



# **Manual Específico de Organización**

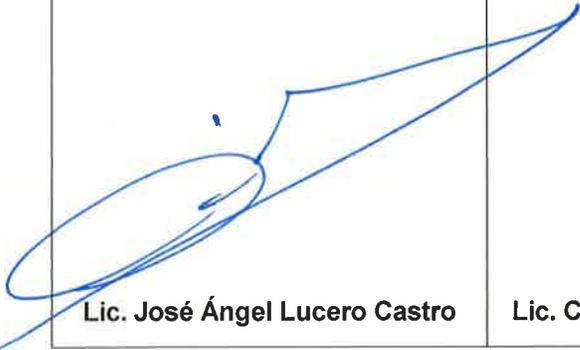
## **Despacho del Contralor**

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



## Manual Específico de Organización

### Despacho del Contralor

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="224 1377 483 1436"><b>Director de Auditoría Gubernamental</b></p>  <p data-bbox="159 1745 532 1776">Lic. José Ángel Lucero Castro</p>	<p data-bbox="670 1377 922 1409"><b>Secretario Particular</b></p>  <p data-bbox="586 1745 1008 1776">Lic. Carlos Miguel Enríquez Varela</p>	<p data-bbox="1044 1356 1446 1535">"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</p>  <p data-bbox="1065 1745 1425 1776">M.C. Sonia Murillo Manríquez</p>

## Contenido

<b>1. Introducción</b>	4
<b>2. Marco Jurídico – Administrativo</b>	5
<b>3. Atribuciones</b>	10
<b>4. Estructura Orgánica</b>	17
<b>5. Organigrama</b>	18
<b>6. Objetivo</b>	19
<b>7. Funciones</b>	20
<b>7.1 Del Contralor General</b>	20
7.1.1 Auxiliar del Despacho	26
7.1.2 Chofer	27
<b>7.2 Secretario Particular</b>	27
7.2.1 Secretaria	28
7.2.2 Oficialía de Partes	29
<b>8. Bibliografía</b>	30

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización del Despacho del Contralor del Gobierno de Baja California Sur, 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/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. 33 del 11/jul/2020); así como la Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).

Este documento, por lo tanto constituye una de las herramientas que permiten establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas; asimismo, sirve de punto de referencia que orienta a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad en funciones u omisiones.

En este Manual Específico de Organización, se señalan y describen los procedimientos básicos relativos a las actividades desarrolladas en el Despacho del Contralor, por lo que su consulta, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y permite evitar, de esa manera, la duplicidad de funciones. Además, se incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de actividades relacionadas entre sí, que reconstituyen en una unidad para la ejecución de una función, actividad o tarea específica en la organización operativa de la Dependencia.

## 2. Marco Jurídico – Administrativo

### Constituciones

- **Constitución Política de los Estado 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 Federal del Trabajo** (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 02/julio/ 2019).
- **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 del Impuesto sobre la Renta** (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma D.O.F. 30/noviembre/2016).
- **Ley Federal de Derechos** (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2018).
- **Ley del Impuesto del Valor Agregado** (D.O.F. 29/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/noviembre/2016).
- **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 Único de Colaboración que celebran por un parte la Secretaría de la Función Pública y, por la otra, el Gobierno del Estado de Baja California Sur;** el cual tiene por objeto el otorgamiento de la licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de interés denominado DeclaraNet<sup>plus</sup> (B.O.G.E. 10/noviembre/2017).
- **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).
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Compranet** (D.O.F. 28/junio/2011).

## Otros

- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio Fiscal de 2020** (B.O.G.E. 18/diciembre/2019).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/mayo/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)
- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G. No 4 DEL 31/01/2015).
- **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).
- **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).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización** (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).
- **Normas de Afectación destino final de bienes muebles del Gobierno de Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/julio/2004).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización** (B.O.G.E. 10/abril/2019).

