



Manual Específico de Organización Dirección de Control de Obras

La Paz, Baja California Sur, a 15 de julio 2020.



Manual Específico de Organización

Dirección de Control de Obras.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Auditora Encargada del Departamento de Contraloría Social	Director de Control de Obras	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".
		
Ing. María Fernanda Corral Pinto	Mtro. Servando Espinoza Villavicencio	Contralora General M.C. Sonia Murillo Manriquez

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	19
5. Organigrama	20
6. Objetivo	21
7. Funciones	22
7.1 Director	22
7.1.1.Secretaria	26
7.1.2. Encargado de Control y Seguimiento	27
7.1.3. Intendente	28
7.1.4. Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización	28
7.1.4.1. Auditores	32
7.1.5. Jefe de Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas	34
7.1.5.1. Auditores	36
7.1.6. Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías.	37
7.1.6.1. Auditores	40
7.1.7. Jefe de Departamento de Contraloría Social	42
7.1.7.1 Auditores	42
8. Bibliografía	45

1. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar al personal de la Dirección de Control de Obras, 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 Contrataciones Públicas, Seguimiento de Auditorías, así como Contraloría Social, 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, 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 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, así como áreas de oportunidad.

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 Seguimiento de Auditorías.

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 estará en posición de recomendar los cambios que juzgue benéficos a la operación del mismo.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma D.O.F. 08/May/2020).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma B.O. 10/Oct/2019).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. 16/Dic/2019).
- Ley General de Desarrollo Social. (D.O.F. 25/Jun/2018).
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 02/Jul/19).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última Ley B. O. 20/Abr/2019).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma, B.O. 31/Oct/2016).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. 20/Ene/2020).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (última reforma B.O. 20/Dic/2019).
- Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. última reforma 30/Ene/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 19/Ene/2019).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O. 20/Jul/2019).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (B.O. 20/Ene/2020).

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. 20/Dic/2019).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma B. O. 20/Dic/2019).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma D.O.F. 10/Nov/2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Última reforma D.O.F. 13/Ene/2016).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B. O. 31/Dic/2019).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur. (B. O. 20/Abr/2019).
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Baja California Sur. (B.O. 30/Nov/2018).

Lineamientos

- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley de Derechos de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas. (D.O.F. 16/Jul/2014).
- Lineamientos para el ejercicio del gasto para la Administración Pública del Estado (B. O. No. 41 20/Sep/2006).
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de Desarrollo Social. (28/Oct/2016).

Convenios

- Convenio de Colaboración denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración Materia de Transparencia” Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Loreto. (B.O. 20/Jun/2016).
- Convenio de Colaboración denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración materia de Transparencia” Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Los Cabos. (B.O. 20/Jun/2016).
- Convenio de Colaboración denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración Materia de Transparencia” Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Comondú. (B.O. 20/Jun/2016).
- Convenio de Colaboración denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración Materia de Transparencia” Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Mulegé. (B.O. 20/Jun/2016).

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur. (B.O. 33 10/Jul/2020).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28/Jul/2010).
- Reglamento de Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28/Jul/2010).
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado COPLADE (B.O. 05/Jul/2011).
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O. 13/Jun/2008).

Acuerdos

- Acuerdo que determina que Servidores Públicos deberán presentar Declaración Patrimonial, además de los ya señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última Ley B.O. 27/Jun/2017).
- 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. 22/Jun/2017).
- 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. 20/Jun/19990).
- Acuerdo de implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (CompraNet-Estatal). (B.O. 16/Jun/1999).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para 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).

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O. 31/Ene/2015).
- Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O. 10/Mar/2018).
- Disposiciones Generales del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2005-2011. (B.O. 08/Jun/2014).
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social Federales

3. Atribuciones: Reglamento Interior de la Contraloría General.

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas

Artículo 9.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 10.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;
- II. 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;
- III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- IV. 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;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;
- VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;
- VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;
- VIII. 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;

- IX.** 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;
- X.** Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;
- XI.** 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;
- XII.** Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- XIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;
- XV.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas.
- XVI.** 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 Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;
- XVII.** Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- XVIII.** Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;

XIX. Previa instrucción del Contralor General, asistir a las reuniones con voz, pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

De las Funciones Específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 11.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Control de Obras, tendrá las siguientes facultades específicas:

I. 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;

II. 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 del Estado de Baja California Sur; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

III. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;

