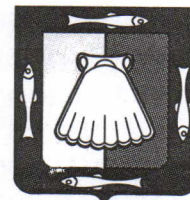




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO mediante el cual se da a conocer el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2012. 1

H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN mediante el cual se autoriza el envío de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Septiembre del 2011 correspondiente al H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur. 7

PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se autoriza la modificación de conceptos de obra, acciones y montos relativos a la programación de los recursos provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) Y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2011. 13

PROGRAMA Subregional de Desarrollo Urbano de Todos Santos – El Pescadero – Las Playitas, La Paz, Baja California Sur. 20

PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza a suscribir Convenio de Colaboración para acceder a Recursos Financieros para Obras de Infraestructura Social de los Programas “Rescate de Espacios Públicos” y “Hábitat” con el Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz, (FOIS), Ejercicio 2012. 54

PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza a suscribir Convenio de Coordinación para la Realización de Obras de Infraestructura Deportiva y Acciones de Equipamiento en el ámbito Territorial del Municipio de La Paz, en el Ejercicio Fiscal 2012. 59

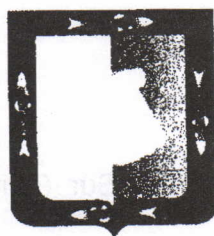
PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza la Reprogramación de recursos comprometidos al cierre y no ejercidos, para la creación de la obra “Ampliación de Centro de Desarrollo Comunitario en la Colonia Ampliación Navarro Rubio”, así como modificación al cierre de Ejercicio 2011, con recursos provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), mismos que serán ejecutados en el año 2012. 64

FORMATO ÚNICO Sobre Aplicaciones de Recursos Federales (FAIS) Segundo Trimestre del Ejercicio 2012. 68

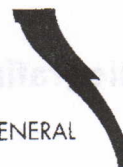
FORMATO UNICO Sobre aplicaciones de Recursos Federales (FORTAMUN) Segundo Trimestre del Ejercicio 2012. 70

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN de la Contraloría General del Estado	73
MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN del Despacho del Titular Contraloría General	107
MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Control de obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios.	128
MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Auditoría Gubernamental	165
MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Administrativa	191
MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Jurídica	219
MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación.. . . .	246
AVISOS Y EDICTOS	292

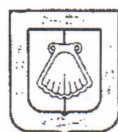
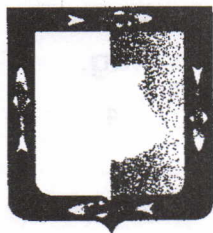


CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO BCS



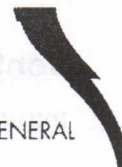
Manual Específico de Organización Dirección de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios

Julio 2012.



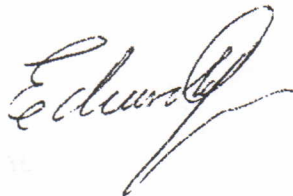
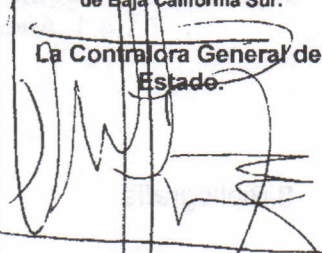
CGE

CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO BCS



Manual Específico de Organización

Dirección de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Departamento Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios	Director de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
		
Ing. Eduardo Cortés Peña	Ing. Arq. Alejandro Carrillo Reyes	Lic. Maritza Muñoz Vargas

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	09
4. Estructura Orgánica	17
5. Organigrama	18
6. Objetivo	19
7. Funciones	20

7.1 Director

7.1.1. Secretaria

7.1.2. Intendente

7.1.2. Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización

7.1.2.1. Auditores (7)

7.1.3. Jefe de Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios

7.1.3.1. Auditores (3)

7.1.4. Jefe de Departamento de Fondos de Fideicomisos, Control, Supervisión y Seguimiento de Programas Federales.

7.1.4.1. Auditores (2)

8. Bibliografía

37

1. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar al personal de la Dirección de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios, una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Dirección y los Departamentos de Supervisión y Fiscalización, Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios, así como de Fondos de Fideicomisos, Control, Supervisión y Seguimiento de Programas Federales que conforman esta oficina de acuerdo a las normas y ordenamientos legales vigentes tales como la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado así como lo correspondiente en materia de obra pública, adquisiciones y servicios.