### **3. Atribuciones:**

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**

De las Funciones Genéricas de los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo:

**ARTÍCULO 20.-** Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de las dependencias a su cargo, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado;
- II. Firmar los convenios de colaboración que se efectúen relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas;
- III. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo;
- IV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias;
- V. Elaborar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio;
- VI. Desempeñar las funciones y obligaciones que el Gobernador del Estado y esta ley les establezcan;
- VII. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, así como atender los asuntos que le sean encomendados;
- VIII. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de sus respectivas dependencias, con la intervención de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General, para verificar y certificar su exactitud;

- IX. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren o tengan bajo su resguardo y/o control, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados. Por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;
- X. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y términos que determine el Gobernador del Estado;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la dependencia que les corresponda, salvo en aquellos casos en que esta Ley o alguna otra ley aplicable establezca lo contrario;
  
- XIV. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

De las Funciones Específicas de la Contraloría General:

**ARTÍCULO 32.-** A la Contraloría General le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- II. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;
- III. Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;
- V. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;
- VI. Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que ejerza el Gobierno del Estado;

- VII.** Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como establecer los procedimientos para la práctica de auditorías externas o internas a las mismas;
- IX.** Vigilar que en las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios, contratos a largo plazo y los derivados de las asociaciones público privadas se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- X.** Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y la Auditoría Superior del Estado, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;
- XI.** Verificar y evaluar en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- XII.** Fungir como órgano de asesoría y capacitación 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, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;
- XIII.** Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la administración pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos;
- XIV.** Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que sin la obligación jurídica de soportarlo sufran una lesión en cualquiera de sus bienes posesiones o derechos como consecuencia de la actividad administrativa del Estado;
- XV.** Integrar, coordinar, supervisar y evaluar a las contralorías internas en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, conforme lo establezca el reglamento interior correspondiente;

- XVI.** Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XVII.** Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, quienes se integrarán orgánicamente a aquellas, pero dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General;
- XVIII.** Expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIX.** Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XX.** Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los órganos internos de control;
- XXI.** Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración o la coordinadora de sector correspondiente de los organismos descentralizados, auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- XXII.** Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General Justicia del Estado cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

- XXIII.** Ejercer las atribuciones que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o a través de los Órganos Internos de Control;
- XXIV.** Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que estos emitan que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales competentes, representando a la Contraloría General; sin que con ello ésta renuncie a comparecer por sí misma en defensa de las determinaciones;
- XXV.** Registrar y certificar a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño, para poder ser contratados por la Administración Pública en los términos de la legislación aplicable;
- XXVI.** Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental a los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado; así como normar y controlar su desempeño;
- XXVII.** Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXVIII.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIX.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.
- XXX.** Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXI.** Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

- XXXII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XXXIII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, graves o no graves, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada dependencia la Administración Pública Estatal. De igual forma respecto a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas. Se aplicaran las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIV.** Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXXV.** Emitir conjuntamente, según corresponda, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas del Estado; así como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXVI.** Emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias estatales de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia;
- XXXVII.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien

la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;

- XXXVIII.** Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXXIX.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- XL.** Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y
- XLI.** Las demás que le señalen las leyes aplicables.