IV. 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;

V. 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 apertura de proposiciones técnicas y económicas, y fallo de licitación;

VI. Apoyar a dependencias estatales y municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;

- VII.** Apoyar a las Unidades Compradoras de las Dependencias en relación al seguimiento de incidencias de captura en CompraNet;
- VIII.** Asesorar a dependencias ejecutoras de obra pública, 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 denominado Compranet;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinados ante la Contraloría General;
- XII.** Asesorar a Dependencias Estatales para el registro y actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos;
- XIII.** Auditar y 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 éste a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;
- XIV.** Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con el Contralor General; 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;

- XV.** Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de la auditoría practicada, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XVI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII.** 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;
- XVIII.** En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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 las Leyes de Coordinación Fiscal en el ámbito respectivo de competencia y a lo establecido en sus manuales correspondientes;
- XXII.** Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;

- XXIII.** 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;
- XXIV.** Revisar y verificar en el aspecto contable el cierre de ejercicio de los programas de inversión;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;

- XXXI.** Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y las realizadas en forma individual por la Contraloría General;
- XXXV.** Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- XXXVI.** Informar periódicamente al Contralor General, 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;
- XXXVII.** 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;

- XXXVIII.** Verificar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública 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;
- XLI.** Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Integrar una base de datos para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos federales y estatales convenidos;
- XLIV.** Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras;
- XLV.** 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;
- XLVI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;

- XLVII.** Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;
- XLVIII.** Coordinarse con la Dirección de Auditoría Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías;
- XLIX.** Asesorar en relación a la normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones y servicios que revisa la Dirección de Auditoría Gubernamental en sus auditorías;
- L.** Asesorar a la Dirección Jurídica en relación a la normatividad aplicable para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios, para la resolución de inconformidades presentadas por proveedores o contratistas;
- LI.** Enviar el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;
- LII.** Asesorar a la Dirección Administrativa de la Contraloría General en relación a la normatividad aplicable y procedimientos a realizar para la adquisición de bienes, obras públicas y servicios requeridos por la Contraloría General;
- LIII.** Prestar cooperación técnica y proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;
- LIV.** Coordinar los programas de trabajo en materia de contraloría social, acordado con la Secretaría de la Función Pública, las Delegaciones Federales en el Estado, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos, y Organizaciones No Gubernamentales;
- LV.** Difundir las acciones de contraloría social en la Entidad, realizando campañas que incluyan materiales impresos, electrónicos y medios masivos de comunicación, entre otros, para promover la participación corresponsable de la ciudadanía en el control y vigilancia de las acciones de los tres niveles y órdenes de gobierno;

- LVI.** Impulsar modelos de organización de la sociedad para que participen de manera colectiva en el control y vigilancia de los recursos públicos. Las organizaciones deberán ser acordes a las características propias de cada programa y sus integrantes ser beneficiarios;
- LVII.** Difundir e impulsar espacios de participación social que conlleven a fomentar una cultura de honestidad y transparencia en rendición de cuentas, así como a fortalecer la formación de una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes;
- LVIII.** Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo en su apartado de Contraloría Social, firmado entre la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General, en los rubros, acciones y programas aplicables;
- LIX.** Capacitar y apoyar técnicamente de manera permanente en materia de Contraloría Social a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y a los Comités de Contraloría Social en el Estado a fin de que lleven a cabo con eficiencia sus actividades;
- LX.** Operar y dar seguimiento al Sistema Informático de Contraloría Social establecido por la Secretaría de la Función Pública y acordado en el Programa Anual de Trabajo; y
- LXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 12.- La Dirección de Control de Obras, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Supervisión y Fiscalización.
- II.** Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.
- III.** Departamento de Seguimiento de Auditorías.
- IV.** Departamento de Contraloría Social.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director

- 4.1.1. Secretaria
- 4.1.2. Encargado de Control y Seguimiento
- 4.1.3. Intendente

4.1.4. Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización

- 4.1.4.1. Auditores (2)

4.1.5. Jefe de Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas

- 4.1.5.1 Auditores (1)

