



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




Dirección Jurídica

La Paz, Baja California Sur, julio del 2019.



Manual Específico de Organización

Dirección Jurídica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefa del Departamento Jurídico de Substanciación  Lic. Grecla Ramírez Ramírez	Directora Jurídica  Lic. Ramona Yanet Ríos Lucero	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. Contralora General  M.C. Sonia Murillo Manríquez



Contenido

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	9
4. Estructura Orgánica.....	14
5. Organigrama.....	15
6. Objetivo.....	16
7. Funciones.....	17
7.1 De la Dirección.....	17
7.1.1 Secretario.....	21
7.1.2 Actuario.....	21
7.2 Departamento Jurídico de Substanciación.....	23
7.2.1 Abogado Asesor.....	27
7.2.2 Abogado de Control y Seguimiento.....	30
7.3 Departamento Jurídico de Resolución.....	32
7.3.1 Abogado Asesor.....	37
7.4 Departamento de Situación Patrimonial e Intereses.....	40
7.4.1 Auxiliar Administrativo.....	42
8. Bibliografía.....	43



1. Introducción

El Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica, es un instrumento jurídico que contiene información detallada de las atribuciones y funciones que desarrolla cada unidad administrativa que forman parte de la Dirección Jurídica, de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como las bases legales y atribuciones en las cuales se reglamenta para su actuación y desempeño de las actividades que le corresponden.

En este sentido, la Dirección Jurídica tiene como funciones en general, dentro de la Contraloría General, el emitir opiniones sobre iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la dependencia; elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General y/o esta Dirección sean señaladas como autoridad responsable; tramitar las denuncias que se formulen con motivo de acuerdos o contratos celebrados por particulares con las dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal; atender las denuncias contra servidores públicos estatales, y registrar 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; y recibir las constancias del examen toxicológico en términos del Reglamento aplicable.

Por lo que el presente manual es un medio de apoyo que describe la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización ya que permite conocer las funciones que tiene la Dirección Jurídica, detallando su objetivo asignado con la finalidad de que los integrantes se conduzcan en el ejercicio de sus funciones acatando las disposiciones legales que los rigen.



2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/junio/2019).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019).

Leyes

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (D.O.F. 18/julio/2016).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma D.O.F. 12/abril/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 04/mayo/2015).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. 26/enero/2017).
- **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. 30/diciembre/2015).
- **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/2017).



- **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 Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).
- **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/abril/2019).
- **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/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017).
- **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. 31/octubre/2016).
- **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. 31/octubre/2016).
- **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. 20/junio/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/abril/2019).

Reglamentos

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 28/julio/2010).



- **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. 02/marzo/2018).
- **Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 08/junio/2014)

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. 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).

Acuerdos

- **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 2019** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018).
- **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.E. 31/enero/1978).
- **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

Reglamento Interior de la Contraloría General

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas

Artículo 12.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 13.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;
- II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;
- III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;
- VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;
- VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;
- VIII. Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;



- X. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;
- XI. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;
- XV. Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;
- XVI. Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las directrices que establezca el Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;
- XVII. Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- XVIII. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesorar técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;
- XIX. Previa instrucción del Contralor General, asistir a las reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

De las Funciones Específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 18.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones específicas:



- I. 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;
- II. 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 responsabilidades administrativas;
- III. Solicitar 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;
- IV. Recibir y registrar 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;
- V. Recibir las constancias del examen toxicológico, en términos del Reglamento aplicable;
- VI. Proporcionar 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 a solicitud de los mismos;
- VII. 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;
- VIII. Proporcionar 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 a solicitud de los mismos;
- IX. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado a petición de los mismos, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- X. Elaborar y dar seguimiento a los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XI. Ser el Consejero Jurídico y representar a la Contraloría General en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos;



- XII.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- XIII.** 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;
- XIV.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo que correspondiente a las faltas administrativas no graves;
- XV.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- XVI.** Resolver el recurso de revocación que interponga 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;
- XVII.** 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 o 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;
- XVIII.** Coordinar y Controlar el Sistema de Constancias de No Sujeción a Procedimiento;
- XIX.** Expedir Constancia de No Sujeción a Procedimiento con motivo de la contratación de personas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el solicitante no estuviere sujeto a procedimiento administrativo disciplinario que establezca la Ley de la materia, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XX.** Expedir Constancia de No Inhabilitación 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 empleo, cargo o comisión en el servicio público;



- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a la Dirección, así como enviar el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa;
- XXIV.** Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento con los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- XXV.** Coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de estos;
- XXVI.** 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 19.- La Dirección Jurídica, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento Jurídico de Substanciación.
- II.** Departamento Jurídico de Resolución.
- III.** Departamento de Situación Patrimonial e Intereses.



