genere en el proceso de contratación se debe subir a la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> en el apartado sistema de portales de obligaciones de transparencia de artículo 70 Fracción XXVIII de

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, página de CompraNet y en el portal del Ayuntamiento (Artículo 22 LOPSRM) Figura 4.8.

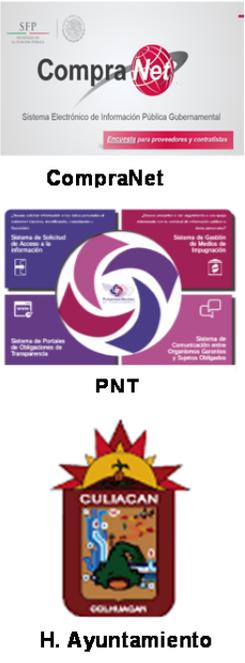
Licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:	PORTALES DE TRANSPARENCIA	Adjudicaciones directas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2. Los nombres de los participantes o invitados; 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican; 4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución; 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7. El contrato y, en su caso, sus anexos; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 	 <p>The central column contains three logos. At the top is the 'CompraNet' logo, which includes the SFP (Secretaría de Finanzas Públicas) emblem and the text 'Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental'. Below it is the 'PNT' logo, a circular emblem with a stylized 'P' and 'N' and the text 'PNT'. At the bottom is the 'Ayuntamiento de Culiacán' logo, featuring a coat of arms with a sun, a bird, and a landscape, with the text 'CULIACÁN' and 'AYUNTAMIENTO'.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La propuesta enviada por el participante; 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 3. La autorización del ejercicio de la opción; 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos; 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada; 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución; 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

Figura 4.8 Información con vista pública

Fuente: Elaboración propia

24) El área de expedientes continúa con la integración del expediente técnico.

Los documentos que integran la totalidad del expediente correspondiente a contrato mediante licitación de obra pública (LOPSRM), todo en formato digital, son:

a) Planeación, programación y presupuestación

- ✓ Oficios de autorización
- ✓ Factibilidad social

- ✓ Factibilidad técnica
- ✓ Factibilidad económica
- ✓ Presupuesto base
- ✓ Proyecto de obra
- ✓ Programas de obra base
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Dictamen de impacto ambiental
- ✓ Acreditamiento de la propiedad municipal

b) Convocatoria

- ✓ Bases
- ✓ Evidencia de convocatoria en CompraNet
- ✓ Invitación a funcionarios
- ✓ Invitación a funcionarios contraloría
- ✓ Invitación funcionarios de Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

c) Documentos legales

- ✓ Escrito del domicilio para oír y recibir notificaciones
- ✓ Declaración de los artículos 51 y 78 de la LOPSRM
- ✓ Copia del registro federal de contribuyentes
- ✓ Declaración fiscal o balance general auditado
- ✓ Identificación oficial vigente
- ✓ Manifestación para comprometer a su representada
- ✓ Escrito para solicitar aclaraciones de convocatoria
- ✓ Declaración de integridad
- ✓ Manifestación del 5% de discapacitados en planta laboral
- ✓ Manifestación de nacionalidad mexicana
- ✓ Escrito p/comprometerse por sí o por su representada
- ✓ Convenio privado de agrupación

d) Documentación técnica

- ✓ AT1- Manifestación de conocer el sitio de la obra
- ✓ AT2- Descripción de la planeación integral
- ✓ AT3- Escrito profesionales técnicos y administrativos
- ✓ AT4- Contratos, actas de finiquito y extinción de derechos
- ✓ AT5- Manifestación de la obra que se subcontractara
- ✓ AT6- Acreditamiento de la capacidad financiera
- ✓ AT7- Relación de maquinaria y equipo de construcción
- ✓ AT8- Escrito de no cotización desleal de comercio internacional
- ✓ AT9- Listado de insumos que intervienen en la propuesta (a,b,c)
- ✓ AT10- Programa ejecución general sin montos
- ✓ AT11- Programas de ejecución (a,b,c,d) sin montos

e) Documentación económica

- ✓ AE1-Analisis total de los precios unitarios
- ✓ AE2-Listado de insumos (a,b,c)
- ✓ AE3-Analisis del factor de salario real (a,b,c)
- ✓ AE4-Analisis, cálculos e integración de costos horarios
- ✓ AE5-Analisis, cálculo e integración de costos indirectos
- ✓ AE6-Analisis, cálculo e integración de costo por financiamiento
- ✓ AE7-Cargo por utilidad
- ✓ AE8-Costos unitarios básicos de los materiales
- ✓ AE9-catálogo de conceptos del licitante
- ✓ AE-Programa general de ejecución de los trabajos
- ✓ AE11-Programa calendarizado y cuantificado en partidas (a,b,c,d)
- ✓ AE12-Cargos adicionales
- ✓ AE13-Manifestacion de certificación

f) Contratación

- ✓ Acta circunstanciada de la junta de aclaraciones
- ✓ Acta de fallo y tabla de puntaje

- ✓ Contrato
- ✓ Fianza de anticipo
- ✓ Fianza de cumplimiento
- ✓ Fianza de vicios ocultos

Todas las proposiciones se archivan digitalmente, se suben a la Plataforma Nacional de Transparencia, a la plataforma CompraNet, al portal de transparencia del ayuntamiento y se conservan para cualquier aclaración ya sea al contratista, los organismos de control interno, externo y público en general.

25) La información estará disponible para futuras solicitudes de aclaración

Presupuesto (Paso 9)

En el capítulo 5 se presenta el presupuesto elaborado con el software de precios unitarios OPUS, que contempla la inversión inicial necesaria para la puesta en marcha de los nuevos procesos.

Indicadores de evaluación (Paso 10)

Los indicadores para medir el desempeño de las estrategias implementadas son los siguientes:

1.-Tiempo de revisión de las proposiciones

El tiempo estimado para la revisión es variable, depende de la magnitud y complejidad de la obra, pero atendiendo a la estadística de la unidad de regulación, el tiempo máximo para la revisión de una proposición completa (Documentos legales, técnicos y económicos), no debe ser mayor a dos jornadas de trabajo en promedio.

2.-Tiempo para el proceso de contratación

El proceso para contratar una obra a través de la modalidad de licitación pública se presenta en la figura 4.9

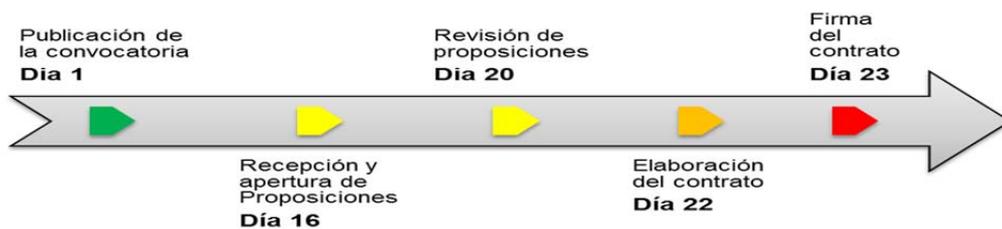


Figura 4.9 Tiempo en días hábiles necesario para contratar una obra.

Fuente: Elaboración propia

3.- Calidad de la revisión de las proposiciones

En este indicador se llevará el control del número de inconformidades manifestadas formalmente por los licitantes.

4.- Calidad en el proceso de contratación

Este indicador servirá para evaluar el desempeño legal de la Unidad de regulación, y se refiere al número de observaciones que realicen los órganos de control interno y externo.

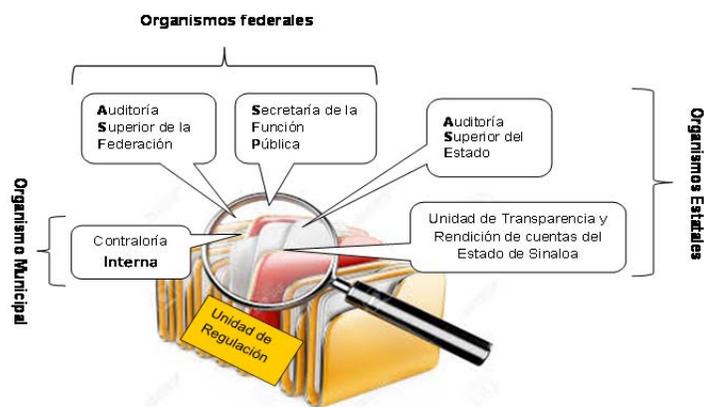


Figura 4.10 Órganos de control

Fuente de Imagen: https://es.123rf.com/photo_24232914_stock-photo.html

Fuente: Elaboración propia

a) Estrategias usadas para la presentación y venta del proyecto.

Para la implementación de estrategias se necesita convencer al gerente de obras y servicios públicos, el director de obras públicas y el jefe de la unidad de regulación, que el implementar las mejoras en los procesos y la fluidez en la alimentación de datos en los portales de transparencia los principales beneficiados son ellos mismos, en particular, y todo el ayuntamiento en general.

Para dar a conocer el trabajo de tesis se visitará a cada uno de los involucrados en la unidad de regulación, para convencerlos que no es opcional que estas estrategias se implementen si no que son obligatorias para cumplir con la legislación vigente en lo relativo a las leyes de transparencia y a los procesos de contratación de obras y servicios públicos.

Todas las áreas del ayuntamiento de Culiacán deberán realizar estas mejoras en sus procesos y adecuar sus sistemas para dar cumplimiento a las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción.

b) Estrategias para vinculación

Para que todo el personal de la unidad de regulación se entere de la nueva forma de realizar los procesos de licitación en la unidad de regulación se realizara una reunión, donde a cada uno de los trabajadores se les entregara su manual de funciones y se le aclarara cada una de las dudas que pueda tener.

Se les explicarán las leyes que integran el Sistema Nacional Anticorrupción concretamente las partes que les son inherentes en cuanto a responsabilidades y sanciones.

También se les dará conocer la misión, visión y los valores con los que la unidad de regulación realiza todos sus procesos.

Procesos propuestos

Después del análisis de la situación de la Unidad de Regulación se presenta la siguiente secuencia de procesos (figura 4.11).

