



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

PODER EJECUTIVO

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

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

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

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

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

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

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

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

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

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

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

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

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

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

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



Manual Específico de Organización

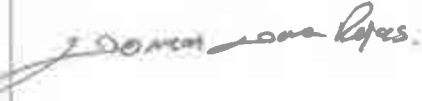

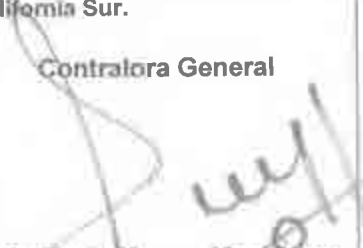
Despacho del Contralor

La Paz Baja California Sur, julio del 2019.



Manual Específico de Organización

Despacho del Contralor

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="196 1373 597 1434">Enlace Operativo de Programas Federales</p>  <p data-bbox="175 1745 483 1772">C.P. Norman Nava Rojas</p>	<p data-bbox="727 1373 987 1400">Secretario Particular</p>  <p data-bbox="646 1738 1073 1766">Lic. Carlos Miguel Enríquez Varela</p>	<p data-bbox="1105 1346 1490 1514">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V y 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1175 1545 1419 1572">Contralora General</p>  <p data-bbox="1117 1738 1484 1766">M.C. Sonia Murillo Manríquez</p>



Contenido

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones:	10
4. Estructura Orgánica	20
5. Organigrama	21
6. Objetivo	22
7. Funciones	23
7.1 Del Contralor	23
7.1.1 Auxiliar del Despacho	29
7.1.2 Chofer	30
7.2 Secretario Particular	30
7.2.1 Secretaria	31
7.2.2 Oficialía de Partes	32
7.3 Enlace Operativo de Programas Federales	32
7.3.1 Secretaria del Área	33
7.3.2 Jefe del Departamento de Programas Federales	34
7.3.3. Auditores de Enlace Operativo de Programas Federales	36
7.4 Titulares de los Órganos Internos de Control	39
8 Bibliografía	42



1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización del Despacho del Contralor del Gobierno de Baja California Sur, es de observancia general y se elaboró dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2015, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017), y tomando como base el Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018); así como la Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).

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

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



2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

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

Leyes

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



- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 37 del 10/oct/2018).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur (B.O.G.E. 12 del 10/abr/2017).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 44 del 31/oct/2016).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

Lineamientos

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



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

Reglamentos

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

Convenios

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



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

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es la realización de un Programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción (D.O.F. del 09/abr/2012).

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E. No. 04 del 31/ene/2015).
- Normas para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 9 del 10/mar/2018)
- Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. No. 26 de fecha 10/may/2015).
- Manual de contabilidad Gubernamental (D.O.F. 22/Nov2010, B.O. Gobierno del Estado del 30/Nov/2010).
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (B.O.G.E. No. 10 bis del 10/mar/2016).
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 26 del 10/may/2015).
- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 47 del 30/nov/2016).



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



3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Contraloría General

Artículo 5.- Corresponde al Contralor General la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, ejercicio que igualmente corresponderá cuando lo juzgue necesario respecto de las facultades que este propio Reglamento atribuye a las unidades administrativas de la Dependencia.

Artículo 6.- El Contralor General tendrá las facultades siguientes:

- 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, 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;
- 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 los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme lo establezca la normatividad legal aplicable;
- 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. 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;



- XIX.** Revisar y dar seguimiento a los informes mensuales presentados por los Órganos Internos de Control o equivalentes;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;

- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;



- XXXV.** 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XLI.** 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;

- XLII.** 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;
- XLIII.** 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 aquella genere;
- XLIV.** 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;
- XLV.** 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;
- XLVI.** 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;
- XLVII.** 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;
- XLVIII.** Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma;
- XLIX.** Fiscalizar los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar, proyectar sus repercusiones, efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos, que la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social sugieran;



- L.** Conocer de la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, que la Secretaría de Finanzas y Administración proponga al Gobernador del Estado;
- LI.** 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;
- LII.** Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, los mecanismos de planeación, control y evaluación del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional del Gobierno del Estado;
- LIII.** Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- LIV.** 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;
- LV.** Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;
- LVI.** 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;
- LVII.** 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;
- LVIII.** 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;
- LIX.** 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



LX. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

Artículo 7.- Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, el Contralor General se auxiliará de las siguientes unidades:

- I. Secretaría Particular.
- II. Enlace Operativo de Programas Federales.