En este Manual se incluye las actividades a realizar considerando los lineamientos expresados por el C. Contralor General, referentes a llevar a cabo en nuestras acciones una Contraloría preventiva, superando el enfoque operativo tradicional del control que se orienta principalmente a atacar efectos o determinadas situaciones o conductas no deseadas.

Incorporamos en nuestro programa de trabajo la revisión en materia de normatividad y fiscalización de las obras y acciones que se realizan por contrato o administración directa, durante el mismo proceso constructivo con el propósito de que se puedan corregir las irregularidades o desviaciones que se detecten proporcionando las recomendaciones necesarias a las dependencias ejecutoras, así como las funciones de coordinar el programa de trabajo del Departamento de Fondos de Fideicomisos, Control, Supervisión y Seguimiento de Programas Federales.

En cada procedimiento del presente manual, se describe el objetivo de la Dirección y enseguida se resumen las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a la creatividad del personal de esta Dirección de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios estará en posición de recomendar los cambios que juzgue benéficos a la operación del mismo.

1. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. 09/Feb/2012).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O. No. 58 Decreto No.1930 de 10/Oct/2011).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O. No. 55 del 04/Oct/2011).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 31/Dic/2007).
- Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27/Dic./1978, última reforma 12/dic./2011).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 19/Ene/2012).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma D.O.F. 16/Ene/2012).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (última reforma D.O.F. 16/Ene/2012).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (B.O. No. 46 10/Agos/2004).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B. O. No. 71 31 /Dic/2004, última reforma B. O. No. 60 27/Oct/2005).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (Última reforma B. O. No. 18 20/Mar/2011).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur (B. O. No. 11 bis 23/Feb/2004, B. O. 58 Bis. 01/Dic/2007).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O. No. 63 31/Dic/2007).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (última reforma B.O. No. 10 12/Mar/2010).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal (última reforma decreto No. 1742 B.O. No.16 11/Mar/2011).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2011).
- Presupuesto de Egresos para el Estado de Baja California Sur, ejercicio Fiscal 2012 (decreto No 1966 B.O. No. 70 31/Dic/2011).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (B.O. No. 71 de 20/Dic/2005, última reforma Decreto No. 1992 B.O. No 11 10/Feb/2012).

Lineamientos

- Lineamientos para el ejercicio y comprobación del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas (D.O.F. 17/Jul/2009).
- Lineamientos para el ejercicio del gasto para la Administración Pública del Estado (B. O. 41, 20/Sep/2006).

Convenios

- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración Materia de Transparencia e Innovación Gubernamental" Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Comondú (B.O. No. 32 31/Jul/2007).
- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración Materia de Transparencia e Innovación Gubernamental" Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Los Cabos (B.O. No. 32 31/Jul/2007).
- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración Materia de Transparencia e Innovación Gubernamental" Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Loreto (B.O. No. 32 31/Jul/2007).
- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración materia de Transparencia e Innovación Gubernamental" Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Mulegé (B.O. No. 07 20/Feb/2009).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público (D.O.F. 28/Nov/2010).
- Reglamento de Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas (D.O.F. 28/Jul/2010).
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O. No. 32 13/Jun/2008.)
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado COPLADE (B.O. No. 42 05/Jul/2011).
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (B.O. No. 61 31/Oct/2011).

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar par la utilización de Sistema Electrónico de Información Pública Compranet (D.O.F. 28/Jun/2011).
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción" (D.O.F. 09/Abr/2012).
- Acuerdo que determina las Sanciones a que se harán acreedores los Servidores Públicos que no cumplan con oportunidad y veracidad en los plazos de Ley, con la presentación de su declaración Patrimonial (B. O. No. 19 30/Abr/1997).
- Acuerdo que determina que Servidores Públicos deberán presentar Declaración Patrimonial, además de los ya señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur (B. O. No. 19 30/ Abr./1997, última reforma B.O. No. 13 31/Mar/2007).
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de la Paz, para la realización especial denominado "Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado- Municipios" (B. O. No. 34 20/Jun/1999).

