



Manual Específico de Organización

Dirección de Seguimiento a Programas Federales

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



Manual Específico de Organización

Dirección de Seguimiento a Programas Federales

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe del Departamento de Programas Federales  C.P. Martina Salinas González	Director de Seguimiento de Programas Federales  C.P. Norman Nava Rojas	“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”. Contralora General  M.C. Sonia Murillo Manríquez

Contenido

1. Introducción	2
2. Marco Jurídico – Administrativo	3
3. Atribuciones:	7
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
7.1 Director	14
7.1.1 Secretaria del Área	15
7.2 Jefe del Departamento de Programas Federales	15
7.2.1. Auditores de Seguimiento de Programas Federales	18
8. Bibliografía	21

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguimiento a Programas Federales de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur constituye un documento de información y control, el cual se actualizó, derivado a la restructuración orgánica y facultades de los Órganos Administrativos de la Contraloría General y su Reglamento Interior, con la finalidad de normar el funcionamiento del seguimiento a las observaciones derivadas a las observaciones de los entes fiscalizadores de los programas federales, de tal manera que permita la optimización de los recursos, la coordinación de acciones y esfuerzos de los tres órdenes de gobierno para lograr la misión institucional.

En este contexto, este documento contribuye a la orientación y a la vez informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas que conforman la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur; asimismo, orienta a las personas ajenas a la institución interesadas en conocer su organización y funcionamiento

Por lo anterior, este documento es de observancia general y 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/sept/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. 33 del 10/julio/2020); así como la Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 08/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2019).

Leyes

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (D.O.F. 18/julio/2016).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. 30/enero/2018).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma D.O.F. 13/abril/2020).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 04/mayo/2015; última reforma D.O.F. 12/diciembre/2015).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. 26/enero/2017).
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019).
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 19/noviembre/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas** (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 13/enero/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019).
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 10/abril/2017).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/enero/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020).

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 17/julio/2017).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/enero/2020).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 19/julio/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2019).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/marzo/2011, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019).
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios** (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur** (Del ejercicio en vigor).

Reglamentos

- **Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas** (D.O.F. 28/julio/2010).
- **Reglamento Interior de la Contraloría General** (B.O.G.E. 10/julio/2020).
- **Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 08/junio/2014).
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado** (B.O.G.E. 04/diciembre/2006, última reforma B.O.G.E. 25/septiembre/2014).
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta** (B.O.G.E. 08/octubre/2015, última reforma B.O.G.E. 06/mayo/2016).
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (B.O.G.E. 28/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 06/mayo/2016).
- **Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación** (D.O.F. 30/junio/2017, última reforma D.O.F. 30/junio/2016).
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. 28/junio/2006, última reforma D.O.F. 30/marzo/2016).

Lineamientos

- **Lineamientos Generales 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. 31/octubre/2017)
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal** (B.O.G.E. 50 del 31/dic/2017).
- **Lineamientos y procedimientos para la recepción, resguardo e inhabilitación de placas metálicas de identificación vehicular, mediante su destrucción física.** (B.O.G.E. 10/03/2018).
- **Protocolo de Actuación de los servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas, otorgamiento y prorrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/oct/2017).
- **Lineamientos para integración y presentación de la cuenta pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/septiembre/2006).

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).
- **Acuerdo de Coordinación en Materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, Detección, Disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/noviembre/2018).

Otros

- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio Fiscal de 2020** (B.O.G.E. 18/diciembre/2019).
- **Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública** (B.O.G.E. 31/agosto/2017)
- **Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/agosto/2017)
- **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).
- **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).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización** (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización** (B.O.G.E. 10/abril/2019).

3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Contraloría General

De las funciones genéricas

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 específicas:

Artículo 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento a Programas Federales, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Asistir en representación del Contralor General, a las reuniones con voz, pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités y Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones

jurídicas y administrativas aplicables, donde se involucren programas y auditorías federales;

- II. Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur y unidades administrativas de esta Contraloría, en el inicio y práctica de las auditorías que se efectúen por parte de dichas entidades de fiscalización superior, así como de las observaciones y requerimientos que le realicen a esta Entidad Federativa;
- III. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de que rindan los informes trimestrales al Titular de la Contraloría General y vigilar que se mantenga una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención y seguimiento de la solventación, de observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de que se promueva el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que las entidades fiscalizadoras, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, le formulen a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las acciones que establezcan dentro de los plazos indicados;
- V. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, para apoyar a las entidades fiscalizadas en la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de las auditorías, con las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación;
- VI. Coordinarse con los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas; así como con los Órganos Internos de Control o equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con el fin de analizar, evaluar y establecer los procedimientos a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales;
- VII. Verificar que los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas, notifiquen a las entidades fiscalizadas de los informes de resultados de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas,

verificando que se hagan de conocimiento de las entidades fiscalizadoras en los plazos indicados;