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1. Contralor General**

4.1.1. Auxiliar del Despacho

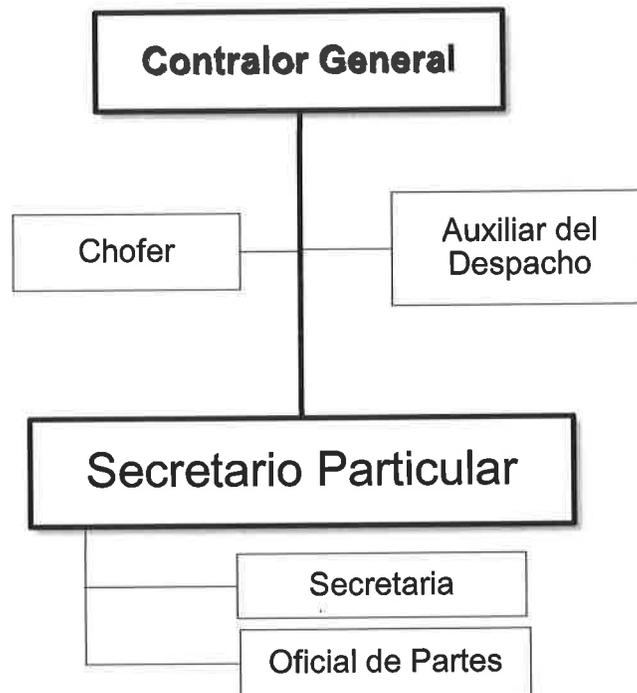
4.1.2. Chofer

### **4.2. Secretario Particular**

4.2.1. Secretaria

4.2.2. Oficialía de Partes.

## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Contar con una herramienta administrativa efectiva en la cual se plasme las atribuciones, funciones y actividades del sistema de control, evaluación y seguimiento en la Administración Pública, a fin de realizar supervisiones preventivas, fiscalizaciones y auditorías de los recursos públicos, fomentando la calidad en los servicios que prestan los servidores públicos, promoviendo en todo momento la cultura de la denuncia, respecto a los actos de indebidos de los funcionarios públicos. Así también, la de establecer estrategias para fomentar la cultura de tener una conducta de ética de servicio profesional, por parte de los servidores públicos e implementar los valores que los distingua, diseñar políticas para la mejorar el desempeño y la modernización de la estructura gubernamental.

## **7. Funciones**

### **7.1 Del Contralor General**

#### **Reglamento Interior de la Contraloría General**

- Corresponde al Contralor General la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, ejercicio que igualmente corresponderá cuando lo juzgue necesario respecto de las facultades que este propio Reglamento atribuye a las unidades administrativas de la Dependencia.
- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;
- Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;
- Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que ejerza el Gobierno del Estado;
- Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como establecer los procedimientos para la práctica de auditorías externas o internas a las mismas;
- Vigilar que, en las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios, contratos a largo plazo y los derivados de las

asociaciones público privadas se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y la Auditoría Superior del Estado, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;
- Verificar y evaluar, por sí o en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- Fungir como órgano de asesoría y capacitación 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, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;
- Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos;
- Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que sin la obligación jurídica de soportarlo sufran una lesión en cualquiera de sus bienes, posesiones o derechos, como consecuencia de la actividad administrativa del Estado;
- Integrar, coordinar, supervisar y evaluar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme lo establezca la normatividad legal aplicable;
- Seleccionar a los integrantes de los Órganos Internos de Control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, quienes se integrarán orgánicamente a aquellas, pero dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General;
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los expedientes iniciados por los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, así como de cualquier asunto de su competencia;
- Revisar y dar seguimiento a los informes mensuales presentados por los Órganos Internos de Control o equivalentes;

- Expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias y entidades competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Vigilar, por sí o en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control;
- Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración o la coordinadora de sector correspondiente de los organismos descentralizados, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- Realizar visitas, revisiones, verificaciones, evaluaciones y auditorías a fin de supervisar el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y en su caso, promover lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que hubieren incurrido;
- Requerir a los auditores externos, los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizada por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de ser requerido, el soporte documental;
- Fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General Justicia del Estado cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

- Ejercer las atribuciones que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o a través de los Órganos Internos de Control;
- Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los Órganos Internos de Control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que estos emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales competentes, representando a la Contraloría General; sin que con ello ésta renuncie a comparecer por sí misma en defensa de las determinaciones;
- Registrar y certificar a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño, para poder ser contratados por la Administración Pública Estatal en los términos de la legislación aplicable;
- Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental a los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado; así como normar y controlar su desempeño;
- Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, graves o no graves, así como substanciar y resolver los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o por conducto de los Órganos Internos de Control que correspondan a cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal. De igual forma, respecto a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas. Se aplicarán las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;
- Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Emitir conjuntamente, según corresponda, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado, así como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia;

- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;
- Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, les otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- Formular anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma;
- Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, los mecanismos control y evaluación del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional del Gobierno del Estado;
- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- Solicitar a los servidores públicos, así como a cualquier ente, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones estatales; información y documentación necesaria para efectos de llevar a cabo las revisiones, visitas, verificaciones, auditorías e investigaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;
- Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar la campaña de Blindaje Electoral, de acuerdo a los convenios de colaboración firmados entre el Gobierno del Estado por medio de esta Contraloría General y la Secretaría de Gobernación, a través de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;
- Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado;
- Habilitar y designar al personal a su cargo, que por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias de la Contraloría General; y
- Las demás que le señalen las leyes aplicables.
- Para el despacho de los asuntos de la dependencia, el Contralor General podrá delegar a los servidores públicos subalternos, las funciones que considere pertinentes, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas por el propio titular.

### **7.1.1 Auxiliar del Despacho**

- Organizar y clasificar la información presentada ante el Contralor.
- Coordinar la logística de los eventos del Contralor.
- Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor.
- Atender las personas en antesala para entrevista.
- Clasificar y priorizar la documentación para atención y/o firma correspondiente.
- Asistir al Contralor en las reuniones de trabajo y eventos a los que este asista.

### **7.1.2 Chofer**

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigentes.
- Trasladar al Contralor dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Coadyuvar en el control del kilometraje recorrido y el control y cumplimiento de los servicios requeridos por la unidad.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

### **7.2 Secretario Particular**

Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, el Contralor General se auxiliará de la Secretaría Particular, quien tendrá las siguientes funciones específicas:

- Atender a los servidores públicos y particulares, en los asuntos a tratar con el Contralor General;
- Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo de atención eficiente y oportuna;
- Atender los asuntos de servidores públicos adscritos a la Contraloría General y de la ciudadanía en general;
- Organizar y clasificar la información presentada al Contralor General;
- Coordinar la logística de los asuntos del Contraloría General;
- Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor General;
- Atender las entrevistas;

- Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda;
- Clasificar y priorizar la documentación para la atención o firma correspondiente;
- Informar previo acuerdo del Contralor General al funcionario interno que la representará en los eventos, reuniones y otras actividades que para el caso se requiera;
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los directores e informar al Contralor General;
- Elaborar un informe diario de la documentación dirigida al Contralor General;
- Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes de la Contraloría General;
- Asignar numeración de los oficios que firma el Contralor General;
- Coordinar las actividades establecidas por el Contralor General para realizar las reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control o equivalentes;
- 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; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.2.1 Secretaria**

- Capturar en el Sistema de Control de Correspondencia, los oficios recibidos en el Despacho del Contralor y turnarla al secretario particular para su atención.
- Elaborar un informe diario de la documentación recibida que el al Contralor le asigne una atención urgente, especial y/o confidencial.
- Entregar físicamente la documentación que se turna a las áreas por el Contralor General.

- Asignar numeración de los oficios que firma la Contraloría, capturando en el registro la Dependencia a la que se gira, el asunto y quien solicita la numeración.
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado o atendiendo el asunto correspondiente.
- Elaborar la solicitud de administración de materiales de papelería, cafetería y limpieza.
- Efectuar llamadas telefónicas y/o enviar documentación vía electrónica llevando a cabo su debido registro.
- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos.
- Las demás que le competen en el ámbito de sus facultades.

### **7.2.2 Oficialía de Partes**

- Orientar e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites ante la Contraloría General.
- Colocar sello de recibido, hora y firma de recepción de documentación entregada a esta Contraloría General, y canalizarla directamente al Despacho para su registro y atención.
- Realizar la captura del control de correspondencia generada al interior de la Contraloría General para ser entregada a instituciones y dependencias externas, con el fin de iniciar la rastreabilidad y seguimiento de su atención.
- Dar trámite y atención de la correspondencia enviada a otras ciudades mediante empresas de paquetería, registrando la guía de rastreabilidad de los paquetes entregados.
- Conservar y resguardar el libro de registro de visitas de la Contraloría General.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

## **8. Bibliografía**

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 33 del 11/julio/2020).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)