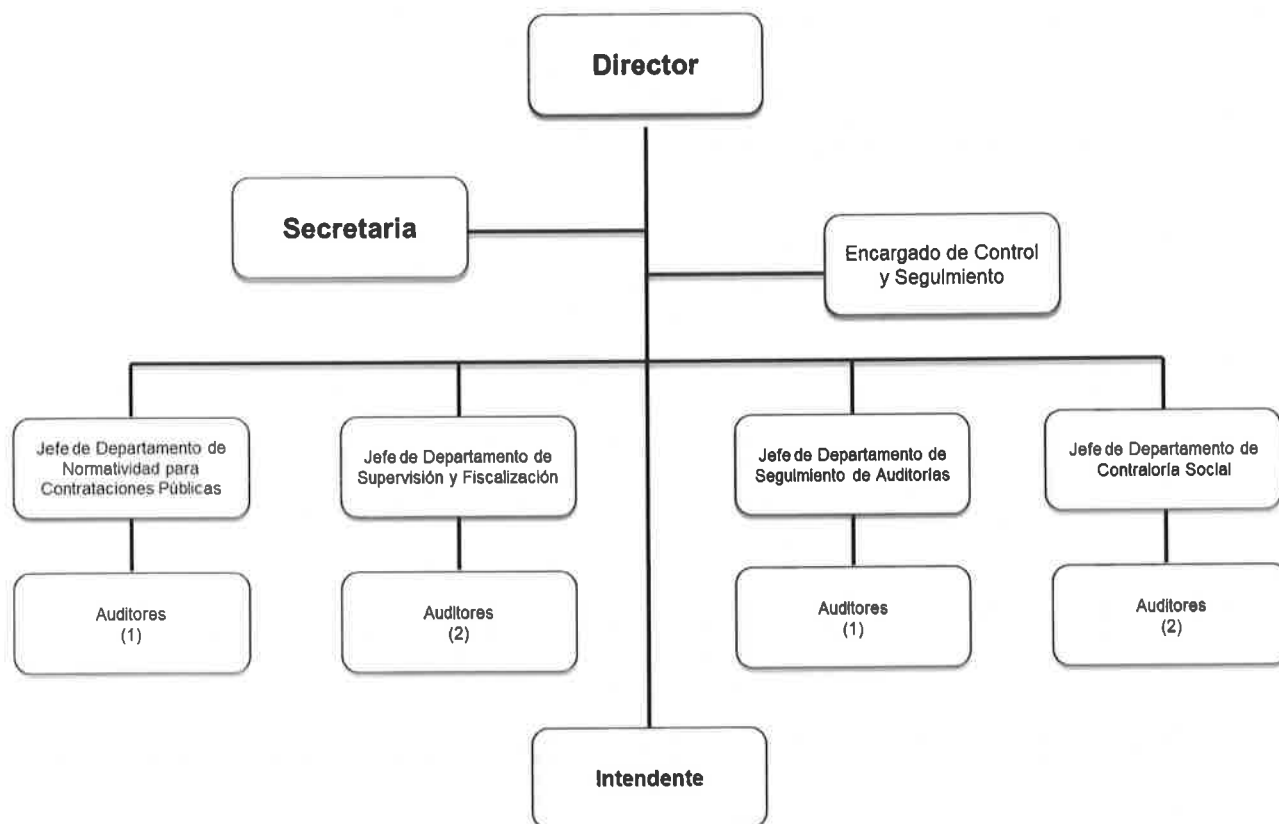
4.1.6. Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías

- 4.1.6.1. Auditores (1)

4.1.7. Jefe de Departamento de Contraloría Social

- 4.1.7.1 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 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 del Estado de Baja California Sur; así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- 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;
- Coordinar el Registro y Actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos;

- 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;
- Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de la auditoría practicada, en los casos donde se haya detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de fallas administrativas;
- 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 el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas 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 u organismo público o privado 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-administrativa 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 y 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;
- 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 la Secretaría de Finanzas y Administración, 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;
- 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, Dirección de Seguimiento a Programas Federales y Coordinación Anticorrupción de la Contraloría General;
- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;
- Verificar los trabajos que en materia de contraloría social, se tengan acordados en el Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública;
- Promover la difusión de las acciones y resultados de la Contraloría Social a través de diversos medios de comunicación;

- Validar esquemas alternos de participación ciudadana para ejercer la Contraloría Social en programas de desarrollo social;
- Analizar mecanismos propicios para generar una cultura a favor de la honestidad y transparencia, para promover la participación ciudadana en la rendición de cuentas;
- Dar seguimiento e informar al Contralor General, sobre el avance del Programa Operativo Anual de Contraloría Social;
- Canalizar necesidades de capacitación en materia de Contraloría Social de las dependencias y entidades ejecutoras de programas de desarrollo social;
- Verificar y analizar la información capturada en el Sistema Informático de Contraloría Social, establecido por la Secretaría de la Función Pública;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones;

