



Manual General de Organización

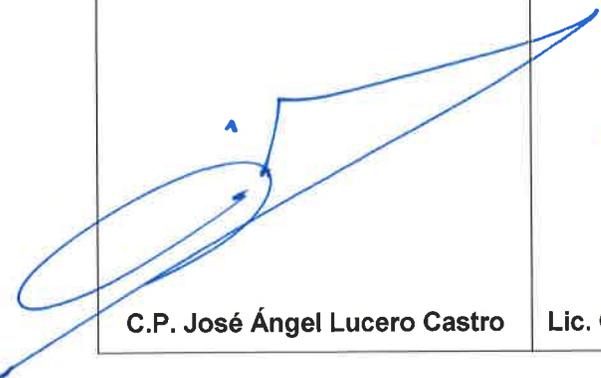
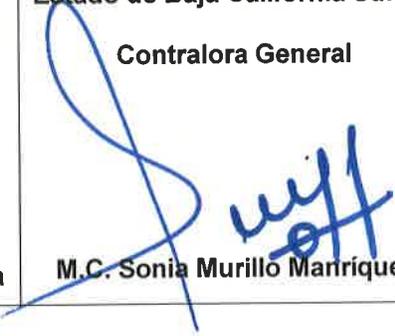
Contraloría General

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



Manual General de Organización

Contraloría General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="207 1352 496 1413">Director de Auditoría Gubernamental</p>  <p data-bbox="164 1749 545 1780">C.P. José Ángel Lucero Castro</p>	<p data-bbox="654 1352 935 1377">Secretario Particular</p>  <p data-bbox="586 1749 1008 1780">Lic. Carlos Miguel Enríquez Varela</p>	<p data-bbox="1032 1346 1438 1493">"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".</p> <p data-bbox="1117 1524 1357 1556">Contralora General</p>  <p data-bbox="1057 1738 1422 1770">M.C. Sonia Murillo Marríquez</p>

Contenido

1.	Introducción	4
2.	Marco Jurídico – Administrativo	5
3.	Atribuciones:	10
4.	Estructura Orgánica	17
5.	Organigrama	18
6.	Objetivo del Manual	19
7.	Funciones	20
	7.1 Del Contralor:	20
	7.1.1. Dirección de Control de Obras	27
	7.1.2. Dirección de Auditoría Gubernamental.....	32
	7.1.3 Dirección Jurídica.....	36
	7.1.4 Dirección Administrativa.....	41
	7.1.5 Dirección de Seguimiento a Programas Federales.....	43
	7.1.6 Coordinación Anticorrupción	45
	7.1.7 Titulares de los Órganos Internos de Control.....	47
8	Bibliografía	50

1. Introducción

El presente Manual de Organización documenta la organización actual de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado de Baja California sur.

El manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda entidad plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades.

Debe ser el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta dependencia y ser la base para detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este organismo a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.

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 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^{plus} (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;

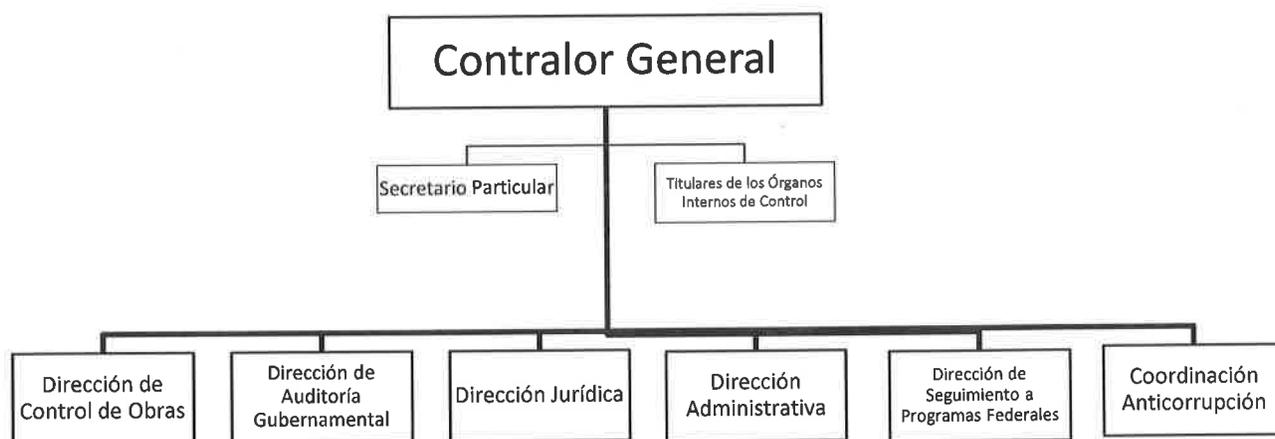
- XXXIX.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- XL.** Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado y las 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 Dirección de Control de Obras
- 4.1.2 Dirección de Auditoría Gubernamental
- 4.1.3 Dirección Jurídica
- 4.1.4 Dirección Administrativa
- 4.1.5 Dirección Seguimiento a Programas Federales
- 4.1.6 Coordinación Anticorrupción
- 4.1.7 Titulares de los Órganos Internos de Control