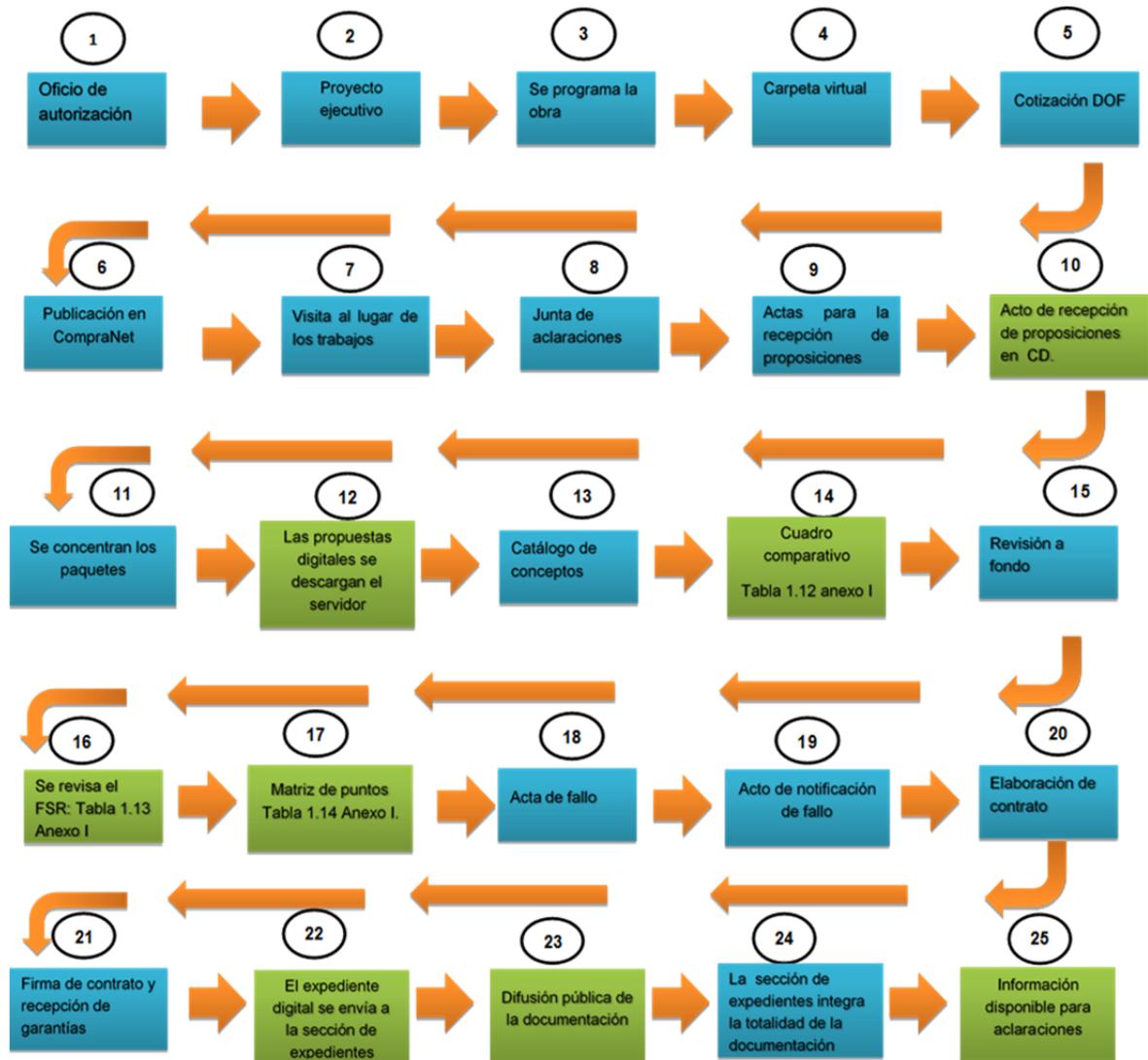


Figura 4.11 Secuencia de procesos propuesta.

5. Administración del proyecto

a) Cronograma de actividades

Para poner en funcionamiento las adecuaciones que se proponen a los procesos que realiza la Unidad de Regulación son necesarios cuatro meses (Figura 5.3), distribuidos en las actividades ahí representadas.

Etapa 1: Solicitud de recursos económicos

Se proponen dos meses para la gestión de los recursos, conseguir la aprobación del presupuesto es la etapa crítica ya que de él depende la implementación de los cambios propuestos.

Etapa 2: Adquisición de letreros

Es necesaria la adquisición de 2 letreros de 60 x 90 cm en acrílico de 5 milímetros, rotulación electrónica o vinil impreso en calidad fotográfica con chapetones donde se plasmará la misión y la visión de la Unidad de Regulación, instalados en área de recepción.

Etapa 3: Adquisición de equipo de cómputo

Ya con el presupuesto autorizado se comprarán los equipos de cómputo, con las características y especificaciones indicadas

Etapa 4: Conexión de los equipo de cómputo

Se realizarán las adecuaciones necesarias para la conexión en red de los equipos garantizando que los periféricos instalados sean probados parcialmente e integralmente y sean de acuerdo y de acorde a lo estipulado por el proveedor.

Etapa 5: Colocación de letreros

Los letreros serán colocados en el área de recepción de la Unidad de Regulación
Figura 5.1



Figura 5.1 Ubicación de letreros de Misión y Visión.

Fuente: Elaboración propia

Etaa 5: Fabricación y colocación de mampara

Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo se deberá fijar un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, por un término no menor de cinco días hábiles (Artículo 39 Bis. LOPSRM).

Para tal efecto se colocara una mampara en el exterior de las oficinas de la Unidad de regulación. Figura 5.2



Figura 5.2 Ubicación de mampara.

Fuente: Elaboración propia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES									
		2017							
MES		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
QUINCENA		1	2	1	2	1	2	1	2
ETAPAS	ACTIVIDADES								
1	SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS	■	■	■	■				
2	ADQUISICIÓN DE LETREROS					■	■		
3	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO					■	■		
4	CONEXIÓN DE LOS EQUIPO DE COMPUTO							■	■
5	COLOCACIÓN DE LETREROS								■
6	FABRICACIÓN Y COLOCACION DE MAMPARA								■

Figura 5.3 Cronograma de actividades para la implementación de cambios.

Fuente: Elaboración propia

b) Recursos

Para implementar las adecuaciones mínimas necesarias se necesitan los recursos económicos que en la tabla 5.1 se desglosan.

Tabla 5.1 Presupuesto del proyecto

PRESUPUESTO					
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. U.	TOTAL
0101	LETREROS EN ACRILICO DE 5 MILIMETROS ROTULACION ELECTRONICA O VINIL IMPRESO EN CALIDAD FOTOGRAFICA CON CHAPETONES. MEDIDAS DE 90 CM X 60 CM, INSTALADOS EN INTERIOR.	PZA	2	1,450.00	2,900.00
0102	COMPUTADORA ALL IN ONE LENOVO THINK M700Z; FRECUENCIA DEL PROCESADOR 2,8 GHZ, FAMILIA DE PROCESADOR INTEL CORE I7-6XXX, MODELO DEL PROCESADOR I7-6700T FRECUENCIA DEL PROCESADOR TURBO 3,6 GHZ, NÚMERO DE NÚCLEOS DE PROCESADOR 4, NÚMERO DE FILAMENTOS DE PROCESADOR 8 CACHE DEL PROCESADOR 8 MB, TIPO DE CACHE EN PROCESADOR SMART CACHE, MEMORIA INTERNA 8 GB, MEMORIA INTERNA MÁXIMA 32 GB, TIPO DE MEMORIA INTERNA DDR4- DRAM, RANURAS DE MEMORIA 2, TIPO DE RANURAS DE MEMORIA SO- DIMM, VELOCIDAD DE MEMORIA DEL RELOJ 2133 MHZ, DISPOSICIÓN DE LA MEMORIA 1 X 8 GB, FORMA DE FACTOR DE MEMORIA A BORDO + SO-DIMM	PZA	11	19,124.03	210,364.33
	CONEXIÓN EN RED DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, INCLUYE: CABLEADO, CONEXIONES, PRUEBAS, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA MENOR EQUIPO DE SEGURIDAD.	PZA	11	500.00	5,500.00
	COLOCACIÓN DE LETREROS DE ACRILICO DE 60 X 90 CM, INCLUYE: TAQUETES, MANO DE OBRA HERRAMIENTA MENOR Y EQUIPO DE SEGURIDAD	PZA	2	120.00	240.00
0102	MAMPARA DE MEDIDAS 3.66 X 2.44 M A BASE DE CIMBRAPLAY E 19 MM CON BASTIDOR DE BARROTE DE 2" X 4" . INCLUYE; CLAVOS, MADERA, ALAMBRE RECOCIDO, MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO.	PZA	1	4,045.55	4,045.55
				SUBTOTAL	223,049.88
				I.V.A.	35,687.98
				TOTAL	258,737.86

Fuente: Elaboración propia

6. Conclusiones y recomendaciones

En el trienio 2014-2016, la Unidad de Regulación realizó 178 procedimientos para contratar obras de beneficio público, con participación, en forma parcial o total, de recursos de origen federal.

El trabajo realizado en esta área específica del H. Ayuntamiento de Culiacán tiene gran relevancia debido a que todos los procesos para contratar la obra pública son ahí realizados.

Todo proceso de contratación debe ser realizado con todo el formalismo jurídico, para cumplir con las diferentes leyes que involucra la contratación de una obra o servicio.

La metodología presentada para la realización de este trabajo puede ser utilizada por los entes públicos para la adecuación de los procesos en las áreas de contratación de obras y servicios públicos.

a) Conclusiones

- I. La Unidad de Regulación opera en condiciones que no son las óptimas ya que los espacios no tiene la capacidad necesaria, como ejemplo, la capacidad de la sala de juntas resulta insuficiente para realizar los diferentes eventos del proceso de licitación, por ser una construcción de casi ciento ochenta años la iluminación y ventilación naturales son insuficientes y los equipos de cómputo en su mayoría ya son obsoletos.
- II. La planeación estratégica contiene elementos esenciales para la mejora continua de las organizaciones, para este trabajo el método FODA fue el eje principal que se desarrolló para el diagnóstico, la toma de decisiones y la elección de estrategias para proponer alternativas que mejoren los procesos de la Unidad de Regulación.

- III. La Unidad de regulación necesita de manera urgente un manual de funciones para cada uno de los empleados, para que exista un listado de las tareas que les corresponden y estén conscientes del conjunto de responsabilidades que tienen asignadas.
- IV. Las siete leyes del SNA pretenden ser el antídoto contra la corrupción ya que permiten la coordinación entre instancias gubernamentales que realizan las funciones de prevención, detección y sanción de conductas que generen responsabilidades y/o hechos de corrupción, para de este modo trabajar en conjunto y así combatir la corrupción. De este modo trabajarán en conjunto la Auditoría Superior de la Federación, los Órganos Internos de Control y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa así como la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

b) Recomendaciones

- I. Es recomendable que las diferentes Unidades de la Dirección de Obras Públicas realicen un proceso de planeación estratégica, como el que presenta este trabajo, para que exista una total sincronía en cuanto a la aplicación de las leyes del SNA, el código de éticas y la difusión de valores.
- II. Se invita a que el H. Ayuntamiento de Culiacán, específicamente en la Gerencia Municipal de Obras y Servicios Públicos; en las Direcciones y Unidades se propicie una capacitación de manera constante, con la implementación de cursos de actualización en lo referente a leyes, reglamentos, software y desarrollo humano, con la finalidad de que los trabajadores reconozcan que ofrecer un servicio de calidad, mejora no solo la imagen del Ayuntamiento, sino que propicia que su labor sea reconocida y valorada, lo que generará en ellos una satisfacción mayor y por ende se verá reflejado en su calidad de vida.

7. Referencias

Koontz, H, Heinz Wehrich, Mark Cannice. Administración una perspectiva global y empresarial. McGraw-Hill/interamericana editores S.A. de C.V. Decimocuarta edición, México, 2012. ISBN 978-607-15-0759-4.

