



# BOLETÍN 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 GENERAL DE GOBIERNO

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

## INDICE

### PODER EJECUTIVO

**REGLAMENTO** de la Ley de Protección de los Animales Domésticos para Baja California Sur..... 1

### SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**CONVENIO MODIFICATORIO** al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas para el ejercicio 2019. (01-CM-AFASPE-BCS/2019)..... 12

**CONVENIO ESPECÍFICO** de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para la Operación del Programa “Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral” ejercicio 2019..... 85

### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**MANUAL GENERAL** de Organización de la Contraloría General..... 125

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización del Despacho del Contralor..... 172

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Dirección de Control de Obras..... 214

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental..... 258

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Dirección Jurídica..... 295

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Dirección Administrativa..... 338

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Coordinación de Anticorrupción..... 372

### INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

**IEEBCS-CG026-JULIO-2019** Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual se aprueba el monto correspondiente al financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2020..... 395

**IEEBCS-CG027-JULIO-2019** Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual se aprueba el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de dicho Organismo Público Local Electoral para el ejercicio fiscal 2020, para actividades de periodo ordinario y de inicio del proceso local electoral 2020-2021..... 397

### H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO** mediante el cual se reasignan obras y montos autorizados, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), para el ejercicio fiscal 2019, aprobados en Decima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de marzo de 2019, y modificado en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de junio de 2019, únicamente en lo que respecta a las obras contempladas en el anexo II, FTUM201911, FTUM201912, FTFM201921 Y FTSP201922; y se autoriza la Modificación de Conceptos de Obras, Acciones y Montos relativos a la Programación de los Recursos Provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), Ejercicio fiscal 2019..... 408

<b><u>CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO</u></b> mediante el cual se somete a consideración la Autorización del “Programa Temporal de Descuentos en Beneficio de los Contribuyentes que paguen en una sola exhibición diversas contribuciones municipales, en el Ayuntamiento de La Paz, B. C. S.”.....	414
<b><u>CERTIFICACIÓN DEL RESUMEN EJECUTIVO</u></b> del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Ayuntamiento de La Paz.....	418
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 33/FORTAMUN) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto.....	424
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 33/FISM) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto.....	430
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 33/DESARROLLO REGIONAL) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto.....	439
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 33/FONDO PARA FRONTERAS) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto.....	440
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 33/FORTAMUN) 2do Trimestre 2019, Ejercicio del Gasto.....	441
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 33/FISM) 2do Trimestre 2019, Ejercicio del Gasto.....	442
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 04/FORTASEG) 2do Trimestre 2019, Ejercicio del Gasto.....	443
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 33/FORTAMUN) Definitivo 2018, Destino del Gasto.....	444
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 33/FISM) Definitivo 2018, Destino del Gasto.....	449
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 23/DESARROLLO REGIONAL) Definitivo 2018, Destino del Gasto.....	451
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 23/FONDO PARA FRONTERAS) Definitivo 2018, Destino del Gasto.....	452
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 23/FORTAMUN) Definitivo 2018, ejercicio del Gasto.....	453
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 23/FISM) Definitivo 2018, ejercicio del Gasto.....	454
<b><u>FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</u></b> (RAMO 23/FORTASEG) Definitivo 2018, ejercicio del Gasto.....	455
<b><u>CERTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO</u></b> de Preservación, Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente para el Municipio de La Paz.....	456
 <b>H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR</b>	
<b><u>CERTIFICACIÓN DEL DECRETO</u></b> que regula en el Municipio de Loreto, las disposiciones contenidas por los Artículos 77 Bis y 77 Ter, de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur.....	502



# **Manual Específico de Organización**

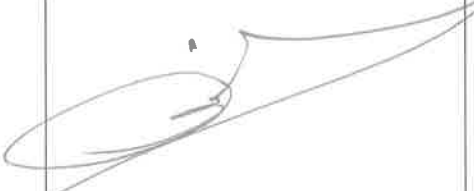
## **Dirección de Auditoría Gubernamental**

La Paz Baja California Sur, julio del 2019.