- Acuerdo de implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal) (B. O. No. 26 16/Jun/1999).

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O. No. 05 31/Ene/1978).
- Normas de Afectación, destino final de bienes muebles del Estado de Baja California Sur (B.O. No. 43 20/Jul/2004).
- Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal (publicado en el B. O. No. 23 de fecha 20 Jul/2007).
- Disposiciones Generales del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2005-2011 (B.O. No 54 20/Nov/2009).

3. Atribuciones: Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

Los Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes funciones genéricas;

Al frente de cada Unidad Administrativa, de las mencionadas en el artículo 2º del Reglamento Interior habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

- Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General.
- Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste.
- Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General.
- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo del Contralor General.
- Proporcionar la información, y/o cooperación técnica que le sea requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General.
- Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo.
- Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad.

- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo.
- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares.
- Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables.
- Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las Directrices que establezca el C. Gobernador del Estado a través del Contralor General.
- Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas.
- Y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Específicas de la Dirección

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección De Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios, se auxiliará de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- Asesorar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios.

- Intervenir en forma conjunta con las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Ámbito Estatal.
- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet Estatal).
- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos.
- Participar en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales, asistiendo a los actos de aperturas, proposiciones técnicas, proposiciones económicas, así como en el procedimiento de evaluación y adjudicación y fallo de licitación;
- Apoyar a Dependencias Federales, Estatales y Municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet.
- Asesorar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Compranet.
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- Realizar cursos de capacitación para servidores públicos de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales encargados de realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios, en referencia a la normatividad aplicable.
- Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinados ante la Contraloría General del Estado;
- Auditar y Fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y de los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que éste a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación.

- Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con el Contralor; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso.
- Remitir a la Dirección Jurídica de la Contraloría, los expedientes relativos a los resultados de las auditorías practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de la legislación aplicable.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan;
- Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;
- En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública de la Federación, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega-recepción de la obra pública que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean éstas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión;
- Revisar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes;
- Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;

- Vigilar que la planeación, programación y presupuestación que las dependencias y entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de los recursos de la planeación nacional y estatal de desarrollo;
- Revisar y verificar en el aspecto contable el cierre de ejercicio de los programas de inversión;
- Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos;
- Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida técnico-administrativa, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión Federal transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;
- Auditar y fiscalizar la obra pública orientada a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas físico – financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;
- Elaborar los informes de resultados de las revisiones e inspecciones preventivas efectuadas para la instrumentación de las acciones que den cumplimiento a la normatividad y especificaciones técnicas en ejecución de la obra pública.
- Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativos a los avances físicos-financieros e integración de las mismas que realice la Administración Pública del Estado;
- Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del sistema de control y evaluación de la gestión pública y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción", celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal.
- Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;
- Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones

terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca;

- Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones.
- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y a las realizadas en forma individual por la Contraloría del Estado.
- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos.
- Informar periódicamente al Contralor General del Estado, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan;
- Participar en la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública.
- Verificar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- Promover el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos Federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública en los de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado-Federación.
- Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones.

- Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos Federales transferidos al Estado.
- Integrar base de datos para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales Convenidos.
- Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras.
- Promover ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías.
- Asesorar en relación a normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones y servicios que revisa la Dirección de Auditoría Gubernamental en sus auditorías.
- Asesorar a la Dirección Jurídica en relación a normatividad aplicable para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios para la resolución de inconformidades presentada por proveedores o contratistas.
- Enviar el informe mensual de avances del programa operativo anual a la Dirección Administrativa.
- Asesorar a la Dirección Administrativa en relación a normatividad aplicable y procedimientos a realizar para la adquisición de bienes requeridos por la Contraloría General del Estado.
- Coordinarse con la Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación, con el fin de analizar, evaluar y establecer el procedimiento a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales.