Álvarez, G. I. Planificación y desarrollo de proyectos sociales y educativos. Limusa (Noriega editores), México. 2010. ISBN: 9789681854164.

García Sepúlveda, L. A. Entre dogmas y decretos: historia de un edificio. Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, México, 2007.

David, F. R. Conceptos de administración estratégica. Pearson Educación de México, S.A. de C.V. Decimocuarta edición. México, 2013. ISBN: 978-607-32-1576-3.

Thompson, A. A. Margaret A. Peteraf, John E. Gamble y A. J. Strickland III, Administración estratégica, teoría y casos, McGraw-Hill Interamericana editores, S.A. DE C.V. Decimoctava edición, 2012. ISBN 978-607-15-0757-0.

Morán Delgado, G. y Darío Gerardo Alvarado Cervantes. Métodos de investigación. Pearson Educación de México, S.A. de C.V. Primera edición. México, 2010. ISBN 978-607-442-219-1.

López-Elías, J. P. Aspectos Jurídicos de La Licitación Pública en México. Universidad Nacional Autónoma de México, Mexico1999.

Padilla Arellano, J. (Colaborador). Los Servicios Públicos Municipales y la Obra Pública. Derecho Urbanístico. Universidad Nacional Autónoma de México. México, 2011.

Sánchez, J. La administración pública de Vicente Fox: del Modelo Estratégico de Innovación Gubernamental a la Agenda de Buen Gobierno. Revista Espacios Públicos, vol. 12, núm. 24, abril, México: Universidad Autónoma del Estado de

México. 2009. ISSN: 1665-8140 revista.espacios.publicos@gmail.com. [Consulta: 26 de febrero de 2017]- Disponible en:

<http://www.redalyc.org/pdf/676/67611167002.pdf>

Ponce, P. T. La matriz foda: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones. Enseñanza e Investigación en Psicología, vol. 12, núm. 1, enero-junio. Consejo Nacional para la Enseñanza en Investigación en Psicología A.C. Xalapa, México, 2007. ISSN: 0185-1594 rbulle@uv.mx. [Consulta: 18 de febrero de 2017]- Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/292/29212108.pdf>

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

Código Penal Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2016.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 283 de julio de 2010.

Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados Con las Mismas del Estado de Sinaloa. Publicada en Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” 20 de Junio de 2016.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa Publicad en Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” 13 de Junio de 2014.

Diario Oficial dela Federación. [Consulta: 15 de febrero de 2017]- Disponible en:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

Sistema de Administración Tributaria. . [Consulta: 15 de febrero de 2017]- Disponible en:

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/obligaciones_fiscales/personas_morales/Paginas/default.aspx

Leyes Secundarias del Sistema Nacional Anticorrupción. [Consulta: 15 de febrero de 2017]- Disponible en:

<http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/leyes-secundarias-del-sistema-nacional-anticorrupcion>

Expansión en alianza con CNN. [Consulta: 25 de febrero de 2017]- Disponible en:

<http://expansion.mx/nacional/2016/06/19/una-a-una-de-que-tratan-las-7-leyes-del-sistema-nacional-anticorrupcion>

Gobierno del Estado de Sinaloa. Transparencia Sinaloa. [Consulta: 11 de febrero de 2017]. Disponible en:

<http://www.laipsinaloa.gob.mx/>

Ayuntamiento de Culiacán. [Consulta: 02 de febrero de 2017]. Disponible en:

https://apps.culiacan.gob.mx/transparencia/archivos/organigrama_general_2014.jpg

Plataforma Nacional de Transparencia. [Consulta: 17 de febrero de 2017]. Disponible en:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

DeclraNet plus. Secretaria de la Función Pública. [Consulta: 17 de febrero de 2017]. Disponible en:

<https://declaranet.gob.mx/>

CompraNet. [Consultas: 3 al 25 de enero de 2017]. Disponible en:

<https://compranet.funcionpublica.gob.mx>

Ernesto Ruffo. [Consultas: 28 de enero de 2017]. Disponible en:

<http://www.ruffo.mx/senado-aprueba-5-de-las-7-leyes-del-sna/>

Instituto Mexicano para la Competitividad. [Consultas: 9 de enero de 2017]. Disponible en:

http://imco.org.mx/politica_buen_gobierno/las-siete-leyes-del-sistema-nacional-anticorrupcion/

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. [Consultas: 20 de enero de 2017]. Disponible en:

<http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/AIP-Como-realizo-una-solicitud-de-informacion.aspx?a=m2>

Speedtest. [Consultas: 09 de enero de 2017]. Disponible en:

<http://www.speedtest.net/>

Manual de procedimientos Dirección de Obras Públicas. [Consultas: 12 de enero de 2017]. Disponible en:

https://apps.culiacan.gob.mx/transparencia/archivos/47_man_proc_dop_sub_evl_y_seg.pdf

Web y empresas. [Consultas: 12 de enero de 2017]. Disponible en:

<http://www.webyempresas.com/la-cadena-de-mando-en-la-empresa/>

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. [Consultas: 12 de enero de 2017]. Disponible en:

<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/pbcg/pbcg.pdf>

businessballs.com. [Consultas: 14 de Abril de 2017]. Disponible en:

<http://www.businessballs.com/swotanalysisfreetemplate.htm#SWOTanalysisinventors,originsandhistoryofSWOTanalysis>.

Luis Rubio. [Consultas: 16 de Abril de 2017]. Disponible en:

<http://luisrubio.mx/wp/?p=5283>

8. ANEXOS

8.1. Anexo I: Tablas



PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 20XX					
No.	No. De Procedimiento	Proponentes	Tipo de Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
1	LO-825006999-NX1-20XX	4	Licitación pública	FOPEDARIE	14/03/20XX
2					

Tabla (*.*). Relación de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente al año 20**

Datos que aparecen en las columnas de la tabla:

No.: Se anotará el número consecutivo del procedimiento de contratación, este número es solo para control en el desarrollo de este proyecto de intervención.

No. De procedimiento: Se refiere al número que le asigna el Sistema CompraNet De acuerdo al siguiente formato:

LO: Cuando el procedimiento de contratación es por convocatoria pública.

IO: Procedimiento por invitación a cuando menos tres.

AO: Adjudicación directa

Proponentes: Cantidad de propuestas presentadas para ese procedimiento, es el número de paquetes que recibe la Unidad de Regulación.

Tipo de Procedimiento de contratación: Se especificará si el contrato se adjudicó directamente, fue por invitación a cuando menos tres o licitación pública.

Programa: Programa federal que aporta el recurso, son los programas de los cuales se bajan recursos para la construcción de obras y servicios relacionados con las mismas.

Fecha de contratación: Fecha de firma del contrato.

Tabla 1.5 Relación de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2014.

No	Licitaciones 2014	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
1	IO-825006999-N1-2014	4	Invitación a cuando menos tres	FOPEDARIE	14/03/2014
2	LO-825006999-N2-2014	10	Licitación pública	FOPEDARIE	22/05/2014
3	LO-825006999-N3-2014	10	Licitación pública	FOPEDARIE	31/05/2014
4	LO-825006999-N4-2014	13	Licitación pública	FOPEDARIE	30/05/2014
5	LO-825006999-N5-2014	6	Licitación pública	FOPEDARIE	31/05/2014
6	LO-825006999-N6-2014	12	Licitación pública	FOPEDARIE	29/05/2014
7	LO-825006999-N7-2014	16	Licitación pública	FOPEDARIE	27/06/2014
8	LO-825006999-N8-2014	8	Licitación pública	FOPEDARIE	06/06/2014
9	LO-825006999-N9-2014	10	Licitación pública	FOPEDARIE	03/06/2014
10	IO-825006999-N10-2014	4	Invitación a cuando menos tres	FOPEDARIE	Desierto
11	IO-825006999-N11-2014	4	Invitación a cuando menos tres	FOPEDARIE	21/05/2014
12	AO-825006999-N12-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	30/04/2014
13	AO-825006999-N13-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	30/04/2014
14	AO-825006999-N14-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	30/04/2014
15	AO-825006999-N15-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	02/05/2014
16	AO-825006999-N16-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	02/05/2014

No	Licitaciones 2014	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
17	AO-825006999-N17-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	19/05/2014
18	AO-825006999-N18-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	19/05/2014
19	AO-825006999-N19-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	12/05/2014
20	IO-825006999-N20-2014	4	Invitación a cuando menos tres	FOPEDARIE	02/06/2014
21	IO-825006999-N21-2014	4	Invitación a cuando menos tres	FOPEDARIE	Desierto
22	LO-825006999-N22-2014	5	Licitación pública	CONACULTA	12/06/2014
23	IO-825006999-N23-2014	3	Invitación a cuando menos tres	FOPEDARIE	10/06/2014
24	IO-825006999-N24-2014	4	Invitación a cuando menos tres	FOPEDARIE	11/06/2014
25	AO-825006999-N25-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	19/05/2014
26	AO-825006999-N26-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	19/05/2014
27	LO-825006999-N27-2014	5	Licitación pública	FID	26/06/2014
28	AO-825006999-N28-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	26/05/2014
29	AO-825006999-N29-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	26/05/2014
30	AO-825006999-N30-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	12/06/2014
31	IO-825006999-N31-2014	4	Invitación a cuando menos tres	FOPEDARIE	04/07/2014
32	AO-825006999-N32-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	09/06/2014
33	LO-825006999-N33-2014	7	Licitación pública	FID	10/07/2014
34	LO-825006999-N34-2014	2	Licitación pública	FID	07/07/2014

No	Licitaciones 2014	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
35	LO-825006999-N35-2014	3	Licitación pública	FID	10/07/2014
36	IO-825006999-N36-2014	3	Invitación a cuando menos tres	FID	14/07/2014
37	IO-825006999-N37-2014	4	Invitación a cuando menos tres	FID	10/07/2014
38	AO-825006999-N38-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	17/06/2014
39	AO-825006999-N39-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	19/06/2014
40	LO-825006999-N40-2014	10	Licitación pública	CAPUFE	18/07/2014
41	LO-825006999-N41-2014	10	Licitación pública	CAPUFE	24/07/2014
42	LO-825006999-N42-2014	11	Licitación pública	CAPUFE	25/07/2014
43	LO-825006999-N43-2014	21	Licitación pública	PNPSVD	04/08/2014
44	PO-825006999-N44-2014		Proyecto de convocatoria		
45	LO-825006999-N45-2014	7	Licitación pública	PPR	22/08/2014
46	LO-825006999-N46-2014	8	Licitación pública	FOPEDARIE	07/09/2014
47	AO-825006999-N47-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	11/08/2014
48	LO-825006999-N48-2014	12	Licitación pública	PPR	04/09/2014
49	LO-825006999-N49-2014	11	Licitación pública	PPR	04/09/2014
50	LO-825006999-N50-2014	9	Licitación pública	PNPSVD	10/09/2014
51	LO-825006999-N51-2014	11	Licitación pública	PPR	10/09/2014
52	PO-825006999-N52-2014		Proyecto de convocatoria		