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 correos electrónicos 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. Encargado de Control y Seguimiento

- Elaborar informes de actividades de la Dirección y dar seguimiento a los formatos y/o actividades de entrega de información relevante para la integración de los informes de Gobierno;
- Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación;
- Llevar un registro de las Supervisiones de Obra Pública asignadas a los auditores;
- Revisar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- Revisar, actualizar y dar seguimiento a la Plataforma Electrónica de Transparencia, con los compromisos asignados a la Dirección;
- Llevar el control y seguimiento de los compromisos de la Dirección en el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- Elaborar, en conjunto con los jefes de área, el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Solicitar a los jefes de área, los avances del Programa Operativo Anual para su registro y envío al área encargada;
- Elaborar y mantener actualizado en periodos trimestrales, los avances en materia de Control Interno, Transparencia, Programa Operativo Anual y demás que le instruya el Director;
- Proponer a su jefe inmediato formatos de control para su autorización e implementación;
- Elaborar en coordinación con su jefe inmediato los oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que este solicite;

- Asistir a reuniones, cursos, capacitaciones en materia de Control Interno, Transparencia, Programa Operativo Anual, Comisión Permanente de Contralores Estado - Federación, Informe de Gobierno y demás que el Director le solicite.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en caso especial se le requieran.

7.1.3. 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;

7.1.4. 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;
- 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;
- Auditar y 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 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 General; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, de obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, 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;
- 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 cierres 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;
- 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 y Administración 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 solvatación 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;
- 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, 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 Administración a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública 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;
- Enviar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;
- Prestar cooperación técnica y proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;

7.1.4.1. Auditores del Departamento de Supervisión y Fiscalización. (2)

- Auditar y 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;
- Vigilar 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;
- 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;
- Revisar y verificar en el aspecto contable los cierres 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 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;
- Elaborar los informes de resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones que den cumplimiento a la normatividad y especificaciones técnicas en ejecución de la obra pública;
- En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, 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;
- Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con el Contralor General; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, de obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- 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;
- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y las realizadas en forma individual por la Contraloría General;

- Integrar una 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;
- Elaborar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual;

7.1.5. Jefe de Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas (1)

- 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 las dependencias ejecutoras de obra pública, 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 del Estado de Baja California Sur; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado CompraNet;
- 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 de proposiciones técnicas y económicas y fallo de licitación;
- Apoyar a Dependencias Estatales y Municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado CompraNet;
- Apoyar a las Unidades Compradoras de las Dependencias en relación al seguimiento de incidencias de captura en CompraNet;
- Asesorar a diferentes dependencias ejecutoras de obra pública, 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 denominado 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 boletados ante la Contraloría General;
- Asesorar a Dependencias Estatales para el Registro y actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las dependencias 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 presentadas por proveedores o contratistas;

- Asesorar a la Dirección Administrativa en relación a normatividad aplicable y procedimientos a realizar para la adquisición de bienes, obras públicas y servicios requeridos por la Contraloría General;
- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;
- Enviar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;
- 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;

7.1.5.1. Auditores del Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.

- Proporcionar asesorías a las dependencias ejecutoras de obra pública, adquisiciones y servicios 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 del Estado de Baja California Sur; así como la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través de sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado CompraNet;
- 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 de proposiciones técnicas y económicas, y fallo de licitación;
- Apoyar a las Dependencias Estatales y Municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado CompraNet;

- Apoyar a las Unidades Compradoras de las Dependencias en relación al seguimiento de incidencias de captura en CompraNet;
- Asesorar a diferentes dependencias ejecutoras de obra pública, 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 denominado 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;
- Asesorar a Dependencias Estatales para el registro y actualización de los servidores públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos;
- Elaborar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual;
- 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;

7.1.6. Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías. (1)

- 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 forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;
- 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 las Leyes de Coordinación Fiscal en el ámbito respetivo de competencia y a lo establecido en sus manuales correspondientes;
- 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;
- Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;
- 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 y ejercidos 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 las realizadas en forma individual por la Contraloría General;
- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- Informar periódicamente al Director de Control de Obras, el resultado del seguimiento de los programas y convenios gubernamentales convenidos con la

Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas y preventivas 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 y servicios.
- 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, y dar seguimiento a la comprobación;
- Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;
- Integrar y actualizar base de datos para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales Convenidos;
- Elaborar informe trimestral de auditorías directas por esta Contraloría General;
- Convocar a reuniones a las Dependencias ejecutoras, con el fin de darles a conocer el estatus de las observaciones pendientes;
- 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 trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;

- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;
- 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;

7.1.6.1. Auditores del Departamento Seguimiento de Auditorías.

- 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, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas y preventivas 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar dictamen técnico de seguimiento a las auditorías realizadas a las distintas Dependencias ejecutoras de recursos Federales y Estatales;
- Elaborar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual;

- Elaborar oficios a Dependencias de resultados, así como el estatus de las partidas observadas;
- 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;

7.1.7. Jefe del Departamento de Contraloría Social.

- 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;
- Dar atención a las acciones y seguimiento a las actividades comprometidas en el Plan Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General;
- Generar materiales y campañas informativas acerca del resultado del ejercicio de la Contraloría Social por parte de la ciudadanía beneficiaria de los programas de desarrollo social para la promover la participación de la sociedad en actividades de transparencia y rendición de cuentas;
- Promover modelos alternos de participación ciudadana para la operación de la Contraloría Social en programas de desarrollo social;
- Proponer programas, actividades lúdico-formativas o espacios de participación social en general, que promueva desde la infancia, una ciudadanía responsable, participativa y honesta;
- Informar a las instancias correspondientes, acerca de los avances en el cumplimiento de las actividades consideradas en el Programa Anual de trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública;
- Atender necesidades de capacitación y asesoría de servidores públicos, Organismos del sector Privado y Social, instituciones educativas, y/o la ciudadanía en general en materia de Contraloría Social;

- Coordinar la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social las actividades de la Contraloría General en los rubros aplicables, así como supervisar, analizar e informar a los superiores inmediatos la información que registren las instancias ejecutoras de programas de desarrollo social;
- Gestionar ante el superior jerárquico, el material y equipo adecuado que facilite y mejore la eficacia y productividad del personal adscrito al Departamento;
- Identificar los riesgos que pudieran impedir, o afectar negativamente el logro de metas y objetivos de los programas de su competencia y acordar con el superior jerárquico las estrategias a implementarse para su administración;
- Identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito al Departamento, gestionar, facilitar y dar seguimiento a su desarrollo profesional;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Contraloría Social;
- Enviar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en ámbito de sus atribuciones;

7.1.7.1 Auditores del Departamento de Contraloría Social. (2)

- Colaborar en las acciones y seguimiento de las actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo suscrito entre la Contraloría General y la Secretaría de la Función Pública;
- Documentar las actividades de las acciones y resultados del ejercicio de la Contraloría Social en los diversos programas de desarrollo social y participación ciudadana;
- Instrumentar y dar seguimiento a los modelos alternos de participación ciudadana para el ejercicio de la Contraloría Social;
- Operar programas instrumentados por la Contraloría General para la promoción de una cultura a favor de la honestidad y transparencia;
- Integrar carpetas de evidencias acerca del seguimiento a las acciones comprometidas en los planes estatales de trabajo de los programas acordados con la Secretaría de la Función Pública o ejecutores Estatales y/o Municipales;

- Impartir talleres de capacitación a servidores públicos, empresas, organizaciones sociales, instituciones educativas, así como ciudadanía en general en el tema de Contraloría Social;
- Participar en el seguimiento y análisis de la información generada por el Sistema Informático de Contraloría Social, establecido por la Secretaría de la Función Pública;
- Proporcionar al Jefe de Departamento la información que le requiera para integrarse a los informes gubernamentales o cualquier otro referido al desempeño de sus funciones;
- Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones para mejorar la eficacia y productividad individual e institucional;
- Mostrar actitud positiva y comprometida para su capacitación y desarrollo profesional;
- Capturar en el Sistema informático de Contraloría Social las actividades de la Contraloría General en los rubros aplicables;
- Colaborar en la operatividad de los programas, proyectos y acciones que desarrolle el Departamento;
- Elaborar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en ámbito de sus atribuciones;

8. Bibliografía:

- **Reglamento Interior de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.**
(B.O. 33 10/Jul/2020)
- **Guía para la elaboración de manuales de la Contraloría General del Estado.**
(B.O. 10/Abr.2019)