## Manual Específico de Organización

### Dirección de Auditoría Gubernamental

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<b>Jefe del Departamento de Contralorías Internas</b>  <b>L.C. José Antonio Búrquez Becerra</b>	<b>Director de Auditoría Gubernamental</b>  <b>C.P. José Ángel Lucero Castro</b>	<b>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</b> <b>Contralora General</b>  <b>M.C. Sonia Murillo Manríquez</b>



## Contenido

1. Introducción .....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo .....	5
3. Atribuciones: .....	10
4. Estructura Orgánica .....	17
5. Organigrama .....	18
6. Objetivo .....	19
7. Funciones .....	20
7.1. De la Dirección.....	20
7.1.1.Secretaria.....	23
7.2.Departamento de Auditorías .....	24
7.2.1.Supervisor de Auditores.....	27
7.2.2.Auditor.....	29
7.3.Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías .....	30
7.3.1.Auditor .....	32
7.4.Departamento de Contralorías Internas .....	33
7.4.1.Auditor .....	35
8. Bibliografía .....	37



## 1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene un compromiso firme con la transparencia, como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur 2015 - 2021, en su eje V “Transparencia y Buen Gobierno”, en donde se señala que la transparencia es la cualidad del Gobierno que se demuestra con una actuación honesta, responsable, ordenada, austera, apegada a derecho y eficiente en el manejo de los recursos públicos. Se alcanzará el máximo nivel de transparencia gubernamental en el momento en que los sudcalifornianos cuenten con la confianza, la capacidad y los medios para observar con claridad las actuaciones de los servidores públicos, obtener sin restricciones información sobre el manejo que se hace de los recursos públicos, erradicando la corrupción en cualquiera de sus formas, así como rendir cuentas por el impacto de nuestras acciones en la sociedad, la economía y el medio ambiente.

Para lograr los niveles de transparencia y eficiencia gubernamental, se requiere que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación con cada una de las áreas y puestos que la integran, por esta razón se presenta el Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General, el cual se elabora con el objetivo de dar a conocer el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, y funciones.

Este documento es de observancia general y sirve como instrumento de información y consulta, es una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Dirección de Auditoría Gubernamental, considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área se requiere la correcta aplicación de este manual de organización. El cual se elaboró dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2015, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017), y tomando como base el Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018).



## 2. Marco Jurídico – Administrativo

### Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. del 06/jun/2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O. G.E. No. 59 del 12/dic/2018).

### Leyes

- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma D.O.F. del 04/jun/2019).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. del 30/ene/2018).
- Ley de Coordinación Fiscal (última reforma D.O.F. del 30/ene/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. del 30/dic/2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma D.O.F. del 10/nov/2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (última reforma D.O.F. del 30/ene/2016).
- Ley General de Archivos (D.O.F. del 15/jun/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. del 04/may/2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2017, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 45 del 30/nov/2017).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 del 31/oct/2016).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 28 del 20/jun/2019).



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur (B.O.G.E. 12 del 10/abr/2017).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 44 del 31/oct/2016).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 27 Ext. del 17/jun/2017).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

### **Lineamientos**

- Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O. 41, del 20/Sep./2006).
- Lineamientos para integración y presentación de la cuenta pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 50 del 31/dic/2017).
- Lineamientos y procedimiento para la recepción, resguardo e inhabilitación de placas metálicas de identificación vehicular, mediante su destrucción física. (B.O. No. 9 del 10/mar/2018).
- Lineamientos para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 41 del 31/oct/2017)



- Protocolo de Actuación de los servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas, otorgamientos y prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 31 del 20/oct/2017)

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. del 20/jul/2010).
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018).
- Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de Baja California Sur (B.O.G.E. 25 del 08/jun/2014)

## Convenios

- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público (D. O. F. del 12/jun/1990).
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. (D. O. F. del 23/jul/2015).
- Convenio de Colaboración y Coordinación que celebran la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. Estado (B.O.G.E. No. 16 del 20/abr/2018).
- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de La Paz. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).
- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XII Ayuntamiento de Los Cabos. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).



- Convenio de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia” celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de Comondú. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).
- Convenio de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia” celebrado por el Gobierno del Estado y el H. VIII Ayuntamiento de Loreto. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).
- Convenio de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia” celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de Loreto. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

### **Acuerdos**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es 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. del 09/abr/2012).

### **Otros**

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E. No. 04 del 31/ene/2015).
- Normas para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 9 del 10/mar/2018)
- Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. No. 26 de fecha 10/may/2015).
- Manual de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 22/Nov2010, B.O. Gobierno del Estado del 30/Nov/2010).
- Manual Presupuestario
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (B.O.G.E. No. 10 bis del 10/mar/2016).
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 26 del 10/may/2015).



- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 47 del 30/nov/2016).
- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 34 del 31/ago/2017).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 25 del 31/may/2019)
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).



### 3. Atribuciones:

#### Reglamento Interior de la Contraloría General

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas:

**Artículo 12.-** 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 13.-** 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 16.-** Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Auditoría Gubernamental, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Efectuar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, tendientes a:
  - a) Verificar que se ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
  - b) Comprobar la razonabilidad de la información financiera;
  - c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones;
  - d) Verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y
  - e) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, donaciones almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno del Estado.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas; así como de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- IV. Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;
- V. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a efecto de vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado con el Plan



Estatual de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;

- VI.** Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- VII.** Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la Administración Pública del Estado, que para el caso emita la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VIII.** Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
- IX.** Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, 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;
- X.** Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Formular conforme a los lineamientos que establezca el Contralor General, las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII.** Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
- XIV.** Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en términos de las disposiciones normativas aplicables;



- XV.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y conceder audiencia a los particulares;
- XVI.** Realizar auditorías, visitas, verificaciones, evaluaciones y revisiones de manera directa, con apoyo o a través de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Formular, revisar y autorizar los Informes de Resultados de Auditorías y de Seguimiento de Auditorías y Solventación, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII.** Emitir informes, cédulas de observaciones y de seguimientos, así como otros documentos que resulten de la práctica de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y aquellas realizadas en coordinación con otros órdenes de gobierno;
- XIX.** Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- XX.** Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas y montos autorizados, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII.** Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- XXIII.** Analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;
- XXIV.** Proponer y someter a autorización del Contralor General, el Programa Anual de Auditorías a realizarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de



colaboración celebrados con las autoridades federales, así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;

- XXV.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías o evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales y verificar el cumplimiento de las acciones y medidas de control recomendadas;
- XXVII.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a las medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuestación y avance físico-financiero;
- XXVIII.** Coordinar conjuntamente con la Dirección de Control de Obras, el establecimiento de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;
- XXIX.** Coordinar los trabajos de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y requerir la información necesaria para supervisar las actividades de las mismas;
- XXX.** Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar las estructuras orgánicas para que estos cumplan con las funciones asignadas;
- XXXI.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o equivalentes que coordina, a través de los instrumentos de control y evaluación necesarios, e informar sus resultados al Contralor General, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas;
- XXXII.** Supervisar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, a través de



los Órgano Internos de Control o equivalentes que correspondan, acorde con la normatividad que emita la unidad administrativa competente;

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

**Artículo 17.-** La Dirección de Auditoría Gubernamental, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Auditorías.
- II. Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías.
- III. Departamento de Contralorías Internas.