Artículo 8.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Secretaría Particular, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Atender a los servidores públicos y particulares, en los asuntos a tratar con el Contralor General;
- II. Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo de atención eficiente y oportuna;
- III. Atender los asuntos de servidores públicos adscritos a la Contraloría General y de la ciudadanía en general;
- IV. Organizar y clasificar la información presentada al Contralor General;
- V. Coordinar la logística de los asuntos del Contraloría General;
- VI. Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor General;
- VII. Atender las entrevistas;
- VIII. Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda;
- IX. Clasificar y priorizar la documentación para la atención o firma correspondiente;
- X. Informar previo acuerdo del Contralor General al funcionario interno que la representará en los eventos, reuniones y otras actividades que para el caso se requiera;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los directores e informar al Contralor General;
- XII. Elaborar un informe diario de la documentación dirigida al Contralor General;



- XIII.** Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes de la Contraloría General;
- XIV.** Asignar numeración de los oficios que firma el Contralor General;
- XV.** Coordinar las actividades establecidas por el Contralor General para realizar las reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control o equivalentes;
- XVI.** Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias; y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 9.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Enlace Operativo de Programas Federales, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.** Asistir en representación del Contralor General, a las reuniones con voz, pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités y Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, donde se involucren programas y auditorías federales;
- II.** Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur y unidades administrativas de esta Contraloría, en el inicio y práctica de las auditorías que se efectúen por parte de dichas entidades de fiscalización superior, así como de las observaciones y requerimientos que le realicen a esta Entidad Federativa;
- III.** Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de que rindan los informes trimestrales al Titular de la Contraloría General y vigilar que se mantenga una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención y seguimiento de la solventación, de observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de que se promueva el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que las entidades



fiscalizadoras, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, le formulen a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las acciones que establezcan dentro de los plazos indicados;

- V. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, para apoyar a las entidades fiscalizadas en la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de las auditorías, con las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación;
- VI. Coordinarse con los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas; así como con los Órganos Internos de Control o equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con el fin de analizar, evaluar y establecer los procedimientos a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales;
- VII. Verificar que los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas, notifiquen a las entidades fiscalizadas de los informes de resultados de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, verificando que se hagan de conocimiento de las entidades fiscalizadoras en los plazos indicados;
- VIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal;
- IX. Revisar y verificar la integración de expedientes relacionados con resultados de auditorías, practicadas por otras instancias fiscalizadoras, a fin de que estén debidamente contenidos con la información relativa a la práctica, seguimiento y solventación de las auditorías efectuadas a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10.- El Enlace Operativo de Programas Federales, contará con la adscripción del Departamento de Programas Federales.