4. Estructura Orgánica

4.1. Dirección

4.1.1.1. Secretario (1)

4.1.1.2. Actuario (1)

4.2. Departamento Jurídico de Substanciación

4.2.1. Abogado Asesor (4)

4.2.2. Abogado de Control y Seguimiento (1)

4.3. Departamento Jurídico de Resolución

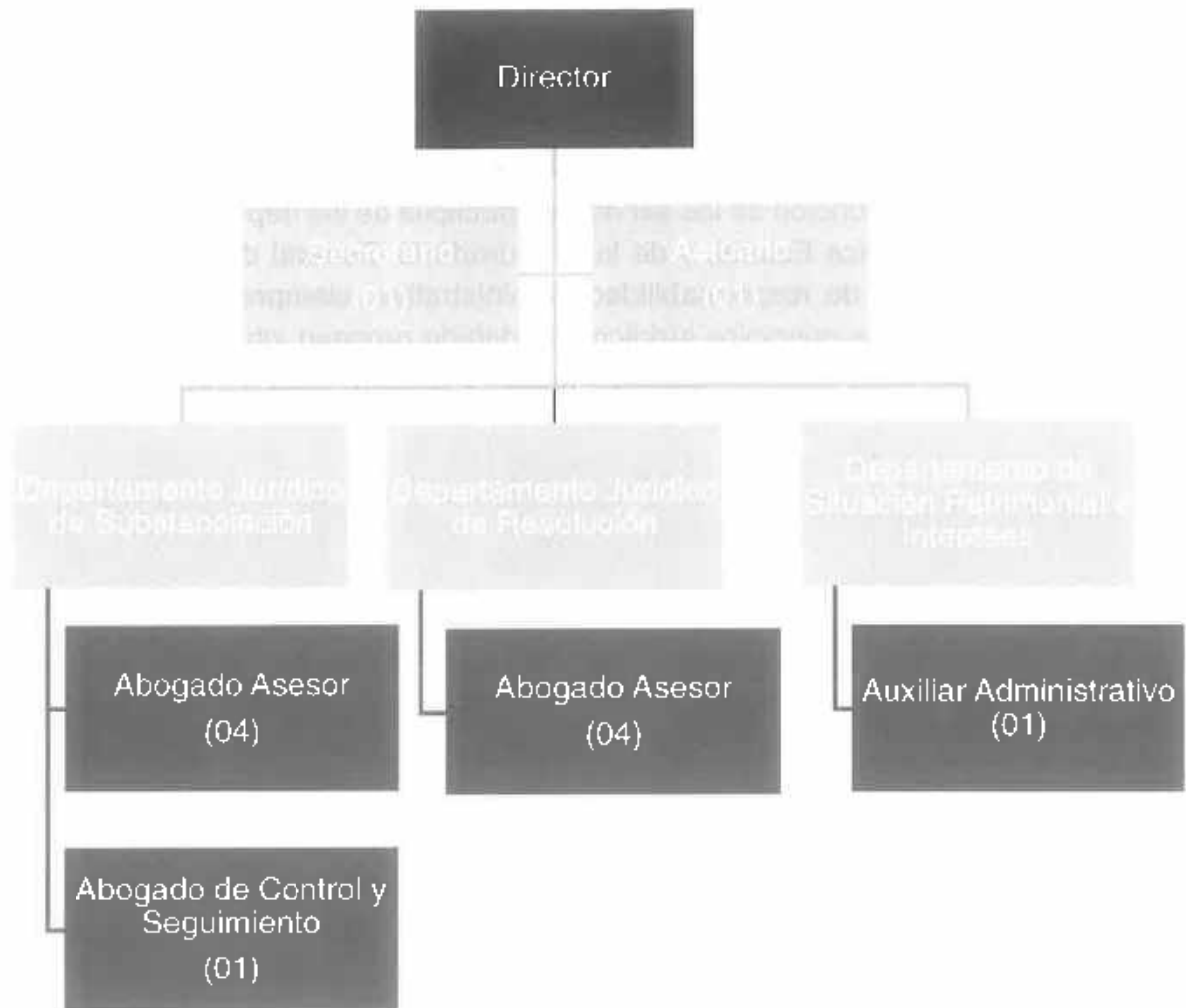
4.3.1. Abogado Asesor (4)

4.4. Departamento de Situación Patrimonial e Intereses

4.4.1. Auxiliar Administrativo (1)



5. Organigrama





6. Objetivo

Prevenir, supervisar y vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, que determina los principios, directrices, obligaciones generales, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, con el fin de disuadir actos u omisiones que infrinja la Ley en cita, y demás disposiciones que rijan la función de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, mediante procedimientos de responsabilidad administrativa, siempre con apego al marco normativo y regidos por los principios jurídicos de debido proceso, objetividad, oportunidad, exhaustividad, integralidad, profesionalismo, eficacia y respeto a los derechos humanos.