#### **4. Estructura Orgánica**

##### **4.1. Dirección**

4.1.1. Secretaria

##### **4.2. Departamento de Auditorías**

4.2.1. Supervisor de Auditores

4.2.2. Auditor

##### **4.3. Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías**

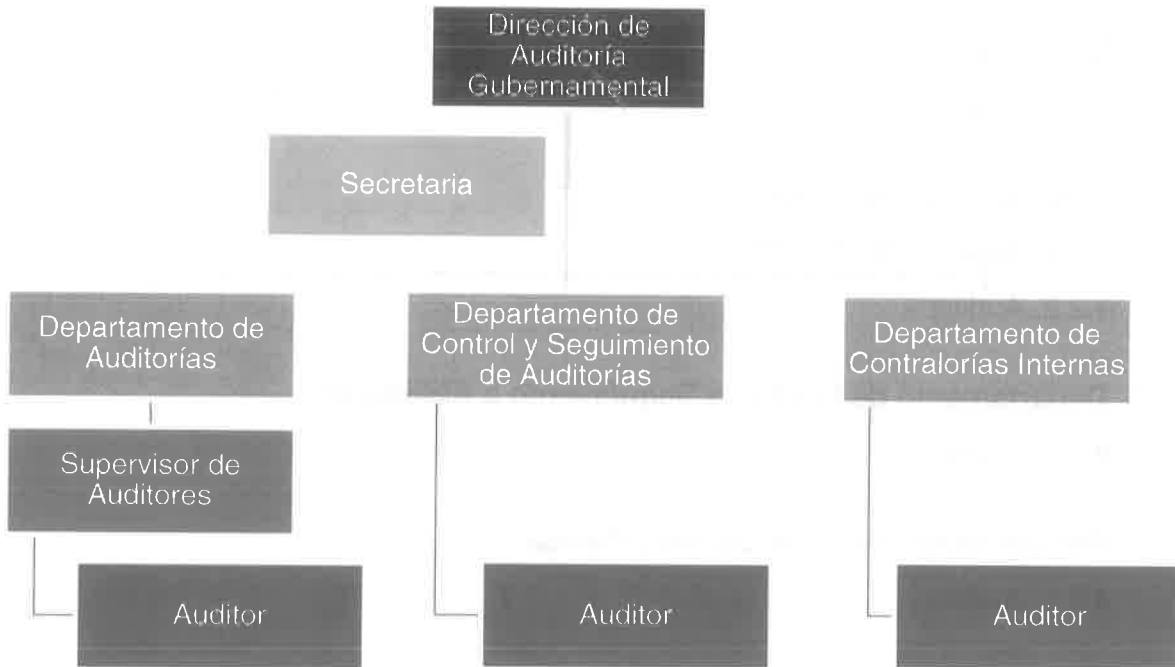
4.3.1. Auditor

##### **4.4. Departamento de Contralorías Internas**

4.4.1. Auditor



## 5. Organigrama





## 6. Objetivo

Promover, fomentar, impulsar y difundir en la Administración Pública Estatal, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

Desarrollar auditorías y revisiones que permitan verificar el ejercicio de los recursos públicos, evaluar la eficiencia y eficacia del control interno.

Impulsar las acciones que permitan consolidar el control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y seguimiento de las observaciones.

Promover la creación de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo de sus actividades, a efecto de maximizar la revisión de los recursos públicos y los alcances de las acciones preventivas.



## 7. Funciones

### 7.1. De la Dirección

- Efectuar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías y seguimientos a las observaciones resultantes de las mismas;
- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- Proponer y someter a autorización del Contralor General, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;
- Vigilar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, la congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;
- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- Dar cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control de presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la Administración Pública Estatal, que para el caso emita la Secretaría de Finanzas y Administración.



- Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
- Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente relativo a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, y del seguimiento a las observaciones de las mismas, 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;
- Autorizar los informes de resultados de auditorías y de seguimiento de auditorías y solventación, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Aprobar informes, cédulas de observaciones y de seguimientos de las mismas, así como otros documentos que resulten de la práctica de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Realizar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas de manera directa, con apoyo o a través de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas, montos autorizados y en apego a las disposiciones legales;
- Proponer y someter a autorización del Contralor General, el programa anual de auditorías a realizarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales;



- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en lo concerniente a las medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuestación y avance físico-financiero;
- Coordinar en conjunto con la Dirección de Control de Obras, el establecimiento de auditorías, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;
- Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Formular las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Analizar los dictámenes de las auditorías practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;
- Coordinar los procesos de supervisión preventiva a los rubros de ingresos propios, deudores diversos, viáticos y fondo revolvente, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; a efecto de verificar el cumplimiento al marco normativo aplicable;
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar y supervisar los trabajos de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar las estructuras orgánicas para que estos cumplan con las funciones asignadas;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o equivalentes, a través de los instrumentos de control y evaluación e informar los resultados al Contralor General, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas;
- Coordinar en los Órganos Internos de Control o equivalentes, la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;
- Formular las normas y lineamientos para la operación de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes;
- Asistir previa instrucción del Contralor General, a las reuniones 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;
- Integrar y resguardar el archivo conforme a las normas establecidas;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- Autorizar el programa operativo anual y el programa anual de trabajo de la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- Aprobar el informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- Suplir al Contralor General en sus ausencias, según instrucciones del mismo, para los fines legales conducentes y de acuerdo al Reglamento Interior de la Contraloría General; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende 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;



- Recibir la correspondencia, registrarla y una vez turnada por la dirección, distribuirla en tiempo y forma a los departamentos;
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado y atender los asuntos correspondientes;
- Elaborar la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección;
- Elaborar documentos oficiales como oficios, circulares, memorándums y otros;
- Verificar que los datos contenidos en los documentos oficiales sean correctos, estampar en ellos el sello de la Dirección y remitirlos una vez firmados, a oficialía de partes para su distribución y envío;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas;
- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos y enviados; asimismo de los insumos de la Dirección de Auditoría Gubernamental; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