53	LO-825006999-N53-2014	11	Licitación pública	SECTUR	07/10/2014
54	LO-825006999-N54-2014	10	Licitación pública	SECTUR	07/10/2014
55	LO-825006999-N55-2014	5	Licitación pública	FC	07/10/2014
56	LO-825006999-N56-2014	14	Licitación pública	CE	28/10/2014
57	LO-825006999-N57-2014	8	Licitación pública	PPR	14/10/2014
58	LO-825006999-N58-2014	12	Licitación pública	PPR	13/10/2014
59	LO-825006999-N59-2014	8	Licitación pública	PPR	10/10/2014
60	LO-825006999-N60-2014	13	Licitación pública	PPR	10/10/2014
61	AO-825006999-N61-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	23/09/2014
62	AO-825006999-N62-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	25/09/2014
63	LO-825006999-N63-2014	3	Licitación pública	PNPSVD	18/10/2014
64	AO-825006999-N64-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	PDZP	29/09/2014
65	AO-825006999-N65-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	PDZP	30/09/2014
66	AO-825006999-N66-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	PDZP	01/10/2014
67	AO-825006999-N67-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	PDZP	08/10/2014
68	AO-825006999-N68-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	PDZP	08/10/2014
69	AO-825006999-N69-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	PDZP	08/10/2014
70	LO-825006999-N70-2014	5	Licitación pública	PDZP	04/11/2014
71	AO-825006999-N71-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	CE	13/10/2014
72	LO-825006999-N72-2014	8	Licitación pública	PNPSVD	07/11/2014

No	Licitaciones 2014	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
73	LO-825006999-N73-2014	4	Licitación pública	CE	11/11/2014
74	LO-825006999-N74-2014	5	Licitación pública	CE	10/11/2014
75	LO-825006999-N75-2014	9	Licitación pública	CE	20/11/2014
76	LO-825006999-N76-2014	4	Licitación pública	CE	11/11/2014
77	LO-825006999-N77-2014	7	Licitación pública	CE	26/11/2014
78	IO-825006999-N78-2014	4	Invitación a cuando menos tres	CE	14/11/2014
79	IO-825006999-N79-2014	3	Invitación a cuando menos tres	CE	20/11/2014
80	IO-825006999-N80-2014	3	Invitación a cuando menos tres	CE	Desierto
81	AO-825006999-N81-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	CE	30/10/2014
82	AO-825006999-N82-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	CE	28/10/2014
83	IO-825006999-N83-2014	4	Invitación a cuando menos tres	CE	Desierto
84	AO-825006999-N84-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	HABITAT	31/10/2014
85	AO-825006999-N85-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	HABITAT	31/10/2014
86	AO-825006999-N86-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	HABITAT	31/10/2014
87	AO-825006999-N87-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	HABITAT	31/10/2014
88	IO-825006999-N88-2014	4	Invitación a cuando menos tres	CE	25/11/2014
89	LO-825006999-N89-2014	6	Licitación pública	PNPSVD	01/12/2014
90	AO-825006999-N90-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	PDZP	11/11/2014
91	LO-825006999-N91-2014	9	Licitación pública	FC	15/12/2014

No	Licitaciones 2014	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
92	IO-825006999-N92-2014	4	Invitación a cuando menos tres	CE	12/12/2014
93	IO-825006999-N93-2014	4	Invitación a cuando menos tres	CE	12/12/2014
94	AO-825006999-N94-2014	NO APLICA	Adjudicación directa	FOPEDARIE	16/12/2014

Tabla 1.6 Relación de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2015.

No	Licitaciones 2015	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
1	AO-825006999-N1-2015	No aplica	Adjudicación directa	CAPUFE	19/03/2015
2	LO-825006999-N2-2015	13	Licitación pública	FID	27/05/2015
3	LO-825006999-N3-2015	19	Licitación pública	FID	15/05/2015
4	LO-825006999-N4-2015	15	Licitación pública	FID	21/05/2015
5	IO-825006999-N5-2015	4	Invitación a cuando menos tres	FID	22/05/2015
6	IO-825006999-N6-2015	4	Invitación a cuando menos tres	FID	21/05/2015
7	LO-825006999-N7-2015	10	Licitación pública	FOPADEM	08/07/2015
8	AO-825006999-N8-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	02/06/2015
9	AO-825006999-N9-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	11/06/2015
10	AO-825006999-N10-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	11/06/2015
11	LO-825006999-N11-2015	17	Licitación pública	FOPADEM	15/07/2015
12	AO-825006999-N12-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	22/06/2015
13	AO-825006999-N13-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	22/06/2015
14	AO-825006999-N14-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	22/06/2015
15	LO-825006999-N15-2015	6	Licitación pública	FOPADEM	06/08/2015
16	IO-825006999-N16-2015	4	Invitación a cuando menos tres	FOPADEM	12/08/2015

No	Licitaciones 2015	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
17	AO-825006999-N17-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	07/07/2015
18	AO-825006999-N18-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	07/07/2015
19	AO-825006999-N19-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	07/07/2015
20	AO-825006999-N20-2015	No aplica	Adjudicación directa	FOPADEM	07/07/2015
21	LO-825006999-N21-2015	7	Licitación pública	SUBSEMUN	07/09/2015
22	LO-825006999-N22-2015	17	Licitación pública	FAIP	28/08/2015
23	LO-825006999-N23-2015	12	Licitación pública	FC	18/09/2015
24	IO-825006999-N24-2015	4	Invitación a cuando menos tres	PNPSVD	17/09/2015
25	LO-825006999-N25-2015	7	Licitación pública	PNPSVD	17/09/2015
26	LO-825006999-N26-2015	6	Licitación pública	CAPUFE	23/09/2015
27	LO-825006999-N27-2015	6	Licitación pública	SECTUR	07/10/2015
28	LO-825006999-N28-2015	13	Licitación pública	PNPSVD	14/10/2015
29	LO-825006999-N29-2015	17	Licitación pública	REP	13/11/2015
30	LO-825006999-N30-2015	13	Licitación pública	HABITAT	18/11/2015
31	LO-825006999-N31-2015	15	Licitación pública	HABITAT	19/11/2015
32	LO-825006999-N32-2015	10	Licitación pública	FC	25/11/2015
33	IO-825006999-N33-2015	4	Invitación a cuando menos tres	REP	23/11/2015
34	LO-825006999-N34-2015	10	Licitación pública	PNPSVD	27/11/2015
35	LO-825006999-N35-2015	30	Licitación pública	PNPSVD	23/11/2015

No	Licitaciones 2015	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
36	LO-825006999-N36-2015	13	Licitación pública	PNPSVD	27/11/2015
37	AO-825006999-N37-2015	No aplica	Adjudicación directa	HABITAT	23/10/2015
38	IO-825006999-N38-2015	4	Invitación a cuando menos tres	HABITAT	18/11/2015
39	AO-825006999-N39-2015	No aplica	Adjudicación directa	HABITAT	21/11/2015
40	IO-825006999-N40-2015	4	Invitación a cuando menos tres	HABITAT	04/12/2015
41	LO-825006999-N41-2015	8	Licitación pública	R23	21/12/2015
42	LO-825006999-N42-2015	7	Licitación pública	R23	22/12/2015
43	LO-825006999-N43-2015	4	Licitación pública	R23	23/12/2015
44	LO-825006999-N44-2015	2	Licitación pública	R23	22/12/2015
45	PO-825006999-N45-2015		Proyecto de convocatoria		
46	LO-825006999-N46-2015	2	Licitación pública	R23	23/12/2015
47	LO-825006999-N47-2015	12	Licitación pública	R23	28/12/2015
48	PO-825006999-N48-2015		Proyecto de convocatoria		
49	IO-825006999-N49-2015	4	Invitación a cuando menos tres	R23	23/12/2015
50	IO-825006999-N50-2015	4	Invitación a cuando menos tres	R23	23/12/2015
51	IO-825006999-N51-2015	4	Invitación a cuando menos tres	R23	24/12/2015
52	LO-825006999-N52-2015	7	Licitación pública	R23	29-dic-15
53	LO-825006999-N53-2015	4	Licitación pública	R23	28/12/2015
54	LO-825006999-N54-2015	3	Licitación pública	R23	29/12/2015
55	AO-825006999-N55-2015	No aplica	Adjudicación directa	HABITAT	15/12/2015
56	AO-825006999-N56-2015	No aplica	Adjudicación directa	HABITAT	17/12/2015

Tabla 1.7 Relación de contratos con recursos de origen federal para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2016.

No	Licitaciones 2016	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
1	IO-825006999-N1-2016	4	Invitación a cuando menos tres	CAPUFE	26/04/2016
2	LO-825006999-N2-2016	13	Licitación pública	CAPUFE	27/10/2016
3	LO-825006999-N3-2016	7	Licitación pública	FORTALECE	11/07/2016
4	IO-825006999-N4-2016	4	Invitación a cuando menos tres	FORTALECE	30/06/2016
5	LO-825006999-N5-2016	5	Licitación pública	FORTALECE	06/07/2016
6	IO-825006999-N6-2016	4	Invitación a cuando menos tres	FORTALECE	04/06/2016
7	LO-825006999-N7-2016	12	Licitación pública	FORTALECE	13/07/2016
8	IO-825006999-N8-2016	4	Invitación a cuando menos tres	FORTALECE	05/07/2016
9	LO-825006999-N9-2016	6	Licitación pública	FORTALECE	15/07/2006
10	IO-825006999-N10-2016	4	Invitación a cuando menos tres	FORTALECE	07/07/2016
11	LO-825006999-N11-2016	9	Licitación pública	FORTALECE	19/07/2016
12	IO-825006999-N12-2016		Invitación a cuando menos tres		Desierto
13	IO-825006999-N13-2016	4	Invitación a cuando menos tres	FORTALECE	11/07/2016
14	LO-825006999-N14-2016	9	Licitación pública	FORTALECE	19/07/2016
15	LO-825006999-N15-2016	3	Licitación pública	FORTALECE	02/09/2016
16	IO-825006999-N16-2016	4	Invitación a cuando menos tres	FORTALECE	01/09/2016
17	LO-825006999-N17-2016	12	Licitación pública	PNPSVD	14/09/2016
18	LO-825006999-N18-2016	10	Licitación pública	PNPSVD	19/09/2016

No	Licitaciones 2016	Proponentes	Procedimiento de contratación	Programa	Fecha de contratación
19	LO-825006999-N19-2016	16	Licitación pública	PNPSVD	23/09/2016
20	AO-825006999-N20-2016	No aplica	Adjudicación directa	FM	24/08/2016
21	AO-825006999-N21-2016	No aplica	Adjudicación directa	FM	24/08/2016
22	IO-825006999-N22-2016	4	Invitación a cuando menos tres	FM	01/10/2016
23	IO-825006999-N23-2016	4	Invitación a cuando menos tres	FM	Cancelado
24	AO-825006999-N24-2016	No aplica	Adjudicación directa	FM	09/09/2016
25	AO-825006999-N25-2016	No aplica	Adjudicación directa	FM	04/10/2016
26	LO-825006999-N26-2016	2	Licitación pública	FORTALECE	05/10/2016
27	LO-825006999-N27-2016	14	Licitación pública	FAIP	13/10/2016

Tabla 1.8 Unidades compradoras del Estado de Sinaloa registradas en CompraNet.