5. Organigrama



6. Objetivo del Manual

Para lograr constituir un modelo de gobierno eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor futuro. Entre los objetivos establecidos el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, están líneas de acción que procuren certidumbre entre los sudcalifornianos de contar con un Gobierno ordenado, honesto y transparente.

En este sentido, se estableció como estrategia: elevar la calidad de la gestión, la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional. Para dar cumplimiento a estas acciones, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente Manual General de Organización es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Contraloría General, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior,

7. Funciones

7.1 Del Contralor:

El Contralor General tendrá las facultades siguientes:

- 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 señale el Gobernador del Estado y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

7.1.1. Dirección de Control de Obras

- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las actividades a realizar;
- Coordinar las asesorías a las dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- Evaluar en forma conjunta con las dependencias de Gobierno del Estado y Municipios las reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Coordinar la revisión de convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través de Compranet;
- Coordinar la revisión de convocatorias, bases de licitación y modelo de contratos de los concursos para contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que remiten las ejecutoras;

- Coordinar las participaciones en los concursos de las diferentes dependencias Estatales, Federales y Municipales en los actos concursales;
- Verificar que las dependencias Federales, Estatales y Municipales se registren y se certifiquen en el sistema electrónico denominado CompraNet;
- Establecer acuerdos con las Dependencias en referencia al cumplimiento de las disposiciones del sistema de contrataciones CompraNet;
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizado en las Legislaciones, Reglamentos, y temas afines a la Dirección;
- Participar en la realización de cursos de capacitación para servidores públicos de las Dependencias Estatales, Federales y Municipales, en temas afines a la Dirección;
- Coordinar la actualización de la relación de contratistas y proveedores que se encuentren boletinados ante la Contraloría General;
- Coordinar el Registro y Actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos;
- Coordinar la fiscalización de los programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejecución y los que este a su vez transfiera a los Municipios, así como los derivados de convenios u otra fuente de financiamiento;
- Informar a las Dependencias y Entidades previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las fiscalizaciones y revisiones a los procesos normativos de las adquisiciones, obra pública y servicios e instrumentar acciones preventivas y/o correctivas según el caso;
- Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de la auditoría practicada, en los casos donde se haya detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de fallas administrativas;
- Cumplir con las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competen;
- Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;
- Operar en conjunto con la Secretaría de la Función Pública el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones establecidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y Estatal;
- Establecer los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico y entrega-recepción de las obras que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado y evaluar periódicamente los avances físicos de las obras;
- Coordinar que se cumpla con la normatividad que regula el proceso de las obras públicas y/o adquisiciones que se ejecutan por los distintos programas de inversión, captar y procesar la información relativa a recursos federales transferidos y vigilar la correcta aplicación de los mismos en la planeación, programación y presupuestación y recomendar que las dependencias prioricen sus objetivos en el plan nacional de desarrollo federal y estatal;
- Vigilar la conciliación de cifras contables de los programas de inversión y las radicaciones de los recursos reflejados en los cierres de ejercicios, sean congruentes con los recursos aplicados reales de todos los programas de inversión así como de su comprobación;
- Coordinar supervisiones de obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida ejecutadas mediante los diferentes programas de inversión federal, transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;
- Evaluar los informes de los resultados de las fiscalizaciones, revisiones e inspecciones preventivas en cumplimiento a las especificaciones técnica-administrativa y a la normatividad vigente en las obras de la Administración Pública del Estado;
- Formular propuestas y realizar acciones en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la

Corrupción”, vigilar que las dependencias del Estado remitan la información a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco de los Acuerdos, integrar en conjunto con la Instancias Federales y Estatales los inventarios de obra de la inversión pública constatando el proceso en que se encuentren, terminadas y/o no terminadas de conformidad con el sistema que se establezca para tal fin;

- Participar en reuniones de trabajo de los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;
- Coordinar el seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en conjunto con la Secretaría Función Pública y las realizadas en forma individual por esta Contraloría General;
- Coordinar la participación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- Coordinar el seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación;
- Coordinar la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal;
- Seguimiento de la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- Coordinar el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos Federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración, a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública en los de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado - Federación;

- Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos Federales transferidos al Estado;
- Coordinar ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Dependencias y conceder audiencia a los particulares;
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia;
- Coordinar acciones a realizar en forma conjunta con la Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y con la Dirección de Seguimiento a Programas Federales de la Contraloría General;
- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;
- Verificar los trabajos que en materia de contraloría social, se tengan acordados en el Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública;
- Promover la difusión de las acciones y resultados de la Contraloría Social a través de diversos medios de comunicación;
- Validar esquemas alternos de participación ciudadana para ejercer la Contraloría Social en programas de desarrollo social;
- Analizar mecanismos propicios para generar una cultura a favor de la honestidad y transparencia, para promover la participación ciudadana en la rendición de cuentas;
- Dar seguimiento e informar al Contralor General, sobre el avance del Programa Operativo Anual de Contraloría Social;
- Canalizar necesidades de capacitación en materia de Contraloría Social de las dependencias y entidades ejecutoras de programas de desarrollo social;
- Verificar y analizar la información capturada en el Sistema Informático de Contraloría Social, establecido por la Secretaría de la Función Pública;

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

7.1.2. Dirección de Auditoría Gubernamental.

- 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

ejercicio 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.

7.1.3 Dirección Jurídica

- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las funciones y comisiones que éste le encomiende;
- Atender y resolver en consulta con el Titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la Dependencia;
- Designar, dirigir y orientar a las y los servidores públicos a su cargo, para que realicen todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;

- Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- Opinar sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;
- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección Jurídica y de procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Revisar, aprobar y emitir los acuerdos y oficios en los cuales se solicite la comparecencia en los términos de ley de cualquier servidor público, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;
- Organizar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar la recepción de las constancias del examen toxicológico, en términos del reglamento aplicable;
- Requerir al servidor público omiso, para que en el plazo legal establecido presente la declaración de situación patrimonial y de intereses, o el examen toxicológico, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia;
- Establecer y coordinar los programas de asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos, cuando así sea solicitado;
- Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; así como aprobar y acordar la integración, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

- Proporcionar la asesoría en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten;
- Girar instrucciones a quien corresponda dentro de la Dirección, para efecto de asesorar a los Ayuntamientos del Estado, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- Revisar y aprobar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; instruir a quien corresponda dentro de la Dirección, la elaboración de los proyectos de recursos o medios de impugnación, y una vez hecho lo anterior, revisar y aprobar los mismos para su firma por parte del Contralor General; así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- Ser el consejero y representar jurídicamente a la Contraloría General en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos;
- Recibir en acuerdo, a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, a petición de los mismos;
- Revisar, aprobar y emitir los acuerdos sobre los cuales se ordene remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los actos u omisiones de servidores públicos que incumplan o transgredan lo referente a sus obligaciones correspondientes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como en lo referente a la aplicación del examen toxicológico en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas que sean interpuestos por la autoridad investigadora en contra de los servidores públicos que señalen como presuntos responsables, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves; así como ejercer a través del personal a su cargo todas aquellas funciones o atribuciones de Autoridad

Substanciadora y Autoridad Resolutora que le concede la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Emitir el acuerdo de admisión o abstención del informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos decretados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y las demás que resulten aplicables;
- Llevar a cabo invariablemente la audiencia inicial, desahogo de pruebas y alegatos, respecto de las pruebas, admitir las que se hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- Revisar y emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- Tomar conocimiento y resolver los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- Coordinar la recepción y envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, el escrito del recurso de inconformidad derivado del acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, junto con sus anexos, así como el expediente integrado en el que se haya dictado por la Autoridad Substanciadora o Resolutora, de igual revisar el proyecto de informe en el que justifique la abstención impugnada, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Coordinar la recepción y notificación del escrito de recurso de reclamación y sus anexos que presente el recurrente con motivo de autos o resoluciones de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado; así como revisar que sea turnado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, para su resolución;

- Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares; así como ejercer todas aquellas atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo que corresponda a esas faltas administrativas, en el ámbito de su competencia;
- Instruir al Jefe del Departamento correspondiente sobre la admisión y trámite de los incidentes que en ejercicio de sus facultades promueva la Autoridad Investigadora;
- Coordinar y controlar el sistema de Constancias de No Sujeción a Procedimiento Administrativo;
- Revisar, supervisar y aprobar la expedición de Constancias de No Sujeción de Procedimiento Administrativo;
- Coordinar el registro e inscripción en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y las disposiciones legales en materia de transparencia;
- Revisar, supervisar y aprobar la expedición de las Constancias de No Inhabilitación de los Servidores Públicos con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el solicitante no se hubiese hecho acreedor a una sanción cuya resolución haya causado ejecutoria, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar el empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- Revisar y acordar la vista otorgada a las autoridades competentes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, coadyuvando con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien; así como revisar, aprobar y turnar a firma del Contralor General los oficios elaborados para la vista señalada;

- Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos;
- Revisar, supervisar y aprobar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a la Dirección; así como remitir el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- Establecer y coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos, en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Autorizar la contestación a las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precise los ordenamientos jurídicos de la materia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4 Dirección Administrativa.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos conforme al acuerdo mediante el cual se establecen las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios generales para la administración pública estatal, conforme al presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- Vigilar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes.
- Controlar y administrar los recursos humanos al servicio de la dependencia de conformidad con las normas que establezca la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

- Coordinar las tareas administrativas de servicios personales, recursos materiales y servicios generales, gestión y manejo de los recursos financieros.
- Autorizar y manejar el Sistema electrónico bancario de las cuentas a nombre de la Dependencia.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.
- Elaborar los presupuestos de egresos de los recursos federales del 1 y 5 al millar que se enteran a la Dependencia para apoyar las funciones de inspección, vigilancia y control.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos del 1 y 5 al millar, con base en los Lineamientos establecidos para tal fin.
- Vigilar y gestionar que los recursos estatales y federales se enteren con oportunidad a la Dependencia por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, para su ejercicio en las acciones de inspección, vigilancia y control.
- Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Dependencia.
- Coordinar las actividades y compromisos relacionados con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Establecer comunicación con la Dirección de Informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- Asegurar la actualización de la página Web de la Dependencia.
- Coordinar el diseño, desarrollo, instrumentación y soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos de las áreas administrativas que conforman la Dependencia.
- Promover las mejores prácticas de aplicación de tecnologías de información y comunicación, con objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de la Dependencia.
- Vigilar y coordinar las tareas del personal de intendencia a su cargo;
- Vigilar y coordinar las tareas de los oficiales de transporte a su cargo;

- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y que le asigne la Contralora General.

7.1.5 Dirección de Seguimiento a Programas Federales.

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

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

7.1.6 Coordinación Anticorrupción

- Elaborar y dar seguimiento a los compromisos asumidos en el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo;
- Participar en la elaboración de manuales, lineamientos y demás disposiciones legales de la Contraloría General;
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. De igual forma, respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley.
- Investigar con la intervención que corresponda a las unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses
- Brindar apoyo técnico y de información a las demás áreas de la Contraloría General que lo requieran;
- Presentar un informe cada trimestre del año al Contralor General, y conservar una base de datos que cuente con la información actualizada en relación a la atención de quejas y denuncias;
- Orientar a la ciudadanía en la presentación de quejas y denuncias derivadas de la actuación de los servidores públicos, así como informar de la atención a las mismas;
- Llevar el registro adecuado para su control de las quejas y denuncias de la ciudadanía;
- Emitir opinión en materia de posibles conflictos de interés;

- Realizar recomendaciones con el fin de prevenir posibles conflictos de interés en el ejercicio de la función pública;
- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como por cuanto hace a las observaciones y recomendaciones que estos emitan en el ejercicio de sus atribuciones;
- Proporcionar la información, y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General;
- Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;
- 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;
- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;
- Realizar de todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como

para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con apego a las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que el Contralor le encomiende;

7.1.7 Titulares de los Órganos Internos de Control.

- Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; con excepción de las que conozca primero la Contraloría General, o sí así lo determina ésta, derivado de la naturaleza del asunto, trascendencia social o del nivel jerárquico del servidor público denunciado o gravedad del conflicto de interés;
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de las denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado derivado de las quejas y denuncias en los casos en donde se hayan determinado actos u omisiones, una vez que se hayan calificado, para su procedencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a la Unidad de Responsabilidades Administrativas correspondiente para su substanciación;
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley antes citada;
- 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, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
- Analizar a solicitud de la Contraloría General, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses que formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, que practiquen las unidades competentes federales o estatales, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;
- Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Contraloría General, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

- Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias o entidades a la que pertenecen, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades, conforme a los lineamientos aplicables, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- Rendir mensualmente un informe al Titular de la Contraloría General y mantener 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 de quejas y denuncias;
- Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen; y las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la Contraloría General

8. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno de Baja California Sur.
- 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)