- Coordinarse en acciones a realizar en forma conjunta con la Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica y la Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación de la Contraloría General del Estado.
- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General del Estado.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director

4.1.1.1. Secretaria

4.1.1.2. Intendente

4.1.2. Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización

4.1.2.1. Auditores (7)

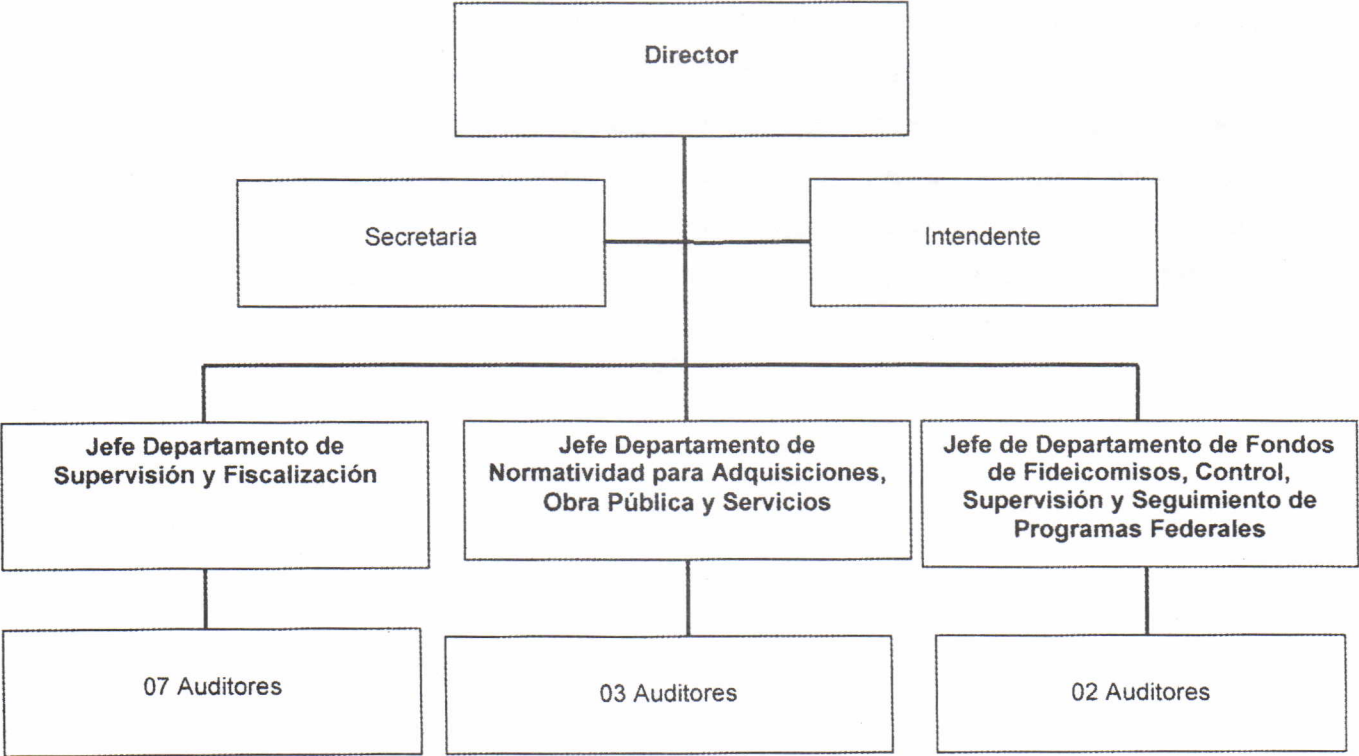
4.1.3. jefe de Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios

4.1.3.1 Auditores (3)

4.1.4. Jefe de Departamento de Fondos de Fideicomisos, Control, Supervisión y Seguimiento de Programas Federales

4.1.4.1. Auditores (2)

5. Organigrama



6. Objetivo

Realizar las actividades de Supervisión, Fiscalización y Verificación de la Inversión Pública de las distintas fuentes de financiamiento que ejecutan las Instancias Federales, Estatales y Municipales, Asesorar en Materia de Normatividad en los procesos de Licitación y Contratación de las Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios de acuerdo a la Legislación aplicable, cumplir en Conjunto con la Secretaría de la Función Pública de la Federación con el Programa de trabajo firmado por ambas partes, realizar el seguimiento de los programas Gubernamentales convenidos con la Federación y de los Fideicomisos constituidos para realizar obra pública y servicios.