NOMBRE DE UNIDAD COMPRADORA	DEPENDENCIA _ENTIDAD
SIN-Secretaría General de Gobierno-Gabinete Sectorial de Seguridad Pública #925001997	GES
SIN-Secretaría de Administración y Finanzas-SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS #925002999	GES
SIN-Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa-Dirección de Administración y Finanzas #925054990	GES
SIN-Secretaría de Salud-Servicios de Salud de Sinaloa #925006998	GES
SIN-Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa-CEAPAS #925021998	GES
SIN-Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas-Dirección de Control y Seguimiento #925004998	GES
SIN-Supremo Tribunal de Justicia-SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA #925057995	GES
SIN-Secretaría de Administración y Finanzas-SECRETARIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS #925002997	GES
SIN-Instituto Sinaloense de las Mujeres-INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES #925046996	GES
SIN-Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa-Recursos Materiales #925016992	GES
SIN-Colegio de Sinaloa-Informática #925018991	GES
SIN-Universidad de Occidente-DIRECCION DE ADMINISTRACION #925055994	GES
SIN-Secretaría de Educación Pública y Cultura-Unidad de Licitaciones #925005997	GES
SIN-Guasave-Direccion general de Obras Publicas #825011972	GMES
SIN-Salvador Alvarado-Direccion de Obras y Servicios Publicos Municipales #825015983	GMES
SIN-Rosario-JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ROSARIO #825014976	GMES
SIN-San Ignacio-Direccion de Obras y Servicios Publicos Municipales #825016971	GMES
SIN-Rosario-H. Ayuntamiento de El Rosario #825014970	GMES
SIN-Elota-DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS #825008969	GMES

NOMBRE DE UNIDAD COMPRADORA	DEPENDENCIA ENTIDAD
SIN-Mocorito-MUNICIPIO DE MOCORITO #825013974	GMES
SIN-Salvador Alvarado-MUNICIPIO DE SALVADOR ALVARADO-COMITE DE ADQUISICIONES #825015968	GMES
SIN-Ahome-Departamento de Suministros, H. Ayuntamiento de Ahome #825001973	GMES
SIN-Badiraguato-DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE BADIRAGUATO #825003978	GMES
SIN-Escuinapa-H. Ayuntamiento de Escuinapa #825009977	GMES
SIN-Ahome-Dirección General de Obras Públicas #825001976	GMES
SIN-Choix-DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS #825007978	GMES
SIN-Concordia-Junta municipal de agua potable y alcantarillado de concordia #825004966	GMES
SIN-Culiacán-Municipio de Culiacán #825006979	GMES
SIN-Elota-Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota #825008982	GMES
SIN-Mazatlán-Dirección de Obras Publicas #825012978	GMES
SIN-Mocorito-Tesorería Municipal #825013960	GMES
SIN-Cosalá-Municipio de Cosalá #825005963	GMES
SIN-Navolato-TESORERIA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES #825018965	GMES
SIN-Concordia-DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO #825004964	GMES
SIN-Culiacán-INSTITUTO DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE CULIACAN SINALOA #825006961	GMES
SIN-Culiacán-Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacan #825006983	GMES
SIN-Culiacán-Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados de Culiacán Sinaloa #825006982	GMES
SIN-Navolato-Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato #825018996	GMES
SIN-Culiacán-DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN #825006999	GMES

NOMBRE DE UNIDAD COMPRADORA	DEPENDENCIA ENTIDAD
SIN-Mocorito-JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MOCORITO #825013994	GMES
SIN-Sinaloa-MUNICIPIO DE SINALOA #825017982	GMES
SIN-Angostura-Dirección de Obras Públicas #825002999	GMES
SIN-EI Fuerte-DIRECCION DE ADMINISTRACION #825010998	GMES
SIN-Mazatlán-JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN #825012996	GMES
SIN-Navolato-Municipio de Navolato #825018997	GMES
SIN-Mazatlán-H. Ayuntamiento de Mazatlán #825012984	GMES
SIN-Guasave-JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUASAVE #825011995	GMES
SIN-Guasave-TESORERIA #825011967	GMES
SIN-Mazatlán-INSTITUTO DE CULTURA, TURISMO Y ARTE- COMITÉ ADQUISICIONES #825006962	GMES
SIN-Ahome-JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME #825001997	GMES
SIN-Angostura-DEPARTAMENTO TECNICO #825002983	GMES
SIN-Cosalá-GERENCIA GENERAL #825005975	GMES
SIN-San Ignacio-GERENCIA GENERAL #825016974	GMES
SIN-Choix-GERENCIA GENERAL #825007975	GMES
SIN-Escuinapa-GERENCIA GENERAL #825009978	GMES
SIN-Salvador Alvarado-JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO- DEPARTAMENTO TECNICO #825015981	GMES
SIN-EI Fuerte-GERENCIA GENERAL #825010995	GMES
SIN-Sinaloa-SUBGERENCIA TECNICA #825017996	GMES
SIN-Badiraguato-GERENCIA GENERAL #825003995	GMES

NOMBRE DE UNIDAD COMPRADORA	DEPENDENCIA ENTIDAD
API-Mazatlán-Gerencia de Administracion y Finanzas #009J2T001	DF
API-Mazatlán-Subgerencia de Ingenieria y Ecologia #009J2T002	DF
API-Topolobampo-ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V. 2 #009J2W001	DF
API-Topolobampo-Gerencia de Operaciones e Ingeniería #009J2W002	DF
ASA-Estación de Combustibles Mazatlan #009JZL024	DF
ASA-ESTACION DE COMBUSTIBLES DE CULIACAN #009JZL019	DF
ASA-Estación de Combustibles de los Mochis #009JZL045	DF
CAPUFE-Subgerencia Técnica en Culiacán Sinaloa #009J0U007	DF
CAPUFE-Gerencia de Tramo Pacifico #009J0U014	DF
CFE-Central Hidroeléctrica Luis Donaldo Colosio Murrieta (Huites) #018TOQ077	DF
CFE-ZONA DE DISTRIBUCION LOS MOCHIS #018TOQ904	DF
CFE-Zona de Distribución Guasave #018TOQ940	DF
CFE-Zona Culiacán #018TOQ806	DF
CFE-Área de Generación Hidroeléctrica Culiacán #018TOQ061	DF
CFE-CENTRAL TERMOELECTRICA JUAN DE DIOS BATIZ PAREDES #018TOQ955	DF
CFE-C.T. JOSE ACEVES POZOS #018TOQ093	DF
CFE-ADMINISTRACION DE ZONA #018TOQ858	DF
CONAPESCA-Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales #008I00002	DF
CONAPESCA-Dirección General de Infraestructura #008I00001	DF
CONAGUA-ORGANISMO DE CUENCA PACIFICO NORTE #016B00021	DF
CONAGUA-ORGANISMO DE CUENCA PACIFICO NORTE #016B00002	DF

NOMBRE DE UNIDAD COMPRADORA	DEPENDENCIA _ENTIDAD
CDI-COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS 4 #006AYB999	DF
CONAFE-CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO 3 #011L6W975	DF
PROSPERA-Delegacion Oportunidades en Sinaloa #020G00991	DF
DICONSA-Diconsa, S.A de C.V. (Sucursal Pacifico) #020VSS007	DF
ISSSTE-Departamento de Adquisiciones en Sinaloa #019GYN002	DF
ISSSTE-SUPERISSSTE #019GYN096	DF
ISSSTE-Hospital Regional Dr. Manuel Cardenas De La Vega #019GYN024	DF
IMSS-DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DELEGACION SINALOA #019GYR029	DF
IMSS-DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION DE LA DELEGACION SINALOA #019GYR061	DF
LICONSA-Subgerencia de Administración y Fianzas en Culiacán, Sinaloa #020VST998	DF
PGPB-TDGL TOPOLOBAMPO #018T4N979	DF
PEMEX-COORDINACION DE SERVICIOS SUBROGADOS ZONA MAZATLAN #018T4I001	DF
PA-Delegación Sinaloa #015QEZ982	DF
PGR-PGR DELEGACION ESTATAL EN SINALOA #017000004	DF
RAN-Delegación Sinaloa #015B00994	DF
SAGARPA-Delegación Estatal en Sinaloa #008000964	DF
SCT-Centro SCT Sinaloa #009000995	DF
SCT-Subdirección de Obras del Centro S. C. T. Sinaloa #009000994	DF
SEDESOL-Delegación Sinaloa #020000005	DF
SEMARNAT-Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios #016000984	DF
SAT-Subadministración de Recursos y Servicios de Culiacán #006E00007	DF

NOMBRE DE UNIDAD COMPRADORA	DEPENDENCIA _ENTIDAD
TELECOMM-GERENCIA ESTATAL SINALOA #009KCZ015	DF
GES= Gobierno del Estado de Sinaloa GMES=Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa DF=Dependencias o Entidad Federal	

Tabla 1.9 Documentación distinta (Documentos legales) que integran la proposición.

		LICITANTES		
CLAVE	CONCEPTO			
I	ORIGINAL DEL ESCRITO EN EL QUE SEÑALE DOMICILIO(ART. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY) Y UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EN CASO DE CONTAR CON ELLA (ART.31 FRACCIÓN XIII DE LA LEY), PARA OÍR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y, EN SU CASO, DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, MISMO QUE SERVIRÁ PARA PRACTICAR LAS NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, LAS QUE SURTIRÁN TODOS SUS EFECTOS LEGALES MIENTRAS NO SEÑALE OTRO DISTINTO;			
II	ORIGINAL DEL ESCRITO MEDIANTE EL CUAL DECLARE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 51 Y 78, PENÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; Y QUE POR SU CONDUCTO NO PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SE ENCUENTREN INHABILITADAS POR RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN LOS TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 51 DE LA PROPIA LEY. Y EN SU CASO EL CONTENGA LA MANIFESTACIÓN A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XV DEL ART. 31 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. LA FALSEDAD EN LA MANIFESTACIÓN A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN SERÁ SANCIONADA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. EN CASO DE OMISIÓN EN LA ENTREGA DEL ESCRITO A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN, O SI DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CON QUE CUENTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SE DESPRENDE QUE PERSONAS FÍSICAS O MORALES PRETENDEN EVADIR LOS EFECTOS DE LA INHABILITACIÓN, EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN SE ABSTENDRÁ DE FIRMAR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN IV, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS;			
III	COPIA DE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES;			
IV	COPIA SIMPLE DE LA DECLARACIÓN FISCAL (DECLARACIÓN DEL EJERCICIO PERSONAS MORALES O FÍSICAS, DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEBIDAMENTE PRESENTADA AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) O BALANCE GENERAL AUDITADO DEL LICITANTE (DEBIDAMENTE DICTAMINADO, POR UN CONTADOR PÚBLICO, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, ANEXANDO COPIA DE SU CÉDULA PROFESIONAL) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR, CON EL QUE SE ACREDITE SUS ESTADOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN;			
IV-A	DOCUMENTO DE OPINIÓN POSITIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), DICHO DOCUMENTO DEBERÁ SER CON FECHA VIGENTE.			
V	COPIA SIMPLE POR AMBOS LADOS DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS Y EN EL CASO DE PERSONAS MORALES DE LA PERSONA QUE FIRME LA PROPOSICIÓN;			
VI	ORIGINAL DEL ESCRITO MEDIANTE EL CUAL EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL MANIFIESTE QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETER A SU REPRESENTADA, MISMO QUE CONTENDRÁ LOS DATOS Y ANEXO SIGUIENTES: DE LA PERSONA MORAL: CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA; RELACIÓN DE LOS NOMBRES DE LOS ACCIONISTAS, NÚMERO Y FECHA DE LOS TESTIMONIOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS O PÓLIZAS EN LAS QUE CONSTE EL ACTA CONSTITUTIVA Y, EN SU CASO, SUS REFORMAS O MODIFICACIONES, SENALANDO NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO, CORREDOR O FEDATARIO PÚBLICO ANTE QUIEN SE HAYAN OTORGADO; ASIMISMO, LOS DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO, EN EL CASO DE PERSONAS MORALES CONSTITUIDAS EN TERRITORIO Y CONFORME A LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; DEL REPRESENTANTE: NOMBRE DEL APODERADO; NÚMERO Y FECHA			