7. Funciones

7.1 De la Dirección

- 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 tomado 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.

7.1.1 Secretario

- Recibir y registrar la correspondencia y/o documentación diaria en el Libro de Gobierno, para su atención oportuna, así como turnarla a las unidades administrativas que corresponda;
- Manejar y organizar la agenda personal del Titular de la Dirección Jurídica, sobre las actividades laborales que este requiera;
- Apoyar al Director en todo lo concerniente a sus actividades;
- Elaborar y/o actualizar el directorio telefónico con la información de contactos de dependencias federales, estatales y municipales, que son requeridos para el desarrollo de las actividades de esta Dirección;
- Preparar, tramitar y dar seguimiento a todo tipo de documentación requerida por el Director Jurídico, así como elaborar oficios para efectuar trámites administrativos correspondientes;
- Realizar y atender llamadas telefónicas y en su caso transferirlas al área correspondiente, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección;
- Organizar y archivar la correspondencia física que corresponde a la Dirección;
- Elaborar requisiciones de material de oficina, transporte, bienes y/o servicios de la Dirección Jurídica; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Actuario

- Recibir, revisar y leer el auto, resolución y/o documentos necesarios para el puntual desahogo de las diligencias, notificaciones y actuaciones que se le encomienden por el Titular de la Dirección Jurídica o por las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación o Resolución, comunicando al Titular de esta Dirección, en forma inmediata, la anomalía advertida, para que disponga lo que al efecto sea procedente;



- Elaborar y preparar la cédula o cédulas de notificación en papel membretado y sellado, que deberá contener lo siguiente: a) mención del expediente de que se trate; b) lugar, fecha y hora en que se notifica; c) nombre completo y firma autógrafa del Actuario que la práctica; d) señalar si se trata de auto o resolución, así como su descripción; e) asentar el nombre completo y firma con quien se llevó a cabo la diligencia;
- Practicar las diligencias, notificaciones y actuaciones en el tiempo y forma, de acuerdo a lo ordenado en el auto o resolución a notificar, pudiendo ser personal, por estrados o por oficio, así como las actas circunstanciadas de hechos con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;
- Registrar las diligencias, notificaciones y actuaciones en el Libro de Notificaciones, que contendrá los datos siguientes: a) número de expediente; b) tipo de acuerdo; c) nombre de quien lo ordena; d) diligencia a practicar; e) fecha y hora en que le fue asignada, su realización y devolución de las actuaciones, e) nombre del Actuario y demás datos que resulten necesarios;
- Devolver de manera inmediata al abogado asesor que corresponda, las diligencias, notificaciones o actuaciones, cuando se hallan practicado y registrado, para su archivo correspondiente;
- Informar diariamente al Titular de la Dirección Jurídica, o en su caso, a las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación o Resolución, el resultado de las diligencias, notificaciones o actuaciones realizadas e, informar las razones por las que no fue posible llevarlas a cabo, cuando así suceda;
- Coadyuvar en la preparación, presentación y seguimiento del informe requerido en los juicios de amparo y recursos que se promuevan en su contra, con motivo del ejercicio de sus funciones actuariales;
- Realizar las notificaciones, que sean solicitadas mediante exhorto, de acuerdo con lo ordenado en el auto o resolución a notificar, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;
- Fijar en los estrados de la Contraloría General las cédulas de notificación, cuando así sea ordenado en autos, y retirar al vencimiento del plazo por el que se hubiera decretado su publicación; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.2 Departamento Jurídico de Substanciación