7. Funciones

7.1. Director

- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las actividades a realizar.
- Coordinar las asesorías a las dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios.
- Evaluar en forma conjunta con las dependencias de Gobierno del Estado y Municipios las reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito Estatal.
- Coordinar la revisión de convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través de Compranet.
- Coordinar la revisión de convocatorias, bases de licitación y modelo de contratos de los concursos para contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que remiten las ejecutoras.
- Coordinar las participaciones en los concursos de las diferentes dependencias Estatales, Federales y Municipales en los actos concursales.
- Verificar que las dependencias Federales, Estatales y Municipales se registren y se certifiquen en el sistema electrónico denominado Compranet.
- Establecer acuerdos con las Dependencias en referencia al cumplimiento de las disposiciones del sistema de contrataciones Compranet.
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizado en las legislaciones, Reglamentos, y temas afines a la Dirección.
- Participar en la realización de cursos de capacitación para servidores públicos de las Dependencias Estatales, Federales y Municipales, en temas afines a la Dirección.
- Coordinar la actualización de la relación de contratistas y proveedores que se encuentren boletinados ante la Contraloría General del Estado.

- Coordinar la fiscalización de los programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al estado para su ejecución y los que este a su vez transfiera a los Municipios, así como los derivados de convenios u otra fuente de financiamiento.
- Informar a las Dependencias y Entidades previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las fiscalizaciones y revisiones a los procesos normativos de las adquisiciones, obra pública y servicios e instrumentar acciones preventivas y/o correctivas según el caso.
- Coordinar la integración de los expedientes relativos a resultados de auditorias que se hayan detectado irregularidades y remitirlos a La Dirección Jurídica para su seguimiento en los términos de la legislación aplicable.
- Cumplir con las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competen.
- Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan.
- Operar en conjunto con la Secretaría de la Función Pública de la Federación el grupo de trabajo necesario para formular los programas propuestas y medidas relacionada con el cumplimiento de las acciones establecidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y Estatal.
- Establecer los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico y entrega-recepción de las obras que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia y/o organismo público y evaluar periódicamente los avances físicos de las obras.
- Coordinar que se cumpla con la normatividad que regula el proceso de las obras públicas y/o adquisiciones que se ejecutan por los distintos programas de inversión, captar y procesar la información relativa a recursos federales transferidos y vigilar la correcta aplicación de los mismos en la planeación, programación y presupuestación y recomendar que las dependencias prioricen sus objetivos en el plan nacional de desarrollo federal y estatal.
- Vigilar la conciliación de cifras contables de los programas de inversión y las radicaciones de los recursos reflejados en los cierres de ejercicios, sean

congruentes con los recursos aplicados reales de todos los programas de inversión así como de su comprobación.

- Coordinar supervisiones de obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida ejecutadas mediante los diferentes programas de inversión federal, transferidos al estado o de su programa de recursos propios.
- Evaluar los informes de los resultados de las fiscalizaciones, revisiones e inspecciones preventivas en cumplimiento a las especificaciones técnica-administrativo y a la normatividad vigente en las obras de la Administración Pública del Estado.
- Formular propuestas y realizar acciones en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del sistema de control y evaluación de la gestión pública y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción", vigilar que las dependencias del Estado remitan la información a la Secretaría de la Función Pública a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco de los Acuerdos, integrar en conjunto con la Instancias Federales y Estatales los inventarios de obra de la inversión pública constatando el proceso en que se encuentren, terminadas y/o no terminadas de conformidad con el sistema que se establezca para tal fin.
- Participar en reuniones de trabajo de los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones.
- Coordinar el seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en conjunto con la Secretaría Función Pública y las realizadas en forma individual por esta Contraloría General del Estado.
- Coordinar la participación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos.
- Coordinar el seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación.
- Coordinar la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal.
- Seguimiento de la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación.

- Coordinar el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos Federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos.
- Coordinarse con las Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública en los de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado - Federación.
- Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos Federales transferidos al Estado.
- Coordinar ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- Coordinarse con la Dirección De Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación, con el fin de analizar, evaluar y establecer el procedimiento a seguir en la solventaciones de las observaciones de recursos a programas federales.
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Dependencias y conceder audiencia a los particulares.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia.
- Coordinar acciones a realizar en forma conjunta con la Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y la Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación de la Contraloría General del Estado.
- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General del Estado.