- VIII.** Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal;
- IX.** Revisar y verificar la integración de expedientes relacionados con resultados de auditorías, practicadas por otras instancias fiscalizadoras, a fin de que estén debidamente contenidos con la información relativa a la práctica, seguimiento y solventación de las auditorías efectuadas a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal; y
- X.** 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 20.- La Dirección de Seguimiento a Programas Federales, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Programas Federales.

4. Estructura Orgánica

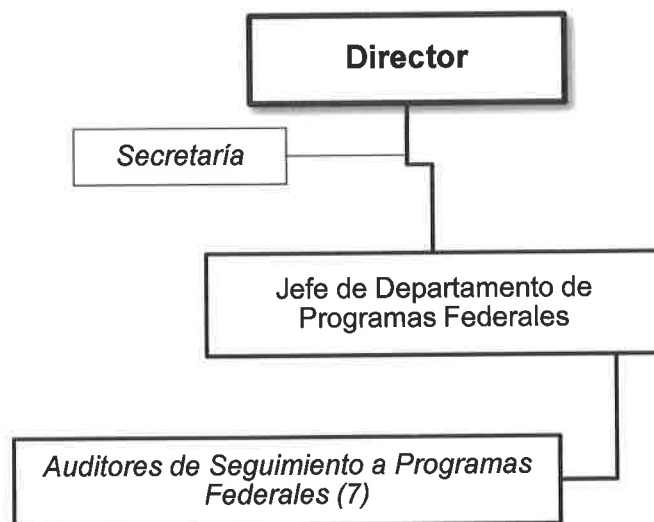
4.1. Director

4.1.1 Secretaria

4.2. Jefe de Departamento de Programas Federales

4.2.1 Auditores de Enlace Operativo de Programas Federales (7)

5. Organigrama



6. Objetivo

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección de Seguimiento de Programas Federales.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario dentro de la Dirección, orientado a la consecución de los objetivos de la Contraloría General.
- Establecer las responsabilidades y competencias que componen la Dirección de Seguimiento a Programas Federales, para detectar omisiones y evitar la duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y mediación de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Contraloría General.

7. Funciones

7.1 Director

- Representar al Contralor en reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur y Unidades Administrativas de esta Contraloría, en el inicio y práctica de la auditoría que se efectúen por parte de dichas entidades de fiscalización superior, así como de las observaciones y requerimientos que le realicen a esta Entidad Federativa.
- Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de rendir los informes trimestrales al Titular de la Contraloría General.
- Mantener una base de datos actualizada sobre el proceso de atención y seguimiento de la solvatación de observaciones y recomendaciones generadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- En coordinación con la Dirección de Control de Obras, promover en tiempo y forma la atención a los requerimientos realizados por las entidades fiscalizadoras, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur durante la planeación y desarrollo de las auditorías, así como al seguimiento de las acciones que se establezcan.
- Apoyar a las entidades fiscalizadoras en la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de las auditorías.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el procedimiento a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales.
- Dar seguimiento hasta la solventación a las observaciones y recomendaciones generadas por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- Las demás que se designe el Contralor en el ámbito de su competencia.

7.1.1 Secretaría del Área

- 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;
- Integrar y realizar las solicitudes de material y viáticos que se necesiten en el Departamento.
- 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; 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 Jefe del Departamento de Programas Federales

- 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 el seguimiento de las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur.
- Atender lo que le solicite titular de Enlace Operativo de Programas Federales, para cumplir con los requerimientos del Ejecutivo Estatal relacionados con las auditorías a

realizar y/o realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS).

- Dar seguimiento a la solicitud de información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que intervengan en los procedimientos observados por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS).
- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas, por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS), a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal.
- Remitir por parte del Enlace Operativo de Programas Federales a la Unidad de Anticorrupción de la dependencia, los expedientes relativos a los resultados de las auditorías practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de ley.
- Recibir instrucciones del Enlace Operativo de Programas Federales, para la coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Unidades Administrativas de esta Contraloría, para atender la solventación de las observaciones que a esta Entidad Federativa le formulen, así como los requerimientos que le realicen.
- Verificar y evaluar en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- Otorgar asesoría hacia las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos federales, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;
- Rendir informe mensual de las observaciones pendientes de solventar, realizadas a programas federales por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS) y esta Contraloría.
- Realizar evaluaciones trimestrales del seguimiento a las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Unidades Administrativas de esta Contraloría.