- Formular opinión, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, 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;
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Substanciación de la Dirección Jurídica.
- Revisar y aprobar los proyectos de acuerdos y oficios que le turne el abogado asesor, en los cuales se solicite la comparecencia de cualquier Servidor Público, en los términos de ley, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;
- Revisar, aprobar y emitir los acuerdos y oficios vinculados de 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 la debida integración del expediente respectivo;
- Asesorar, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, 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;
- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando lo soliciten, o cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica;
- Supervisar e instruir a los servidores públicos a su cargo en la elaboración y seguimiento de los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; así como, los proyectos de recursos o medios de impugnación, y una vez hecho lo anterior, revisar y aprobar los mismos para rúbrica del Director Jurídico y firma del Contralor General; además de actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas, de conformidad con las instrucciones proporcionadas por el Titular de la Dirección Jurídica;



- Apoyar y participar en los asuntos jurídicos, así como representar a la Contraloría General en los juicios en que forme parte, e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos, a petición del Titular de la Dirección Jurídica;
- Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean presentados por la Autoridad Investigadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas graves y no graves, dándoles el trámite que corresponda a cada falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;
- Revisar y aprobar los proyectos de acuerdos y oficios vinculados con los incidentes procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean presentados por la Autoridad Investigadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas graves y no graves, dándoles el trámite que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;
- Declarar de oficio la incompetencia de la Dirección Jurídica, si de los informes de presunta responsabilidad administrativa resultare;
- Revisar los proyectos de acuerdos y diligencias de los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de faltas administrativas no graves, así como ejercer a través del personal a su cargo todas aquellas funciones o atribuciones de Autoridad Substanciadora que le concede la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables, cuidando eficazmente las etapas del procedimiento;
- Revisar el auto de admisión o de 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;
- Recibir y remitir 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, junto con sus anexos, así como el expediente integrado en el que se haya dictado por la Autoridad Substanciadora, de igual forma revisar o elaborar un 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;
- Recibir el escrito del recurso de reclamación y sus anexos que presente el recurrente con motivo de autos de la Autoridad Substanciadora 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; e instruir al Actuario se notifique a la contraparte con motivo de la interposición de este recurso, con los anexos recibidos; una vez hecho esto, turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur para su resolución;

- Asistir invariablemente a la audiencia inicial y recibir las pruebas ofrecidas por las partes de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Supervisar que los expedientes sean debidamente entre sellados, rubricados y foliados en orden progresivo, utilizando para el efecto, los equipos que permitan imprimir de forma permanente;
- Turnar los expedientes administrativos a la Autoridad Resolutora, cuando se hallan concluido las etapas de substanciación;
- Inventariar los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Substanciación y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión a la autoridad correspondiente;
- Conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como 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, en el ámbito de su competencia y cumpliendo eficazmente con las etapas y plazos de substanciación de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Supervisar la elaboración de las Constancias de No Sujeción a Procedimiento Administrativo;
- Revisar los proyectos de acuerdos y oficios, por medio de los cuales se dará vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a su unidad administrativa; así como elaborar y capturar los datos respectivos a su cédula de avances derivada del Programa Operativo Anual;
- Remitir el Programa Operativo Anual y cédulas de avances derivadas del mismo, al Abogado de Control y Seguimiento del Departamento Jurídico de Substanciación para efecto de ser enviadas a la Dirección Administrativa;



- Revisar los proyectos de oficios y diligencias necesarias para 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;
- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;
- Instruir al Actuario la práctica de las diligencias, notificaciones y diligencias de los autos pronunciados, en la etapa de substanciación, a fin de evitar que por ningún motivo se presente retardos en la función; así como supervisar que el Actuario asignado envíe los expedientes, cédulas o documentos necesarios para llevar a cabo las notificaciones personales que deba realizar;
- Revisar que las diligencias, notificaciones y actuaciones, se efectúen conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;
- Certificar el día y hora en que hayan sido colocados los autos en los estrados de la Contraloría General;
- Llevar un control de las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables;
- Administrar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;
- Supervisar que el personal a su cargo preservé a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;
- Atender 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;
- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;



- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Abogado Asesor

- Analizar y coadyuvar en la formulación de opinión de 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;
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Substanciación de la Dirección Jurídica.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios en los cuales se solicite la comparecencia de cualquier Servidor Público, en los términos de ley, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;
- Analizar y elaborar los proyectos de acuerdos y oficios procedentes de 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 la debida integración del expediente respectivo;
- Asesorar 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;
- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando lo soliciten, o cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica;
- Elaborar los proyectos de informes previo y justificado, según lo requiera la autoridad judicial, en relación con los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; así como, los proyectos de recursos o medios de impugnación, y turnarlos para revisión y aprobación al Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación, adjuntando el expediente debidamente integrado;
- Actuar en los juicios de amparo en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas, de conformidad con las instrucciones proporcionadas por el Titular de la Dirección Jurídica y por el Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación;