4. Estructura Orgánica

4.1. Contralor General

4.1.2. Auxiliar del Despacho

4.1.3. Chofer

4.1.1. Secretario Particular

4.1.1.1. Secretaria

4.1.1.2. Oficialía de Partes.

4.1.2. Enlace Operativo de Programas Federales

4.1.2.1. Secretaria

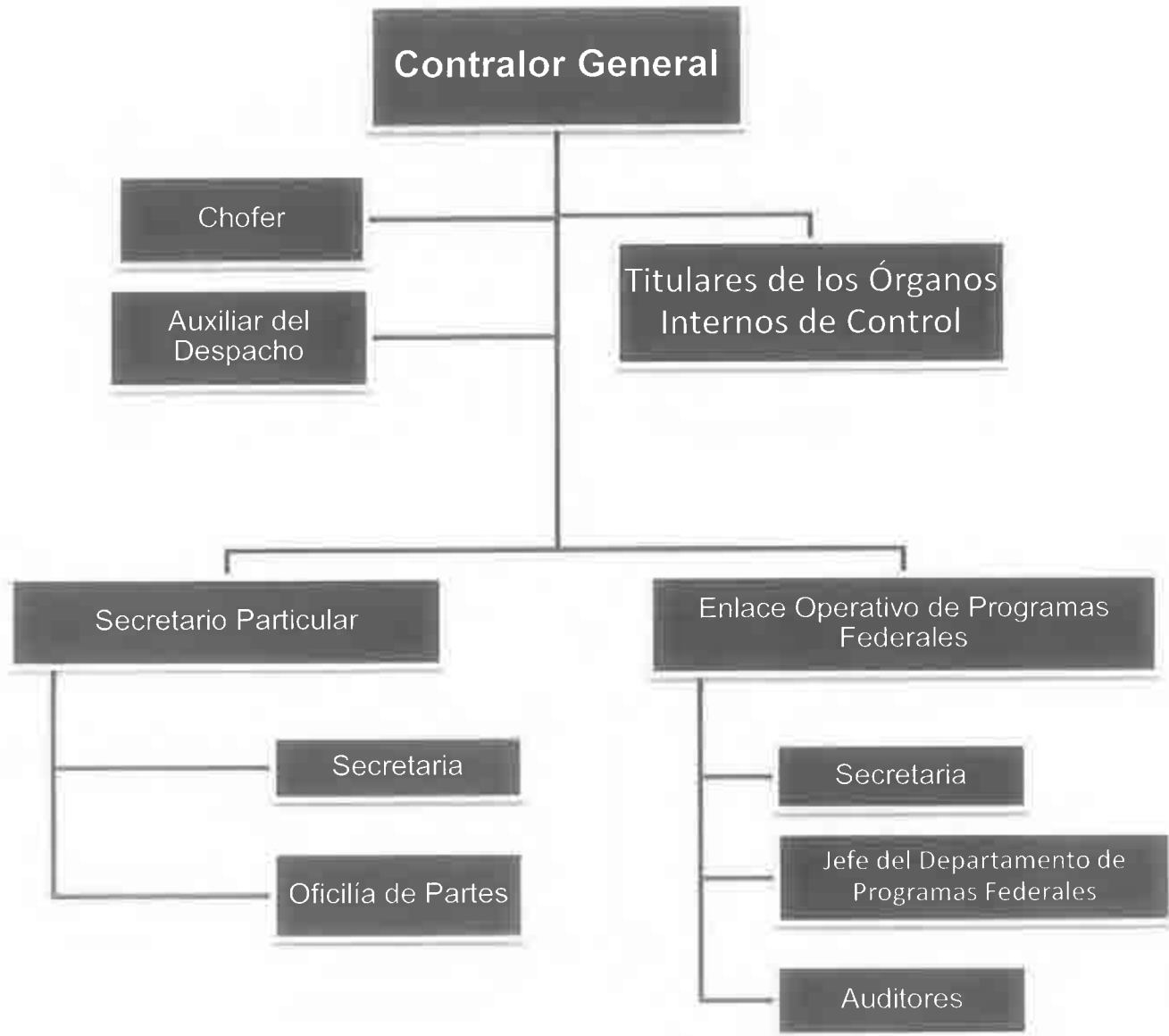
4.1.2.2 Jefe de Departamento de Programas Federales

4.1.2.3 Auditores de Enlace Operativo de Programas Federales

4.1.3 Titulares de los Órganos Internos de Control



5. Organigrama





6. Objetivo

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



7. Funciones

7.1 Del Contralor General

- Representar a la Contraloría General en el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública y el Reglamento Interior de la Contraloría General
- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- Promover entre la ciudadanía la cultura de la denuncia ciudadana, a fin de crear una cultura de participación ciudadana a favor de la honestidad y transparencia y promoción de los valores cívicos.
- Dar atención a las quejas y denuncias ciudadanas, recabadas por cualquiera de los medios dispuestos por la Contraloría, respecto a una presunta responsabilidad de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones e instruir su seguimiento hasta informar al denunciante la resolución.
- 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;
- 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, así como dar nombramiento a los integrantes de los Órganos Internos de Control conforme a 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 los asuntos presentados en sus informes.
- Expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; apegado siempre a las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Vigilar de manera coordinada con 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;
- 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,
- 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, informando 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;
- 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;
- 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;
- Fiscalizar los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar, proyectar sus repercusiones, efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos, que la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social sugieran;