- Asistir a reuniones que convoque la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Coadyuvar y convocar a reuniones de trabajo con las Dependencias y Organismos Descentralizados en la realización de acuerdos de cumplimiento inmediato y mediano plazo de las observaciones pendientes de solventar de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS).
- Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades Administrativas de esta Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción del sus superiores.
- Controlar y actualizar información de archivos relacionados con el seguimiento de programas federales.
- Verificar que en los expedientes se deje el respaldo impreso o electrónico con etiqueta, correspondiente a los requerimientos que realice la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y de la correspondencia que turnen las Dependencias o Entidades, en atención a las solicitudes efectuadas, según corresponda.
- 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.
- Establecer y supervisar el sistema de controles internos del Departamento, e implementar acciones de mejora con base a los resultados de su evaluación.
- 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 Programas Federales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

- **7.2.1. Auditores de Seguimiento de Programas Federales**

- Recabar información normativa, relacionada con la ministración y aplicación de los Recursos Federales y Cuenta Pública, relacionada con las Auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Participar en la revisión, análisis y elaboración de oficios para la solicitud de información, en atención a los requerimientos realizados por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Participar en la revisión, análisis y elaboración de oficios, derivada de la documentación que presenten las diferentes áreas de gobierno, para solventar observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Coadyuvar en la revisión y análisis normativo de los Acuerdos de Radicación y Resoluciones Definitivas que se presenten del procedimiento administrativo, iniciado por observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Integrar expedientes del seguimiento a los requerimientos realizados, por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Dejar respaldo impreso o electrónico con etiqueta, correspondiente a los requerimientos que realice el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y de la correspondencia que turnen las Dependencias o Entidades, en atención a las solicitudes efectuadas e integrar al expediente, según corresponda.
- Realizar diagnóstico informativo de las fortalezas y deficiencias que se detecten en la información relacionada con los Recursos Federales y Cuenta Pública.
- Realizar el seguimiento hasta su solventación, de las observaciones y recomendaciones generadas, por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Realizar el seguimiento de las observaciones pendientes que se formulen, así como los requerimientos que realice el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Unidades Administrativas de esta Contraloría.

- Participar y apoyar en las reuniones que se realicen, en seguimiento de las observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Apoyar técnicamente con la información del expediente, a las demás unidades Administrativas de esta Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores.
- Asistir a capacitaciones que se brinden para fortalecer los conocimientos sobre información de recursos federales.
- Coadyuvar en la revisión y análisis normativo de los contratos que se firman con los proveedores que brindarán bienes y servicios con cargo a los Recursos Federales.
- 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.
- Capturar base de datos, para el seguimiento de las acciones realizadas en el cumplimiento de los requerimientos realizados por la Auditoría Superior de la Federación.
- Archivar, clasificar e identificar en forma ordenada la información correspondiente al seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Etiquetar y embalar la información que se remita a la Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Municipios y Dependencia o Entidad de Gobierno.
- Realizar portadas y contenidos de expedientes integrados en seguimiento a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización del Estado.
- Fotocopiar, engargolar y escanear la documentación correspondiente al seguimiento de las Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Dejar respaldo impreso o electrónico con etiqueta, correspondiente a los requerimientos que realice la Auditoría Superior de la Federación y de la correspondencia que turnen las Dependencias o Entidades, en atención a las solicitudes efectuadas e integrar al expediente, según corresponda.

- Llevar control de los oficios firmados y turnados para su envío correspondiente, así como del comprobante (guía) por paquetería turnada a áreas externas, asegurando el dejar acuse de los mismos en el expediente.
- Apoyar en la asistencia y atención de reuniones de trabajo que se realicen con las Dependencias y Entidades, para el seguimiento de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Apoyar en la asistencia y atención de reuniones que convoquen en el estado, por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Integrar la información normativa actualizada de las Dependencias y Entidades donde se apliquen recursos federales.
- 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.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- Colaborar en la operatividad de los programas, proyectos y acciones que desarrolle el Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O. No. 33 de fecha 10/julio/2020)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)