- Apoyar y participar en los asuntos jurídicos, así como representar a la Contraloría General en los juicios en que forme parte, e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos, a petición del Titular de la Dirección Jurídica;
- Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean presentados por la Autoridad Investigadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas graves y no graves, dándoles el trámite que corresponda a cada falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;
- Declarar de oficio la incompetencia de la Dirección Jurídica, si de los informes de presunta responsabilidad administrativa resultare;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y llevar a cabo las diligencias para el debido trámite de los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de faltas administrativas no graves, cumpliendo eficazmente con las etapas y plazos de substanciación que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables;
- Elaborar el auto de admisión o de 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;
- Elaborar el proyecto de acuerdos y oficios relacionados con los incidentes derivados de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean presentados por la Autoridad Investigadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas graves y no graves, dándoles el trámite que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;
- Recibir y remitir 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, junto con sus anexos, así como el expediente integrado en el que se haya dictado por la Autoridad Substanciadora, de igual forma elaborar un 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;
- Recibir el escrito del recurso de reclamación y sus anexos que presente el recurrente con motivo de autos de la Autoridad Substanciadora 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, y elaborar los proyectos de acuerdos, oficios así como llevar a cabo las diligencias para el debido trámite, cumpliendo eficazmente con los plazos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; Instruyendo al Actuario se notifique a la contraparte con motivo de la interposición de este recurso, con los anexos recibidos; una vez hecho esto, turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur para su resolución;

- Asistir invariablemente a la audiencia inicial, coadyuvando en el levantamiento del acta y recibir las pruebas ofrecidas por las partes, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Custodiar los expedientes que tengan bajo su resguardo, así como entre sellarlos, rubricarlos y foliarlos en orden progresivo, utilizando para el efecto, los equipos que permitan imprimir de forma permanente;
- Turnar los expedientes administrativos a la Autoridad Resolutora, cuando se hallan concluido las etapas de substanciación;
- Conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Substanciación y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión a la autoridad correspondiente;
- Llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como 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, en el ámbito de su competencia y cumpliendo eficazmente con las etapas y plazos de substanciación de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Elaborar los acuerdos y oficios, por medio de los cuales se dará vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones;
- Elaborar los proyectos de oficios y diligencias necesarias para 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;
- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;



- Realizar las notificaciones y diligencias de los autos pronunciados, en la etapa de substanciación, a fin de evitar que por ningún motivo se presente retardos en la función; así como enviar los expedientes, cédulas o documentos necesarios para llevar acabo las notificaciones personales que deba realizar;
- Realizar las diligencias, notificaciones y actuaciones, conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;
- Fijar en los estrados de la Contraloría General las cédulas de notificación, cuando así sea ordenado en autos, y retirar al vencimiento del plazo por el que se hubiera decretado su publicación;
- Informar al Abogado de Control y Seguimiento sobre los autos dictados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo y proporcionar los expedientes para su revisión cuando en ejercicio de sus funciones se los requieran;
- Proporcionar la información, que en ejercicio de sus funciones le sea requerida por los Jefes de Departamento o por el Director Jurídico;
- Preservar a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;
- Proporcionar la información, previa instrucción superior, que le soliciten las unidades administrativas de la Contraloría General;
- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;
- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Abogado de Control y Seguimiento

- Analizar y coadyuvar en la formulación de opinión de 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;



- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Substanciación de la Dirección Jurídica.
- Archivar los expedientes debidamente entre sellados, rubricados y foliados en orden progresivo, utilizando para el efecto, los equipos que permitan imprimir de forma permanente;
- Llevar el registro, seguimiento y control de los expedientes en los Libros de Gobierno, según corresponda;
- Revisar que los expedientes que se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Substanciación cumplan con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- Coadyuvar en el registro e inscripción dentro del 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;
- Actualizar la base de datos de los servidores públicos Sujetos a Procedimiento Administrativo;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a su unidad administrativa; así como elaborar y capturar los datos respectivos a su cédula de avances derivada del Programa Operativo Anual;
- Compilar y enviar las cédulas de avances o informes que se derivan del Programa Operativo Anual, correspondientes al Departamento Jurídico de Substanciación, de Resolución y de Situación Patrimonial e Intereses;
- Elaborar los proyectos de oficios y diligencias necesarias para 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;
- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;



- Realizar las diligencias, notificaciones y actuaciones, conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;
- Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables;
- Organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley de General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;
- Preservar a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;
- Servir como enlace entre los Departamentos de la Dirección Jurídica y con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, para atender asuntos y desarrollar actividades que sean competencia de la misma;
- Elaborar las contestaciones de solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de competencia, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precise los ordenamientos jurídicos de la materia;
- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;
- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Departamento Jurídico de Resolución

- Formular opinión, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, 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;
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Resolución de la Dirección Jurídica.