- Conocer de la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, que la Secretaría de Finanzas y Administración proponga al Gobernador del Estado;
- 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 de planeación, 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;
- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Contraloría, que así lo ameriten;



- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría General;
- Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Contraloría;
- Emitir o dictar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría General;
- Refrendar los convenios que el Gobernador del Estado celebre con el Gobierno Federal y con los Ayuntamientos de la Entidad, así como vigilar su estricto cumplimiento, cuando se refiera a asuntos de la Contraloría General;
- Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias y organismos de referencia;
- Implementar, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, programas de mejoramiento administrativo que permitan su permanente revisión y actualización de los sistemas y procedimientos de trabajo;
- Aplicar las sanciones, que en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, le corresponda imponer al personal de la Contraloría General;
- Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos.
- Vigilar el apego a la normatividad y la transparencia en los procesos de las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios.
- Las demás que le señale el Gobernador del Estado y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

7.1.1 Auxiliar del Despacho

- Organizar y clasificar la información presentada ante el Contralor.



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

7.1.2 Chofer

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

7.2 Secretario Particular

- Atender a los servidores públicos externos y particulares en los asuntos que van a tratar en con el Contralor.
- Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo atención eficiente oportuna.
- Atender de los asuntos de Servidores Públicos internos, ciudadanía en general.



- Organizar y clasificar la información presentada ante el Contralor.
- Coordinar la logística de los eventos del Contralor.
- Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor.
- Atender las entrevistas acordadas con el Contralor.
- Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda.
- Clasificar y priorizar la documentación para atención y/o firma correspondiente.
- Informar previo acuerdo con el Contralor al funcionario interno que lo representará en los eventos, reuniones y/o otras actividades que para el caso se requiera.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los Directores e informar al Contralor;
- Elaborar un informe diario de la documentación dirigida al Contralor.
- Las demás que se designe el Contralor en el ámbito de su competencia.

7.2.1 Secretaria

- Capturar en el Sistema de Control de Correspondencia, los oficios recibidos en el Despacho del Contralor y turnarla al secretario particular para su atención.
- Elaborar un informe diario de la documentación recibida que el al Contralor le asigne una atención urgente, especial y/o confidencial.
- Entregar físicamente la documentación que se turna a las áreas por el Contralor General.
- Asignar numeración de los oficios que firma la Contraloría, capturando en el registro la Dependencia a la que se gira, el asunto y quien solicita la numeración.
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado o atendiendo el asunto correspondiente.
- Elaborar la solicitud de administración de materiales de papelería, cafetería y limpieza.



- Efectuar llamadas telefónicas y/o enviar documentación vía electrónica llevando a cabo su debido registro.
- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos.
- Las demás que le competen en el ámbito de sus facultades.

7.2.2 Oficialía de Partes

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

7.3 Enlace Operativo de Programas Federales

- Representar al Contralor en reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur y Unidades Administrativas de esta Contraloría, en el inicio y práctica de la auditoría



que se efectúen por parte de dichas entidades de fiscalización superior, así como de las observaciones y requerimientos que le realicen a esta Entidad Federativa.

- Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de rendir los informes trimestrales al Titular de la Contraloría General.
- Mantener una base de datos actualizada sobre el proceso de atención y seguimiento de la solvatación de observaciones y recomendaciones generadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- En coordinación con la Dirección de Control de Obras, promover en tiempo y forma la atención a los requerimientos realizados por las entidades fiscalizadoras, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur durante la planeación y desarrollo de las auditorías, así como al seguimiento de las acciones que se establezcan.
- Apoyar a las entidades fiscalizadoras en la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de las auditorías.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el procedimiento a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales.
- Dar seguimiento hasta la solventación a las observaciones y recomendaciones generadas por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- Las demás que se designe el Contralor en el ámbito de su competencia.