7.1.1. Secretaria

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día.
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales y municipales.
- Formular y tramitar la documentación requerida por el Director y personal de la Dirección.
- Efectuar llamadas telefónicas y/o recibir, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.
- Enviar y recibir fax por las diferentes actividades de la Dirección.
- Recibir la correspondencia, turnarla al Director y entregarla una vez revisada a los Jefes de departamento para su trámite correspondiente.
- Archivar la correspondencia tramitada.
- Realizar la captura de toda la información generada en la Dirección.
- Elaborar las requisiciones de material de limpieza y oficina de la Dirección.
- Apoyar a otras áreas de la Contraloría cuando lo soliciten previo acuerdo con el Director.
- Realizar todas actividades inherentes al cargo.

7.1.2. Intendente

- Realizar la limpieza en general en la Dirección y los Departamentos.
- Entregar la correspondencia que se genere por la Dirección y/o la Contraloría
- Trasladar al Director cuando lo requiera a las Dependencias, dentro y fuera de la Ciudad y/o Municipio dentro del Estado.
- Realizar todas las actividades inherentes al cargo.

7.1.2. Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización.

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del Departamento;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o Director;
- Coordinar las fiscalizaciones que realicen los auditores en el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que éste a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;
- Elaborar informes de los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- Integrar los expedientes relativos a los resultados de las auditorías practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para remitirlos a La Dirección Jurídica de la dependencia para su seguimiento en términos de la legislación aplicable;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan;
- Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;
- Coordinar el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones a realizar conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega-recepción de la obra pública que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean éstas llevadas a cabo con recursos propios

o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión;

- Apoyar en la revisión de la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes;
- Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;
- Vigilar que la planeación, programación y presupuestación que las dependencias y entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de los recursos de la planeación nacional y estatal de desarrollo;
- Revisar y verificar en el aspecto contable los cierre de ejercicio de los programas de inversión;
- Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos;
- Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida técnico-administrativa, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión Federal transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;
- Vigilar que la fiscalización de la obra pública se oriente a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas físico-financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;
- Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativos a los avances físicos-financieros e integración de las mismas que realice la Administración Pública del Estado;
- Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del sistema de control y evaluación de la gestión pública y colaboración en materia de transparencia y

combate a la corrupción", celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;

- Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;
- Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca;
- Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;
- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y a las realizadas en forma individual por la Contraloría del Estado;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.
- Coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías.
- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General del Estado.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2.1. Auditores del Departamento de Supervisión y Fiscalización

- Fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que este a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisición, sean estas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de los diversos programas de inversión;

- Revisar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Coordinación fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes;
- Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la federación;
- Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales Involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el Sistema que al efecto se establezca;
- Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del Ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;
- Verificar que la planeación, programación y presupuestación que las Dependencias y Entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones, de los recursos de la planeación nacional y estatal;
- Analizar y verificar en el aspecto contable los cierres de ejercicio de los programas de inversión;
- Registrar y controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos;
- Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras más relevantes, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;
- Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativo a los avances físicos-financieros e integración de las mismas que realice la administración pública del estado;

- Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- Trabajar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública en la verificación y fiscalización de los recursos federales transferidos al Estado a través de los diversos programas de inversión;
- Registrar y llevar seguimiento a las observaciones que se realicen a las obras que se les está llevando una supervisión permanente;
- Mantener actualizado el sistema de información permanente (SIPER) de las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública;
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe de departamento y/o Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Jefe de Departamento;
- Presentar resultados con el Jefe de Departamento para evaluar las actividades desarrolladas.
- Acordar con el Jefe de Departamento la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el Jefe de Departamento en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- Realizar actividades de seguimiento a las observaciones detectadas de las revisiones practicadas a los recursos que la Federación transfiere al Estado y a los recursos propios del gobierno hasta su total solventación;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Jefe de Departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3. Jefe de Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del Departamento;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o Director;
- Asesorar a dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- Intervenir en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Ámbito Estatal;
- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet Estatal);
- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos;
- Participar en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales, asistiendo a los actos de aperturas, proposiciones técnicas, proposiciones económicas, así como en el procedimiento de evaluación y adjudicación y fallo de licitación.
- Apoyar a Dependencias Federales, Estatales y Municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;
- Asesorar a las diferentes dependencias encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Compranet;
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;