	DE LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES DE LOS QUE SE DESPRENDAN LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR LA PROPOSICIÓN, SEÑALANDO NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO, CORREDOR O FEDATARIO PÚBLICO ANTE QUIEN SE HAYAN OTORGADO; Y COPIA SIMPLE DE AMBAS CARAS DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE OTORGA EL PODER Y DE QUIEN LO RECIBE;			
VII	ESCRITO LIBRE DE QUIEN PRETENDA SOLICITAR ACLARACIONES A LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LA CONVOCATORIA, EN EL QUE EXPRESE SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, POR SÍ O EN REPRESENTACIÓN DE UN TERCERO, MANIFESTANDO LOS DATOS GENERALES DEL INTERESADO Y, EN SU CASO, DEL REPRESENTANTE LEGAL. (ART.35, 3º PÁRRAFO) DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.			
VIII	ORIGINAL DEL ESCRITO QUE CONTENGA LA DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES MANIFIESTEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE POR SÍ MISMOS, O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y CUALQUIER OTRO ASPECTO QUE LES OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS, CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES FRACCIÓN XXI DEL ART.31 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.			
IX	EN SU CASO, ORIGINAL DEL ESCRITO EN EL QUE LOS PARTICIPANTES MANIFIESTEN QUE EN SU PLANTA LABORAL CUENTAN CUANDO MENOS CON UN 5% (CINCO POR CIENTO) DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUYAS ALTAS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, O SU EQUIVALENTE EN EL EXTRANJERO, SE HAYAN DADO CON 6 (SEIS) MESES DE ANTELACIÓN A LA FECHA PREVISTA PARA FIRMA DEL CONTRATO RESPECTIVO, OBLIGÁNDOSE A PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO LAS ALTAS MENCIONADAS, A REQUERIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, EN CASO DE EMPATE TÉCNICO. LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ESCRITO NO SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA PROPOSICIÓN.			
X	ESCRITO DONDE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA, PRIMER PÁRRAFO DEL ART.36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.			
XI	ESCRITO LIBRE, EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA. (ART.31 FRACCIÓN XII) DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.			
XII	CONVENIO PRIVADO DE AGRUPACIÓN DE PERSONAS, FÍSICAS Y/O MORALES, CELEBRADO ENTRE DOS O MÁS INTERESADOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, RATIFICADAS LAS FIRMAS ANTE NOTARIO, CORREDOR O FEDATARIO PÚBLICO (SI ES EL CASO).			
	FOLIOS RECIBIDOS:	AL	AL	AL

Tabla 1.10 Documentos técnicos que integran la proposición				
AT1	MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONOCER EL SITIO O SITIOS DE REALIZACIÓN DE LA OBRA Y SUS CONDICIONES AMBIENTALES; ESTAR CONFORME DE AJUSTARSE A LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES; A LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA DE ESTA LICITACIÓN, SUS ANEXOS Y LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO SE HAYAN EFECTUADO; AL MODELO DEL CONTRATO Y DE LAS GARANTÍAS A OTORGARSE; LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA; EL HABER CONSIDERADO LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES Y LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN QUE EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN LES HUBIERE PROPORCIONADO, ASÍ COMO HABER CONSIDERADO EN LA INTEGRACIÓN DE LA PROPOSICIÓN, LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE QUE, EN SU CASO LE PROPORCIONARE EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN Y EL PROGRAMA DE SUMINISTRO CORRESPONDIENTE.			
AT2	DESCRIPCIÓN DE LA PLANEACIÓN INTEGRAL DEL LICITANTE PARA REALIZAR LA OBRA, INCLUYENDO EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, CONSIDERANDO, EN SU CASO, LAS RESTRICCIONES TÉCNICAS QUE PROCEDAN CONFORME A LOS PROYECTOS Y QUE ESTABLEZCA EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN.			
AT3	ESCRITO DE PROPOSICIÓN DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS AL SERVICIO DEL LICITANTE, ANEXANDO EL CURRÍCULUM DE CADA UNO DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS QUE SERÁN RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA, LOS QUE DEBERÁN TENER EXPERIENCIA EN OBRAS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MAGNITUD SIMILARES. (E emplear formato CV, ver anexo).			
AT4	CONTRATOS, ACTAS DE FINIQUITO Y DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES O SUS EQUIVALENTES EN EL EXTRANJERO, QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS SIMILARES, CON LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL LICITANTE Y SU PERSONAL, EN LOS QUE SEA COMPROBABLE SU PARTICIPACIÓN, ANOTANDO EL NOMBRE DE LA CONTRATANTE, DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS, IMPORTES TOTALES, IMPORTES EJERCIDOS O POR EJERCER Y LAS FECHAS PREVISTAS DE TERMINACIONES, SEGÚN EL CASO, INDICANDO SI TUVO O NO AFECTACIÓN DE GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS O DE MALA CALIDAD DE TRABAJOS EJECUTADOS, O SU EQUIVALENTE EN EL EXTRANJERO, DENTRO DE LOS CINCO AÑOS PREVIOS A LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. (ANEXAR ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE OBRA). NOTA IMPORTANTE: LOS CONTRATOS DE OBRA SIMILAR SERAN LOS QUE SE ENLISTAN A CONTINUACION: 1.-Obra civil (edificación)			
AT5	MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE SEÑALE LA PARTE DE LA OBRA QUE SUBCONTRATARÁ, SOLO EN EL CASO DE HABERSE PREVISTO EN LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN (MIPYMES). EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN PODRÁ SOLICITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE ACREDITE LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS PERSONAS QUE SUBCONTRATARÁN.			
AT6	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CAPACIDAD FINANCIERA, COMO DECLARACIONES FISCALES Y /O ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS O AUDITADOS, LOS CUALES DEBERAN INTEGRARSE AL MENOS POR LOS DOS ULTIMOS AÑOS ANTERIORES Y EL COMPARATIVO DE RAZONES FINANCIERAS BASICAS, SALVO EN EL CASO DE ORGANIZACIONES DE NUEVA CREACION, LAS CUALES DEBERAN PRESENTAR LOS MAS ACTUALIZADOS A LA FECHA DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES.			
AT7	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, INDICANDO SI SON DE SU PROPIEDAD, ARRENDADAS, CON O SIN OPCIÓN A COMPRA, SU UBICACIÓN FÍSICA, MODELO Y USOS ACTUALES, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE DISPONDRÁ DE ESTOS INSUMOS EN EL SITIO DE LA OBRA CONFORME AL PROGRAMA PRESENTADO; TRATÁNDOSE DE MAQUINARIA O EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN ARRENDADO, CON O SIN OPCIÓN A COMPRA, DEBERÁ PRESENTARSE CARTA COMPROMISO DE ARRENDAMIENTO Y DISPONIBILIDAD, EN EL CASO DE QUE RESULTARE GANADOR.			
AT8	MANIFESTACIÓN ESCRITA DE QUE LOS PRECIOS CONSIGNADOS EN SU PROPOSICIÓN NO SE COTIZAN EN CONDICIONES DE PRÁCTICAS DESLEALES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN SU MODALIDAD DE DISCRIMINACIÓN DE PRECIOS O DE SUBSIDIOS, CUANDO SE REQUIERA DE MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE DE ORIGEN EXTRANJERO DE LOS SEÑALADOS POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.			
AT9	LISTADO DE INSUMOS QUE INTERVIENEN EN LA INTEGRACIÓN DE LA PROPOSICIÓN, CON LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES			

	<p>TÉCNICAS DE CADA UNO DE ELLOS, INDICANDO LAS CANTIDADES A UTILIZAR Y SUS RESPECTIVAS UNIDADES DE MEDICIÓN, AGRUPADO POR: (SIN MONTOS)</p> <p>A MATERIALES MÁS SIGNIFICATIVOS Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE;</p> <p>B MANO DE OBRA; Y</p> <p>C MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN. (SIN MONTOS)</p>			
AT10	<p>PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONFORME AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS CALENDARIZADO Y CUANTIFICADO DE ACUERDO A LOS PERIODOS DETERMINADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, DIVIDIDO EN PARTIDAS Y SUBPARTIDAS, DEL TOTAL DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO, UTILIZANDO PREFERENTEMENTE DIAGRAMAS DE BARRAS, O BIEN, REDES DE ACTIVIDADES CON RUTA CRÍTICA Y EN SU CASO, CON FECHAS CRÍTICAS QUE REFLEJE EL PORCENTAJE DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. (SIN MONTOS)</p>			
AT11	<p>PROGRAMAS CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS EN PARTIDAS Y SUBPARTIDAS DE UTILIZACIÓN, CONFORME A LOS PERIODOS DETERMINADOS EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, PARA LOS SIGUIENTES RUBROS: (SIN MONTOS)</p>			
AT12	<p>ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUMPLIRÁ CON EL PORCENTAJE REQUERIDO DE CONTENIDO NACIONAL DE LA OBRA Y QUE, A SU VEZ, LOS MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE, QUE INTEGREN EL CONTENIDO NACIONAL EXIGIDO DE LA OBRA, CUMPLIRÁN CON LO DISPUESTO POR LA REGLA 15, EN RELACIÓN CON LA REGLA 5, DE LAS "REGLAS PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO NACIONAL DE LOS BIENES QUE SE OFERTAN Y ENTREGAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO PARA LA APLICACIÓN DEL REQUISITO DE CONTENIDO NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", EXPEDIDAS POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p>			
	FOLIOS RECIBIDOS:	AL	AL	AL