7.3.1 Secretaría del Área

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;
- Recibir la correspondencia, registrarla y una vez turnada por la dirección, distribuirla en tiempo y forma a los Departamentos;
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado y atender los asuntos correspondientes;



- Elaborar la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección;
- Elaborar documentos oficiales como oficios, circulares, memorándums y otros;
- Verificar que los datos contenidos en los documentos oficiales sean correctos, estampar en ellos el sello de la Dirección y remitirlos una vez firmados, a oficialía de partes para su distribución y envío;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas;
- Integrar y realizar las solicitudes de material y viáticos que se necesiten en el Departamento.
- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos y enviados; asimismo de los insumos de la Dirección de Auditoría; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.3.2 Jefe del Departamento de Programas Federales

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, estableciendo las bases generales para el seguimiento de las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur.
- Atender lo que le solicite titular de Enlace Operativo de Programas Federales, para cumplir con los requerimientos del Ejecutivo Estatal relacionados con las auditorías a realizar y/o realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS).
- Dar seguimiento a la solicitud de información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que intervengan en los procedimientos observados por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS).



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



- Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades Administrativas de esta Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción del sus superiores.
 - Controlar y actualizar información de archivos relacionados con el seguimiento de programas federales.
 - Verificar que en los expedientes se deje el respaldo impreso o electrónico con etiqueta, correspondiente a los requerimientos que realice la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y de la correspondencia que turnen las Dependencias o Entidades, en atención a las solicitudes efectuadas, según corresponda.
 - Gestionar ante el superior jerárquico, el material y equipo adecuado que facilite y mejore la eficacia y productividad del personal adscrito al Departamento.
 - Identificar los riesgos que pudieran impedir, o afectar negativamente el logro de metas y objetivos de los programas de su competencia y acordar con el superior jerárquico las estrategias a implementarse para su administración.
 - Establecer y supervisar el sistema de controles internos del Departamento, e implementar acciones de mejora con base a los resultados de su evaluación.
 - Identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito al Departamento, gestionar, facilitar y dar seguimiento a su desarrollo profesional.
 - Participar en la elaboración del Informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Programas Federales.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
- **7.3.3. Auditores de Enlace Operativo de Programas Federales**
- Recabar información normativa, relacionada con la ministración y aplicación de los Recursos Federales y Cuenta Pública, relacionada con las Auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.



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



- Asistir a capacitaciones que se brinden para fortalecer los conocimientos sobre información de recursos federales.
- Coadyuvar en la revisión y análisis normativo de los contratos que se firman con los proveedores que brindarán bienes y servicios con cargo a los Recursos Federales.
- Proporcionar al Jefe de Departamento la información que le requiera para integrarse a los informes gubernamentales o cualquier otro referido al desempeño de sus funciones.
- Capturar base de datos, para el seguimiento de las acciones realizadas en el cumplimiento de los requerimientos realizados por la Auditoría Superior de la Federación.
- Archivar, clasificar e identificar en forma ordenada la información correspondiente al seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Etiquetar y embalar la información que se remita a la Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Municipios y Dependencia o Entidad de Gobierno.
- Realizar portadas y contenidos de expedientes integrados en seguimiento a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización del Estado.
- Fotocopiar, engargolar y escanear la documentación correspondiente al seguimiento de las Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Dejar respaldo impreso o electrónico con etiqueta, correspondiente a los requerimientos que realice la Auditoría Superior de la Federación y de la correspondencia que turnen las Dependencias o Entidades, en atención a las solicitudes efectuadas e integrar al expediente, según corresponda.
- Llevar control de los oficios firmados y turnados para su envío correspondiente, así como del comprobante (guía) por paquetería turnada a áreas externas, asegurando el dejar acuse de los mismos en el expediente.
- Apoyar en la asistencia y atención de reuniones de trabajo que se realicen con las Dependencias y Entidades, para el seguimiento de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado.



- Apoyar en la asistencia y atención de reuniones que convoquen en el estado, por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Integrar la información normativa actualizada de las Dependencias y Entidades donde se apliquen recursos federales.
- Proporcionar al Jefe de Departamento la información que le requiera para integrarse a los informes gubernamentales o cualquier otro referido al desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- Colaborar en la operatividad de los programas, proyectos y acciones que desarrolle el Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

7.4 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.



Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O. No. 8 de fecha 02/Mar/2018)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)