## **7.2. Departamento de Auditorías**

- Efectuar las auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;
- Proponer las bases generales para la realización de auditorías;
- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;



- Proponer políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;
- Vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;
- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el director, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
- Elaborar y/o revisar el expediente relativo a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, 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;
- Formular y/o revisar los Informes de Resultados de Auditorías para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como, otros documentos que resulten de la práctica auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar el programa anual de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Revisar y autorizar, el programa de trabajo de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y cumplimiento del mismo;



- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Verificar que los procedimientos de revisión y análisis aplicados en las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones, se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos en la normatividad aplicable, la dirección y lo señalado en el programa de trabajo de la auditoría;
- Asesorar con apoyo del Supervisor de Auditores, a los Auditores en el desarrollo de los procedimientos de revisión y verificación; y en la elaboración de las cédulas de observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas;
- Analizar con apoyo del Supervisor de Auditores los resultados de las auditorías, revisiones, supervisiones y/o verificaciones realizadas por los auditores; verificando que proporcionen elementos suficientes y competentes para emitir un juicio;
- Elaborar las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Analizar los dictámenes de las auditorías practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;
- Coordinar en conjunto con la Dirección de Obras, el establecimiento de auditorías, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;
- Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- Revisar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;
- Participar en la evaluación del desempeño del personal adscrito al departamento;
- Participar en la elaboración del programa operativo anual y programa anual de trabajo, de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;
- Participar en la elaboración del informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Auditorías;
- Suplir al Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, en sus ausencias, según instrucciones del mismo, para los fines legales y administrativos conducentes; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.2.1. Supervisor de Auditores**

- Supervisar las auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;
- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- Vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia del gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;



- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- Supervisar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- Elaborar y/o supervisar la integración de los expedientes relativos a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, 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;
- Formular los informes de resultados de auditorías para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Revisar y/o elaborar la integración de las cédulas de observaciones; así como, otros documentos que resulten de la práctica auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Proponer el programa anual de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar el programa de trabajo de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, definiendo los auditores, rubros a revisar, procedimientos a aplicar y tiempo estimado; así como, vigilar su desarrollo y cumplimiento;
- Supervisar que los procedimientos de revisión y análisis aplicados a auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas, se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos en la normatividad aplicable, la dirección y lo señalado en el programa de trabajo de la auditoría;
- Asesorar, a los auditores en el desarrollo de los procedimientos de revisión y verificación; y en la elaboración de las cédulas de observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas;
- Supervisar la ejecución de las auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas y el llenado de los papeles de trabajo y cédulas de observaciones;



- Analizar los resultados de las auditorías, revisiones, supervisiones y/o verificaciones realizadas por los auditores; verificando que proporcionen elementos suficientes y competentes para emitir un juicio;
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe del Departamento de Auditorías le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.2.2. Auditor**

- Efectuar las auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;
- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- Vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;
- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre



otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;

- Integrar los expedientes relativo a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, 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;
- Elaborar e integrar las cédulas de observaciones y otros documentos que resulten de la práctica de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Obtener elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas, para la identificación de inconsistencias y determinación de observaciones a que haya lugar;
- Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y fiscalización física con apego a los lineamientos establecidos para tal fin;
- Participar en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.3. Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías**

- Proponer las bases generales para la realización del seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías y revisiones practicadas;
- Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales;
- Proponer políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;



- Verificar que las dependencias y entidades auditadas, atiendan en los términos y plazos acordados, las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en las cédulas de observaciones y en los informes de resultados de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas;
- Formular y/o revisar las cédulas de seguimiento de las observaciones de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Llevar el control de los seguimientos a las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Asesorar a los auditores en el desarrollo de las actividades de revisión y análisis en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas, y en la elaboración de las cédulas de seguimiento de las observaciones;
- Verificar que los auditores recopilen y registren datos, analicen la información y evalúen los resultados, así como verificar que apliquen los procedimientos necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustente las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento de las observaciones;
- Formular y/o revisar el oficio mediante el cual, se informarán los resultados determinados en el seguimiento de las observaciones al Titular del área auditada y a las instancias que en cada caso se requiera;
- Elaborar y/o revisar el expediente relativo a los resultados de los seguimientos de las observaciones de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas, 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;
- Revisar, verificar y dar seguimiento a los procesos de supervisión preventiva a los rubros de ingresos propios, deudores diversos, viáticos y fondo revolvente, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Participar en la evaluación del desempeño del personal adscrito al departamento;
- Participar en la elaboración del programa operativo anual y programa anual de trabajo, de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;



- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías;
- Suplir al Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental en sus ausencias, según instrucciones del mismo, para los fines legales y administrativos conducentes; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.3.1. Auditor**

- Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas;
- Elaborar las cédulas de seguimiento de las observaciones de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones, así como, otros documentos que resulten necesarios;
- Recopilar y registrar datos, analizar la información y evaluar los resultados, así como aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustente las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento de las observaciones;
- Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación entregada por los entes auditados para la solventación de las observaciones derivadas de auditorías en apego a los lineamientos establecidos para tal fin;
- Una vez analizada y evaluada la información enviada por las dependencias y entidades, obtener elementos suficientes de juicio para elaborar las cédulas de seguimiento correspondientes;
- Elaborar en conjunto con el Jefe de Departamento, los informes generales, ejecutivos y de solventación de observaciones de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades;
- Integrar el expediente relativo a los resultados de los seguimientos de las observaciones de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas, 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;

- Efectuar los procesos de supervisión preventiva a los rubros de ingresos propios, deudores diversos, viáticos y fondo revolvente, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar e integrar los oficios, anexos y otros documentos que resulten de la supervisión preventiva a los rubros de ingresos propios, deudores diversos, viáticos y fondo revolvente;
- Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y fiscalización física con apego a los lineamientos establecidos para tal fin; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.4. Departamento de Contralorías Internas**

- Coordinar a los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Requerir la información necesaria y suficiente para supervisar las actividades de los Órganos Internos de Control y sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o sus equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar la estructura orgánica para que estos cumplan con las funciones asignadas;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Informar a su superior los resultados obtenidos de las supervisiones y/o evaluaciones realizadas a los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Realizar e implementar las medidas necesarias tendientes a la mejora y eficiencia de las funciones que realicen los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- Proponer políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;
- Revisar los proyectos del programa anual de auditorías y programa anual de trabajo, que presenten los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y asesorar a sus titulares para la correcta elaboración;
- Supervisar la ejecución de las actividades de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de conformidad con el Programa Anual de Auditorías y Programa Anual de Trabajo;
- Proponer las normas y lineamientos para la operación de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes;
- 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;
- Elaborar programa operativo anual y programa anual de trabajo, correspondiente al Departamento de Contralorías Internas;
- Identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito al departamento, gestionar, facilitar y dar seguimiento a su desarrollo profesional;
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; a efecto de verificar el cumplimiento al marco normativo aplicable;
- Capacitar a las dependencias y entidades en materia de control interno;
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Llevar el control y seguimiento de las reuniones de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados en los que participe la Dirección;
- Participar en la evaluación del desempeño del personal adscrito al departamento;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;



- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Contralorías Internas;
- Suplir al Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, en sus ausencias, según instrucciones del mismo, para los fines legales y administrativos conducentes; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.4.1. Auditor**

- Auxiliar en la coordinación de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Analizar la información de las actividades de supervisión realizadas a los Órganos Internos de Control y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Realizar los informes de resultados obtenidos de las supervisiones y/o evaluaciones realizadas a los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Revisar los proyectos del Programa Anual de Auditorías y Programa Anual de Trabajo, que presenten los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y asesorar a sus titulares para la correcta elaboración;
- Revisar la ejecución de las actividades de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de conformidad con el Programa Anual de Auditorías y Programa Anual de Trabajo;
- Realizar las actividades de seguimiento al sistema de control y evaluación gubernamental en las dependencias y entidades por si o en apoyo de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes;



- Participar en la coordinación del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, auxiliado de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes;
- Capacitar a las Dependencias y Entidades en materia de control interno;
- 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;
- Colaborar en la operatividad de los programas, proyectos y acciones que desarrolle el departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.



## 8. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2017, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017).
- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O. No. 8 de fecha 02/Mar/2018)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)