Tabla 1.11 Documentos económicos que integran la proposición				
AE1	ANÁLISIS DEL TOTAL DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO, DETERMINADOS Y ESTRUCTURADOS CON COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, DE FINANCIAMIENTO, CON CARGO POR UTILIDAD Y CARGOS ADICIONALES, DONDE SE INCLUIRÁN LOS MATERIALES A UTILIZAR CON SUS CORRESPONDIENTES CONSUMOS Y COSTOS, Y DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN CON SUS CORRESPONDIENTES RENDIMIENTOS Y COSTOS.			
AE2	LISTADO DE INSUMOS Y EXPLOSIÓN DE INSUMOS QUE INTERVIENEN EN LA INTEGRACIÓN DE LA PROPOSICIÓN, INDICANDO LAS CANTIDADES A UTILIZAR, SUS RESPECTIVAS UNIDADES DE MEDICIÓN Y SUS IMPORTES, AGRUPANDO POR: A MATERIALES MÁS SIGNIFICATIVOS Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE. B MANO DE OBRA. C MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN CON LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA UNO DE ELLOS, INDICANDO LAS CANTIDADES A UTILIZAR, SUS RESPECTIVAS UNIDADES DE MEDICIÓN Y SUS IMPORTES.			
AE3	FACTOR DE SALARIO REAL. A ANÁLISIS DEL FACTOR T_p/T_I B TABLA DE CÁLCULO DEL FACTOR DE SALARIO REAL. C ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DEL SALARIO REAL.			
AE4	ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS COSTOS HORARIOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, DEBIENDO CONSIDERAR ÉSTOS PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN, CON COSTOS Y RENDIMIENTOS DE MÁQUINAS Y EQUIPOS NUEVOS.			
AE5	ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS COSTOS INDIRECTOS, IDENTIFICANDO LOS CORRESPONDIENTES A LOS DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DE CAMPO Y LOS DE OFICINAS CENTRALES.			
AE6	ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO.			
AE7	CARGO POR UTILIDAD PROPUESTA POR EL LICITANTE.			
AE8	RELACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS COSTOS UNITARIOS BÁSICOS DE LOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. CUANDO EXISTAN INSUMOS DE LOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE DEBERÁ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SEÑALAR EL PRECIO OFERTADO POR EL LICITANTE.			
AE9	CATALOGO DE CONCEPTOS, CONTENIENDO DESCRIPCIÓN, UNIDADES DE MEDICIÓN, CANTIDADES DE TRABAJO, PRECIOS UNITARIOS CON NÚMERO Y LETRA E IMPORTES POR PARTIDA, SUBPARTIDA, CONCEPTO Y DEL TOTAL DE LA PROPOSICIÓN. ESTE DOCUMENTO FORMARÁ EL PRESUPUESTO DE LA OBRA QUE SERVIRÁ PARA FORMALIZAR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.			
AE10	PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONFORME AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS CON SUS EROGACIONES, CALENDARIZADO Y CUANTIFICADO CONFORME A LOS PERÍODOS DETERMINADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, DIVIDIDO EN PARTIDAS Y SUBPARTIDAS, DEL TOTAL DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO, UTILIZANDO PREFERENTEMENTE DIAGRAMAS DE BARRAS EN SU CASO CON RUTAS O FECHAS CRÍTICAS, QUE REFLEJE EL PORCENTAJE DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.			
AE11	PROGRAMAS DE EROGACIONES A COSTO DIRECTO CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS EN PARTIDAS Y SUBPARTIDAS DE SUMINISTRO O UTILIZACIÓN, CONFORME A LOS PERÍODOS DETERMINADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, PARA LOS SIGUIENTES RUBROS: A MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE EXPRESADOS EN UNIDADES CONVENCIONALES Y VOLÚMENES REQUERIDOS. B MANO DE OBRA. C MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, IDENTIFICANDO SU TIPO Y CARACTERÍSTICAS.			

	D UTILIZACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA.			
AE12	CARGOS ADICIONALES.			
AE13	MANIFESTACIÓN ESCRITA DEL LICITANTE EN LA QUE INDIQUE TENER O NO ALGUNA CERTIFICACIÓN RELACIONADA CON EL OBJETO DE LA OBRA A CONTRATAR, EN MATERIA DE CALIDAD, SEGURIDAD O MEDIO AMBIENTE, EMITIDA CONFORME A LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN O SU EQUIVALENTE EN EL EXTRANJERO, ANEXANDO COPIA DE LA(S) CERTIFICACIÓN(ES).			
	FOLIOS RECIBIDOS:	AL	AL	AL

Tabla 1.14 Matriz de puntos

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					
AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN					
EVALUACIÓN POR PUNTOS					
LISTADO DE COMPONENTES DEL PUNTAJE					
Obra:					
Los Puntos serán distribuidos conforme a lo establecido por la convocante en la Bases de la convocatoria pública nacional para la construcción de los trabajos que se licitan y sus anexos.					
I. PROPUESTA TÉCNICA, se evaluarán por el mecanismo de puntos los rubros y subrubros siguientes:		50 puntos, distribuidos en los Rubros y Subrubros como sigue:	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3
Rubros y Subrubros	Condición técnica requerida para obtener el puntaje	Puntos a distribuir			
1.-RELATIVO A LA CALIDAD		20.00			
a) Materiales		3.00			
b) Mano de obra		3.00			
c) Maquinaria y equipo de construcción		3.00			
d) Esquema estructural de la organización de los profesionales técnicos		2.00			
e) Procedimientos constructivos y descripción de la planeación integral para la ejecución de los trabajos.		3.00			
f) Programas		3.00			
g) Sistema de aseguramiento de calidad		3.00			
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER EN EL RUBRO RELATIVO A LA CALIDAD		20.00			
2.- RELATIVO A LA CAPACIDAD DEL LICITANTE		15.00			
a) Capacidad de los recursos humanos		6.00			
a1) Experiencia en obras		1.80			
a2) Competencia o habilidad en el trabajo		3.00			
a3) Dominio de herramientas relacionadas con la obra a ejecutar		1.20			
b) Capacidad de los recursos económicos		6.00			
c) Participación de los discapacitados		1.00			
d) Subcontratación de MIPYMES		2.00			
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER EN EL RUBRO RELATIVO A LA CAPACIDAD DEL LICITANTE		15.00			
3.- RELATIVO A LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE (10 a 15 Puntos)		10.00			
a) Experiencia		3.00			
b) Especialidad		7.00			
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER EN EL RUBRO RELATIVO A LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE.		10.00			
4.- RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS (3 a 6 Puntos)		5.00			
a) Cumplimiento de los contratos		5.00			
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER EN EL RUBRO RELATIVO A EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS		5.00			
PROPUESTA TÉCNICA TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER		50.00			
II.- PROPUESTA ECONÓMICA		50.00			
7.- RELATIVO AL PRECIO		50.00			
a) Precio sin IVA		50.00			
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER EN EL RUBRO RELATIVO A PRECIO		50.00			
PROPUESTA ECONÓMICA TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER		50.00			
PUNTAJE POSIBLE DE OBTENER EN LA PROPUESTA TÉCNICA (siempre deberá ser igual o mayor a 37.50 puntos)		50.00			
PUNTAJE POSIBLE DE OBTENER EN LA PROPUESTA ECONÓMICA		50.00			
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER EN EL MECANISMO DE ADJUD		100.00			
		TOTAL=			
		Posición			

8.2. Anexo II: Como determinar el tipo de procedimiento de contratación.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Artículo 27. Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

Artículo 43. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de esta Ley resultará aplicable a la contratación mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que se fundamenten en este artículo.

La suma de los montos de los contratos que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto autorizado a las dependencias y entidades para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

En casos excepcionales, el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del órgano interno de control. Esta facultad podrá delegarse en el oficial mayor o su equivalente en las dependencias o entidades. Tabla 1.15.

Tabla 1.15 Anexo 8 del PEF 2014

ANEXO 8. MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ESTABLECIDOS EN MILES DE PESOS, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:					
Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas					
Presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
0.0	15,000	226	111	2,006	1,559
15,000	30,000	278	142	2,226	1,670
30,000	50,000	336	168	2,562	2,006
50,000	100,000	389	194	3,119	2,336
100,000	150,000	446	226	3,675	2,783
150,000	250,000	504	252	4,232	3,339
250,000	350,000	614	305	4,904	3,675
350,000	450,000	667	336	5,345	4,006
450,000	600,000	782	389	6,353	4,788
600,000	750,000	893	446	7,235	5,460
750,000	1,000,000	998	504	8,127	6,122
1,000,000	1,061	557	9,125	6,899	1,000,000

Ejemplo de aplicación.

Se reciben oficios de autorización para la construcción de las siguientes obras de un mismo programa federal e incluyen el impuesto al valor agregado columna C:

Paso 1.-Los oficios de autorización emitidos por la tesorería municipal incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), para poder realizar la comparación con el anexo 8 de PEF, se les descuenta dicho impuesto en columna D. Tabla 1.16

Tabla 1.16 Ejemplo de la obtención del tipo de procedimiento de contratación.			
A	B	C	D
N0.	Obra	Monto autorizado Con/IVA	Monto autorizado Sin/IVA
1	Obra A	\$857,017.35	\$738,808.06
2	Obra B	\$207,189.00	\$178,611.21
3	Obra C	\$2,530,488.59	\$2,181,455.68
4	Obra D	\$30,579.00	\$26,361.21
5	Obra E	\$2,112,614.97	\$1,821,219.80
6	Obra F	\$189,091.82	\$163,010.19
7	Obra G	\$137,359.00	\$118,412.93
8	Obra H	\$600,215.00	\$517,426.72
	Suma	\$6,664,554.73	\$5,745,305.80

Paso 2.- A la suma de los montos de la columna D se le calcula el 30% en este ejemplo son \$ 5, 745,305.80 x 0.30 = \$ 1, 723,591.74, este es el monto total que se puede contratar a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

Paso 3.-

Se verifica el rango para considerar los montos que le corresponden, como la suma de todo el programa es de \$ 5, 745,305.80, se entra con el rango de 0.00 a

\$15, 000,000, la tabla arroja como monto máximo para adjudicación de \$226,000 y para procedimiento de invitación a cuando menos tres personas el monto es de \$1, 559,000 pesos.

Presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
0.00	15,000	226	111	2,006	1,559
15,000	30,000	278	142	2,226	1,670

Paso 4.- se identifican las obras para ver en qué tipo de procedimiento se ubican.

A	B	C	D	E
NO.	Obra	Monto autorizado Con/IVA	Monto autorizado Sin/IVA	Procedimiento de contratación
1	Obra A	\$857,017.35	\$738,808.06	Invitación a cuando menos tres personas
2	Obra B	\$207,189.00	\$178,611.21	Adjudicación directa
3	Obra C	\$2,530,488.59	\$2,181,455.68	Licitación pública
4	Obra D	\$30,579.00	\$26,361.21	Adjudicación directa
5	Obra E	\$2,112,614.97	\$1,821,219.80	Licitación pública
6	Obra F	\$189,091.82	\$163,010.19	Adjudicación directa
7	Obra G	\$137,359.00	\$118,412.93	Adjudicación directa
8	Obra H	\$600,215.00	\$517,426.72	Invitación a cuando menos tres personas
	Suma	\$6,664,554.73	\$5,745,305.80	

Paso 5.- Se verifica que la suma de los montos de las obras que quedan en los rangos para adjudicar o invitación a cuando menos tres personas, no sea mayor al 30% del total de las obras del programa.