- Revisar y aprobar los proyectos de acuerdos y oficios que le turne el abogado asesor, en los cuales se solicite la comparecencia de cualquier Servidor Público, en los términos de ley, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;
- Revisar, aprobar y emitir proyectos de acuerdos y oficios vinculados con las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos en general, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, una vez agotadas las etapas procedimentales y turnado el expediente por el titular del Departamento Jurídico de Substanciación; así como revisar la debida integración del expediente respectivo, previo a emitir la resolución definitiva;
- Asesorar, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, 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;
- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando lo soliciten, o cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica;
- Supervisar e instruir a los servidores públicos a su cargo en la elaboración y seguimiento de los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; así como, los proyectos de recursos o medios de impugnación, y una vez hecho lo anterior, revisar y aprobar los mismos para rúbrica del Director Jurídico y firma del Contralor General; además de actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas, de conformidad con las instrucciones proporcionadas por el Titular de la Dirección Jurídica;
- Apoyar y participar en los asuntos jurídicos, así como representar a la Contraloría General en los juicios en que forme parte, e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos, a petición del Titular de la Dirección Jurídica;
- Recibir los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa que le turne el Departamento Jurídico de Substanciación instaurados por faltas administrativas de servidores públicos de la Administración Pública Estatal calificadas como no graves, dándole el trámite que corresponde a cada falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;



- Revisar y aprobar los proyectos de resolución y oficios vinculados con los incidentes procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean remitidos por la Autoridad Substanciadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas no graves, dándoles el trámite que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;
- Declarar de oficio cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- Revisar y estudiar pormenorizadamente los expedientes que le sean turnados por el Departamento Jurídico de Substanciación, así como analizar los planteamientos vertidos por las partes dentro de los procedimientos administrativos;
- Revisar y aprobar el proyecto de resolución que corresponda a los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves que le sean turnados por la Autoridad Substanciadora, valorando conforme a derecho las pruebas aportadas por las partes, a fin de determinar el sentido del proyecto de resolución que habrá de proponer al Director Jurídico y al Contralor General, así como ejercer a través del personal a su cargo todas aquellas funciones o atribuciones de Autoridad Resolutora que le concede la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables;
- Supervisar que los expedientes sean debidamente entre sellados, rubricados y foliados en orden progresivo, utilizando para el efecto los equipos que permitan imprimir de forma permanente;
- Inventariar los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Resolución y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión a otra autoridad correspondiente, o en su caso al Archivo de la Dirección Jurídica;
- Revisar los proyectos de acuerdos y/o diligencias para el debido trámite del recurso de revocación derivados de las resoluciones administrativas que se dicten por la Contraloría General por la comisión de faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Revisar y aprobar el proyecto de resolución de los recursos de revocación procedentes de las resoluciones administrativas que se dicten por la Contraloría General, por la comisión de faltas administrativas no graves, valorando conforme a derecho las pruebas aportadas por el recurrente, a fin de determinar el sentido del proyecto de resolución que habrá de proponer al Director Jurídico y al Contralor/a General, con apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;



- Proponer a juicio del Titular de la Dirección Jurídica las diligencias que se estimen convenientes para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación;
- Recibir y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, el escrito del recurso de inconformidad derivado del acuerdo de abstención de imponer sanción administrativa a un servidor público, junto con sus anexos, así como el expediente integrado en el que se haya dictado por esta Autoridad Resolutora, de igual forma revisar o elaborar el proyecto del 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;
- Recibir el escrito del recurso de reclamación y sus anexos que presente el recurrente con motivo de autos o resoluciones de esta Autoridad Resolutora que admitan, desechen o tengan por no presentada alguna prueba; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado; e Instruir al Actuario se notifique a la contraparte con motivo de la interposición de este recurso, con los anexos recibidos; una vez hecho esto, turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur para su resolución;
- Registrar e inscribir en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal, las constancias de sanciones y de inhabilitaciones 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;
- Atender las instrucciones del Titular de la Dirección Jurídica para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría General a servidores públicos de la Administración Pública Estatal por la comisión de faltas administrativas no graves; así como las que imponga el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur a servidores públicos por faltas administrativas graves, observando las disposiciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Informar al Departamento Jurídico de Substanciación sobre las sanciones administrativas que se encuentren firmes y hayan sido ejecutadas en contra de los servidores públicos sancionados por faltas administrativas no graves, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y las disposiciones legales en materia de transparencia;
- Informar al Departamento Jurídico de Substanciación sobre las suspensiones, destituciones e inhabilitaciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa



del Estado de Baja California Sur y ejecutadas por la Contraloría General, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas al Departamento Jurídico de Resolución; así como elaborar y capturar los datos respectivos en la cédula de avances derivada del Programa Operativo Anual;
- Remitir el Programa Operativo Anual y cédulas de avances derivadas del mismo, al abogado de control y seguimiento del Departamento Jurídico de Substanciación para efecto de ser enviadas a la Dirección Administrativa;
- Revisar y aprobar los proyectos de oficios y diligencias necesarias para 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;
- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado, en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos, y cuando el Director Jurídico lo indique;
- Instruir al Actuario sobre la práctica de las diligencias y notificaciones de los autos o resoluciones pronunciados, a fin de evitar que por ningún motivo se presenten retardos en la función; así como supervisar que el Actuario asignado envíe los expedientes, cédulas o documentos necesarios para llevar a cabo las notificaciones personales que deba realizar;
- Revisar que las diligencias, notificaciones y actuaciones, se efectúen conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;
- Certificar el día y hora en que hayan sido colocados los autos en los estrados de la Contraloría General, a través de la Contralora General;
- Llevar un control de las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables;
- Remitir los expedientes administrativos al archivo de la Dirección Jurídica, previo registro en sus respectivos casos;
- Administrar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley de General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;



- Supervisar que el personal a su cargo preserve a largo plazo los documentos en archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos computo, derivados de procedimientos administrativos;
- Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precisen en los ordenamientos jurídicos de la materia;
- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;
- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Abogado Asesor

- Analizar y coadyuvar en la formulación de opinión sobre iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Resolución;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios en los cuales se solicite la comparecencia de cualquier Servidor Público, en los términos de ley, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;
- Elaborar y analizar los proyectos de acuerdos y oficios que se requieran dentro de los expedientes de responsabilidad administrativa instaurados por quejas, denuncias e inconformidades que remita el Departamento Jurídico de Substanciación, relacionados con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, y presentarlos para revisión y aprobación al Jefe del Departamento Jurídico de Resolución, adjuntando el expediente respectivo debidamente integrado;
- Asesorar, en acuerdo con el Jefe de Departamento o Director Jurídico, 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;

- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o el Contralor/a General;
- Atender a los servidores públicos, representantes legales y particulares que sean parte dentro de los procedimientos administrativos que se estén tramitando bajo su responsabilidad, permitiéndoles la revisión del expediente, conforme a la ley;
- Elaborar los proyectos de informes previo y justificado, según lo requiera la autoridad judicial, en relación con los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; así como, los proyectos de recursos o medios de impugnación, y turnarlos para revisión y aprobación al Jefe del Departamento Jurídico de Resolución, adjuntando el expediente debidamente integrado;
- Actuar en los juicios de amparo en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas, de conformidad con las instrucciones proporcionadas por el Titular de la Dirección Jurídica y bajo la asesoría del Jefe del Departamento Jurídico de Resolución;
- Apoyar y participar en los asuntos jurídicos, así como representar a la Contraloría General en los juicios en que forme parte, e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos, a petición del Titular de la Dirección Jurídica;
- Recibir y analizar los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa que le turne el Jefe de Departamento Jurídico de Resolución instaurados por faltas administrativas de servidores públicos de la Administración Pública Estatal calificadas como no graves, dándole el trámite que corresponde de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Elaborar los proyectos de resolución y oficios vinculados con los incidentes procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean remitidos por la autoridad Substanciadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas no graves, dándoles el trámite que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios y realizar las diligencias para el debido trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, cumpliendo con las etapas y plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio del Estado de Baja



California Sur y otras disposiciones aplicables, que son competencia del Departamento Jurídico de Resolución como Autoridad Resolutora;