- Realizar cursos de capacitación para servidores públicos de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales encargados de realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios, en referencia a la normatividad aplicable;
- Coordinar que se actualice permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinados ante la Contraloría General del Estado;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.
- Asesorar en relación a normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones y servicios que revisa la Dirección de Auditoría Gubernamental en sus auditorías.
- Asesorar a la Dirección Jurídica en relación a normatividad aplicable para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios para la resolución de inconformidades presentada por proveedores o contratistas.
- Asesorar a la Dirección Administrativa en relación a normatividad aplicable y procedimientos a realizar para la adquisición de bienes requeridos por la Contraloría General del Estado.
- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General del Estado.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3.1. Auditores del Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios

- Proporcionar asesorías a las dependencias ejecutoras en materia de normatividad para el procedimiento a seguir para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- Participar en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones y Servicios; así como la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito estatal;
- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través de sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet Estatal);

- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos;
- Participar en concursos de adquisiciones, obra pública y servicios que lleven a cabo las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales, asistiendo a los actos de aperturas, proposiciones técnicas, proposiciones económicas, así como en el procedimiento de evaluación y adjudicación y fallo de licitación;
- Apoyar a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Compranet;
- Asesorar a las dependencias encargadas de la realización de licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Compranet.
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- Auxiliar en la realización de cursos de capacitación para servidores públicos de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales encargados de realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios, en referencia a la normatividad aplicable;
- Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentren boletinadas en esta Contraloría;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Jefe de Departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.4. Jefe de Departamento de Fondos de Fideicomisos, Control, Supervisión y Seguimiento de Programas Federales.

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del departamento;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o Director;

- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos.
- Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;
- Informar periódicamente al Director de Control de Obras de la Contraloría General del Estado, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan;
- Participar en la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública.
- Verificar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- Promover el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos Federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- Coordinarse con las Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública en los de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado-Federación.
- Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones.
- Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos Federales transferidos al Estado.
- Integrar base de datos para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales Convenidos.

- Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras.
- Promover ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.
- Coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías.
- Enviar el informe mensual de avances del programa operativo anual a la Dirección Administrativa.
- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General del Estado.
- Coordinarse con la Dirección De Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación, con el fin de analizar, evaluar y establecer el procedimiento a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.4.1. Auditores del Departamento de Fondos de Fideicomisos, Control, Supervisión y Seguimiento de Programas Federales

- Elaborar oficios de designación de representante dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos.
- Asistir a reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;
- Elaborar informes periódicos al Director de Control de Obras de la Contraloría General del Estado, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan en coordinación con el Jefe de Departamento;

- Revisar los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública en coordinación con el Jefe de Departamento;
- Recabar información y realizar análisis y evaluación de la misma a efecto de determinar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- Recopilar, revisar y analizar los Acuerdos de Coordinación firmados a efecto de realizar recomendaciones para el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos Federales transferidos para la ejecución de obras y acciones.
- Entablar comunicación, acordar y sesionar con las Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública en los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación o concertación celebrados Estado - Federación.
- Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones.
- Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras.
- Programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos Federales transferidos al Estado en forma coordinada con las Dependencias Ejecutoras.
- Capturar en base de datos y análisis de la información para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales Convenidos.
- Emitir recomendaciones ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega-recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;

- Trabajar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública en la verificación y fiscalización de los recursos federales transferidos al Estado a través de los diversos programas de inversión;
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para las asignaciones de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe de departamento y/o Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Jefe de Departamento;
- Presentar resultados con el Jefe de Departamento para evaluar las actividades desarrolladas.
- Acordar con el Jefe de Departamento la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el Jefe de Departamento en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Jefe de Departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

8. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
(B.O. No. 61 de 31/ Oct./2011)
- Guía para la elaboración de manuales de la Contraloría General del Estado.
(B.O. No.09 de 10/Mar.2010)