A	B	C	D	E
Nº.	Obra	Monto autorizado Con/IVA	Monto autorizado Sin/IVA	Procedimiento de contratación
1	Obra A	\$857,017.35	\$738,808.06	Invitación a cuando menos tres personas
2	Obra B	\$207,189.00	\$178,611.21	Adjudicación directa
4	Obra D	\$30,579.00	\$26,361.21	Adjudicación directa
6	Obra F	\$189,091.82	\$163,010.19	Adjudicación directa
7	Obra G	\$137,359.00	\$118,412.93	Adjudicación directa
8	Obra H	\$600,215.00	\$517,426.72	Invitación a cuando menos tres personas
	Suma		\$1,742,630.32	

30% del total	Suma de las obras que están dentro del rango de adjudicación o de invitación a cuando menos tres personas.
\$ 1, 723,591.74	\$1,742,630.32

Se observa que la suma de las obras que están dentro del rango de adjudicación o de invitación a cuando menos tres personas es mayor que monto legalmente permitido, por lo tanto una de ellas debe ser contratada por licitación pública.

Paso 6.-Los tipos de procedimiento de contratación para cada obra queda de la siguiente manera.

A	B	C	D	E
Nº.	Obra	Monto autorizado Con/IVA	Monto autorizado Sin/IVA	Procedimiento de contratación
1	Obra A	\$857,017.35	\$738,808.06	Licitación pública
2	Obra B	\$207,189.00	\$178,611.21	Adjudicación directa
3	Obra C	\$2,530,488.59	\$2,181,455.68	Licitación pública
4	Obra D	\$30,579.00	\$26,361.21	Adjudicación directa
5	Obra E	\$2,112,614.97	\$1,821,219.80	Licitación pública
6	Obra F	\$189,091.82	\$163,010.19	Adjudicación directa
7	Obra G	\$137,359.00	\$118,412.93	Adjudicación directa
8	Obra H	\$600,215.00	\$517,426.72	Invitación a cuando menos tres personas

8.3. Anexo III: Manual de responsabilidades

a) Jefe de unidad de regulación

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO:	REPORTA A:	
Jefe de unidad de regulación	Director de obras publicas	
ACTIVIDADES:	CARGOS QUE LE REPORTAN:	
Contratación de obras	Área de expedientes de obra y Área de Contratación.	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Regular que las obras se asignen de acuerdo a la legislación vigente, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en caso de recursos federales y Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa en caso de recursos de procedencia del estado y/o municipio.		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
EDUCACIÓN	Arquitecto o Ing. Civil	Título
EXPERIENCIA	3 años	Referencias
HABILIDADES Y ACTITUDES:		
Office básico, AutoCAD básico, presupuestación básica, espíritu de servicio, Honestidad, puntualidad, responsable, Disciplina.		
FUNCIONES		
<p>I. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa;</p> <p>II. Realizar los procesos para la adjudicación de la obra pública de acuerdo a las leyes, Reglamentos, normas y lineamientos aplicables;</p> <p>III. Controlar y recabar la documentación actualizada necesaria y generada en la ejecución de la obra pública por la Dirección, el expediente técnico unitario, e integrar y archivar;</p> <p>IV. Proporcionar la información requerida por las dependencias encargadas de las auditorias y revisiones de ejecución de la obra pública;</p> <p>V. Formalizar la entrega recepción de las obras a los organismos operadores de las mismas; y,</p> <p>VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.</p>		

b) Revisor 1, 2 y 3

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO:	REPORTA A:	
Revisor	Jefe de unidad de regulación	
ACTIVIDADES:	CARGOS QUE LE REPORTAN:	
-Contratación de obras	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Que la revisión de la documentación de las proposiciones se realice de acuerdo a la normatividad vigente en materia de obra pública, de manera objetiva y neutral.		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
EDUCACIÓN	Arquitecto o Ing. Civil	Título
EXPERIENCIA	1 año	Referencias
HABILIDADES Y ACTITUDES:		
-Con clave de operador de CompraNet, Office básico, AutoCAD básico, presupuestación básica, espíritu de servicio, honestidad, puntualidad, responsable, disciplina.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> I. Operar CompraNet II. Revisión de proposiciones. III. Coadyuva en la programación de obras. IV. Elaboración de bases de licitación. V. Realizar visitas al sitio de la obra. VI. Participa en la elaboración de la documentación para la entrega recepción cada fin de administración. VII. Participa en la junta de recepción y apertura de proposiciones (elaboración del acta). VIII. Lectura de acta recepción y apertura de proposiciones. IX. Fijar actas en mampara ara la difusión de la información. 		

c) Jefe de la sección de expedientes

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO:	REPORTA A:	
Jefe de sección expedientes	Jefe de unidad de regulación	
ACTIVIDADES:	CARGOS QUE LE REPORTAN:	
-Integración de expediente técnico de obra	Expedientes 1, 2 y 3.	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Integración correcta del expediente de obra.		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
EDUCACIÓN	Arquitecto o Ing. Civil	Título
EXPERIENCIA	1 año	Referencias
HABILIDADES Y ACTITUDES:		
Presupuestación básica, espíritu de servicio, honestidad, puntualidad, responsable, disciplina.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> I. Recabar la información del proceso de contratación de obra II. Recabar la información del proceso de ejecución de obra. III. Recabar la información del proyecto ejecutivo. IV. Coadyuvar en solución observaciones de auditorías. V. Coordinar la digitalización de los expedientes. 		

d) Expedientes 1,2 y 3

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO:	REPORTA A:	
Expedientes	Jefe de sección de expedientes	
ACTIVIDADES:	CARGOS QUE LE REPORTAN:	
-Integración de expediente técnico de obra	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Integración correcta del expediente de obra.		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
EDUCACIÓN	Arquitecto o Ing. Civil	Título
EXPERIENCIA	1 año	Referencias
HABILIDADES Y ACTITUDES:		
Presupuestación básica, espíritu de servicio, honestidad, puntualidad, responsable, disciplina.		
FUNCIONES		
I. Recabar la información del proceso de contratación de obra II. Recabar la información del proceso de ejecución de obra. III. Recabar la información del proyecto ejecutivo. IV. Coadyuvar en solución observaciones de auditorías. V. Digitalización de los expedientes. VI. Recolectar firmas del contrato VII. Dar respuesta a las solicitud de información publica VIII. Atención a las auditorias de ASE UTRC.		

e) Operador de CompraNet

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO:	REPORTA A:	
Operador sistema CompraNet	Jefe de Unidad de Regulación	
ACTIVIDADES:	CARGOS QUE LE REPORTAN:	
-Alimentar los portales de transparencia	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Tener actualizado los portales de transparencia.		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
EDUCACIÓN	Arquitecto o Ing. Civil	Título
EXPERIENCIA	1 año	Referencias
HABILIDADES Y ACTITUDES:		
Con clave de operador de CompraNet, Office básico, AutoCAD básico, presupuestación básica, espíritu de servicio, honestidad, puntualidad, responsable, disciplina.		
FUNCIONES		
I. Publicar la convocatoria de los procesos de licitación en CompraNet. II. Publicar la convocatoria de los procesos de licitación en CompraNet Sinaloa. III. Publicar resumen de convocatoria en el diario oficial de la federación IV. Publicar resumen de convocatoria en el periódico oficial el estado de Sinaloa. V. Mantener actualizadas los portales de transparencia		

f) Secretaria

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO:	REPORTA A:	
Secretaria	Jefe de Unidad de Regulación	
ACTIVIDADES:	CARGOS QUE LE REPORTAN:	
Atención al público en general	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Tener información actualizada al jefe de la Unidad de Regulación		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
EDUCACIÓN	Secretariado	Título
EXPERIENCIA	1 año	Referencias
HABILIDADES Y ACTITUDES:		
Office básico, espíritu de servicio, honestidad, puntualidad, responsable, -disciplina.		
FUNCIONES		
I. Atención telefónica. II. Atención a contratista III. Control de invitaciones (funcionarios, contratistas, testigos, observadores) IV. Control de oficios de autorización V. Control de contratos VI. Recepción de fianzas VII. Enviar documentación a la sección de expedientes		

g) Chofer

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO:	REPORTA A:	
Chofer	Jefe de Unidad de Regulación	
ACTIVIDADES:	CARGOS QUE LE REPORTAN:	
Traslado de documentos	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Que los documentos lleguen en las fechas establecidas		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
EDUCACIÓN	Secundaria	Certificado
EXPERIENCIA	1 año	Referencias, Licencia de conducir vigente
HABILIDADES Y ACTITUDES:		
Conducción de vehículos, espíritu de servicio, honestidad, puntualidad, responsable, disciplina.		
FUNCIONES		
I. Asistir a la visita de obra. II. Entrega de invitaciones a dependencias e instituciones. III. Entrega de documentos en las diferentes áreas del ayuntamiento. IV. Llevar los vehículos a cargar combustible V. Llevar los vehículos a servicio y reparaciones. VI. Mantener en orden las cajas de archivo muerto. VII. Duplicado de documentos (copias).		

h) Encargado del padrón de contratistas

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO:	REPORTA A:	
Encargado del padrón de contratistas	Jefe de Unidad de Regulación	
ACTIVIDADES:	CARGOS QUE LE REPORTAN:	
Atención a licitantes, contratistas y elaboración de contratos	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Tener información actualizada el padrón de contratistas y la elaboración de contratos		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN
EDUCACIÓN	Preparatoria	Título
EXPERIENCIA	1 año	Referencias
HABILIDADES Y ACTITUDES:		
Office básico, espíritu de servicio, honestidad, puntualidad, responsable, -disciplina.		
FUNCIONES		
I. Atención telefónica. II. Atención a contratista III. Altas al padrón IV. Bajas al padrón V. Verificar si el contratista está en el padrón VI. Recepción de fianzas VII. Enviar documentación a la sección de expedientes VIII. Elaboración de contratos		

8.4. Anexo IV: Ley General de Responsabilidades Administrativas

Faltas administrativas NO graves de los Servidores Públicos

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley.

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley.

IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley.

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo.

VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.

VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Para efectos de esta Ley se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

Artículo 50. También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al patrimonio del Ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Auditoría Superior de la Federación o de la Autoridad resolutoria.

En caso de que no se realice el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, estos serán considerados créditos fiscales, por lo que el Servicio de Administración Tributaria y sus homólogos de las entidades federativas deberán ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Autoridad resolutoria podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

Artículo 52. Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

Artículo 53. Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el

artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Artículo 54. Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Artículo 55. Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

Artículo 56. Para efectos del artículo anterior, se considera información privilegiada la que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

La restricción prevista en el artículo anterior será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.

Artículo 57. Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

Artículo 58. Incurrirá en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

Artículo 59. Será responsable de contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.

Artículo 60. Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

Artículo 61. Cometerá tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley.

Artículo 62. Será responsable de encubrimiento el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 64. Los Servidores Públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las Faltas administrativas incurrirán en obstrucción de la justicia cuando:

- I. Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción, y
- III. Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos establecidos en esta Ley.

Principios aplicables a las y los servidores públicos

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad,

profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.