- Custodiar los expedientes que tengan bajo su resguardo, así como entre sellarlos, rubricarlos y foliarlos en orden progresivo, utilizando para el efecto, los equipos que permitan imprimir de forma permanente;
- Conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Resolución y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión a la autoridad correspondiente, o en su caso al Archivo de la Dirección Jurídica;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios, por medio de los cuales se dará vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones;
- Proporcionar la información, previa instrucción superior, que le soliciten las unidades administrativas de la Contraloría General;
- Informar al Abogado de Control y Seguimiento sobre los autos dictados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo y proporcionar los expedientes para su revisión cuando en ejercicio de sus funciones se los requieran;
- Proporcionar la información, que en ejercicio de sus funciones le sea requerida por los Jefes de Departamento o por el Director Jurídico;
- Proporcionar al Abogado de Control y Seguimiento, en medios electrónicos las resoluciones que se encuentren firmes y que hayan sido emitidas por la Contraloría General;
- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estados, en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de éstos, y cuando el Director Jurídico lo indique;
- Realizar las notificaciones y diligencias de los autos pronunciados, en la etapa de resolución, a fin de evitar que por ningún motivo se presente retardos en la función; así como enviar los expedientes, cédulas o documentos necesarios para llevar acabo las notificaciones personales que deba realizar;
- Realizar las diligencias, notificaciones y actuaciones, conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;



- Fijar en los estrados de la Contraloría General las cédulas de notificación, cuando así sea ordenado en autos, y retirar al vencimiento del plazo por el que se hubiera decretado su publicación;
- Informar las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables, de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- Preservar a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;
- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;
- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Departamento de Situación Patrimonial e Intereses

- Formular opinión, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, 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;
- Opinar, apoyar y participar con la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección Jurídica;
- Recibir, registrar y archivar 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, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Recibir, registrar y archivar los resultados de exámenes toxicológicos para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos, de los sujetos obligados adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como expedir la constancia de cumplimiento a favor de estos, en



términos del Reglamento para la Aplicación de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;

- Revisar y/o elaborar el oficio de denuncias en contra del servidor público omiso, en su presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, o el examen toxicológico, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;
- Elaborar y actualizar el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal que estén obligados a presentar: la declaración de situación patrimonial, de intereses y los resultados de exámenes toxicológicos para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos;
- Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaraciones de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- Proporcionar 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 a solicitud de los mismos;
- Presentar a la Coordinación Anticorrupción el expediente debidamente integrado cuando se tenga conocimiento de 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 y demás disposiciones aplicables;
- Revisar, supervisar y coordinar con la Secretaría de la Función Pública, la relación de servidores públicos inhabilitados dentro de la Administración Pública Estatal; así como los de servidores públicos inhabilitados a nivel federal;
- Elaborar y validar las Constancias de No Inhabilitación 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 un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- Revisar y/o elaborar los oficios e integrar el expediente para dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a su unidad administrativa; así como elaborar y capturar los datos respectivos a su cédula de avances derivada del Programa Operativo Anual;



- Remitir el Programa Operativo Anual y cédulas de avances derivadas del mismo, al Abogado de Control y Seguimiento del Departamento Jurídico de Substanciación para efecto de ser enviadas a la Dirección Administrativa;
- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;
- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley de General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;
- Supervisar que el personal a su cargo preservé a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;
- Atender 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;
- Apoyar en las notificaciones de procedimientos administrativos cuando lo instruya el Director Jurídico;
- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Auxiliar Administrativo

- Apoyar y Auxiliar en recibir, registrar y archivar 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, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Auxiliar en recibir, registrar y archivar los resultados de exámenes toxicológicos para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos, de los sujetos obligados adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como apoyar en expedir la constancia de cumplimiento a favor de estos, en términos del Reglamento para la Aplicación de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;



- Apoyar en elaborar el oficio de denuncias en contra del servidor público omiso, en su presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, o el examen toxicológico, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;
- Auxiliar en actualizar el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal que estén obligados a presentar: la declaración de situación patrimonial, de intereses y los resultados de exámenes toxicológicos para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos;
- Colaborar en verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaraciones de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- Apoyar en elaborar y validar las Constancias de No Inhabilitación 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 un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- Elaborar, revisar y autorizar la expedición de las Constancias de No Sujeción a Procedimiento Administrativo;
- Apoyar y auxiliar en la capacitación a los Ayuntamientos del Estado, en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;
- Auxiliar en Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley de General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;
- Auxiliar en las labores y funciones de la Dirección Jurídica que se le encomiende; a solicitud de los Jefes de Departamento;
- Apoyar en todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. 02/marzo/2018).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. 10/abril/2019).