



Manual de Procedimientos

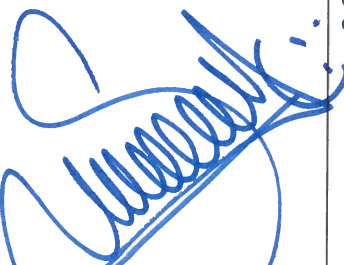
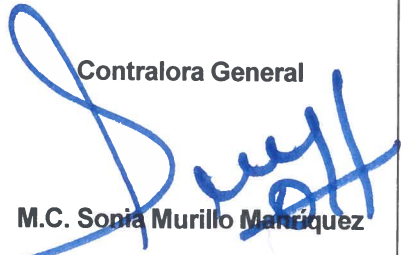
Dirección de Control de Obras

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



Manual de Procedimientos

Dirección de Control de Obras

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Auditora Encargada del Departamento de Contraloría Social  Ing. María Fernanda Corral Pinto	Director de Control de Obras  Mtro. Servando Espinoza Villavicencio	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Contralora General  M.C. Sonia Murillo Manríquez

Índice del Manual.

1. Introducción	5
2. Organigrama	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Presentación de los procedimientos	8
4.1. Asesoría en materia Normativa a Dependencias y Entidades	9
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción narrativa	
• Diagramas de flujo	
4.2. Asistencia a concursos	19
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción narrativa	
• Diagramas de flujo	
• Anexo	
4.3. Realización de cursos de capacitación	30
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción narrativa	
• Diagramas de flujo	
• Anexo	
4.4. Auditoría de Seguimiento de Obra Pública	41
• Objetivo	
• Alcance	

• Normas de operación	
• Descripción narrativa	
• Diagramas de flujo	
• Anexo	
4.5. Supervisión Preventiva de Obra Pública	38
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción narrativa	
• Diagramas de flujo	
• Anexo	
4.6. Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana	65
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción narrativa	
• Diagramas de flujo	
• Anexo	
5. Glosario	76
6. Bibliografía	77

1. Introducción

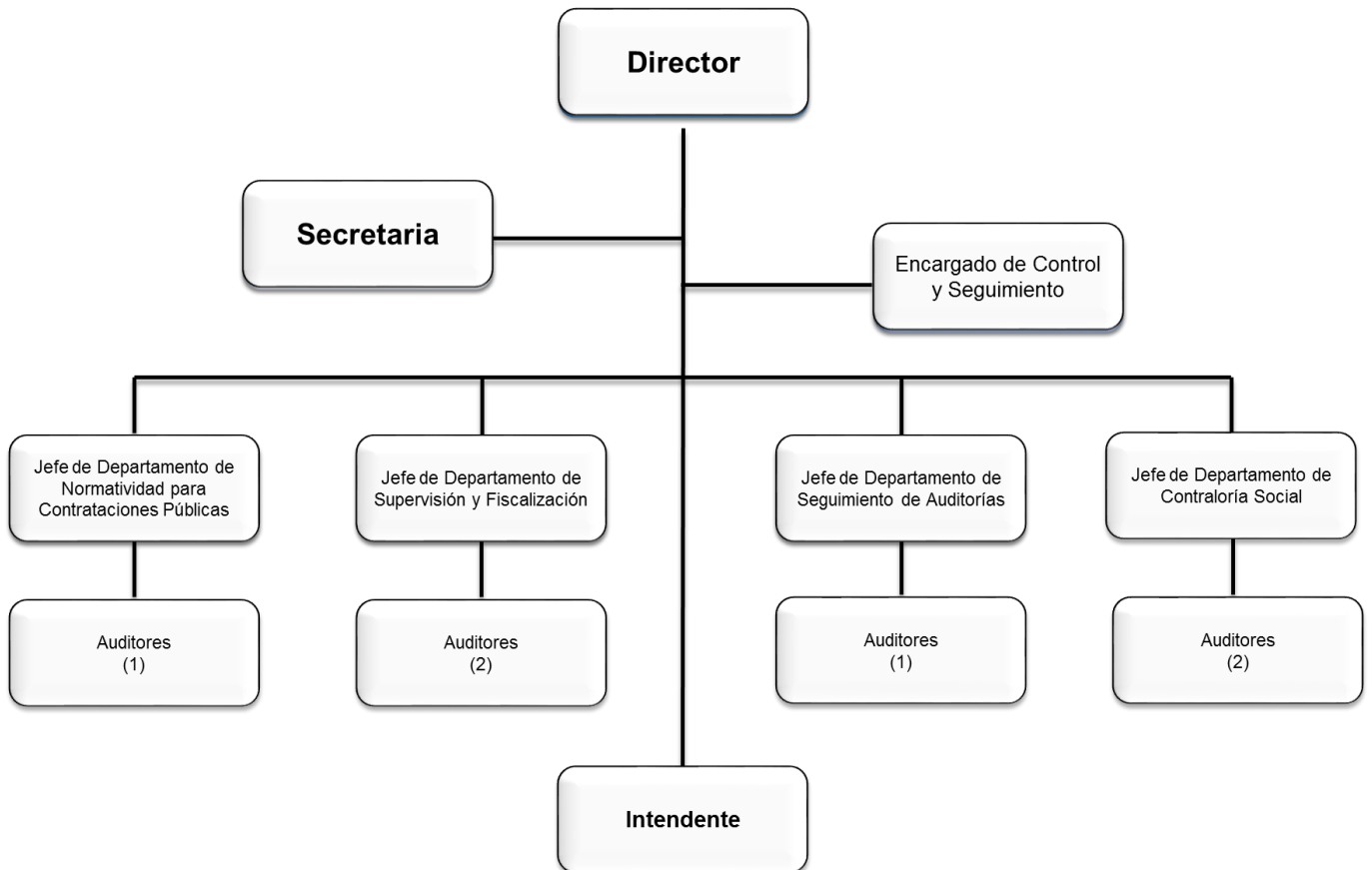
El presente instrumento normativo, tiene como propósito describir paso a paso las actividades y tareas necesarias para la elaboración de los principales procedimientos, de la Dirección de Control de Obras.

Los Manuales de Procedimientos son herramientas de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Al respecto, construir y actualizar el presente mecanismo de orientación, fortalecerá al personal adscrito, y servidores públicos en general, coadyuvando al buen entendimiento, cooperación y delimitación de actividades.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos evitando la discrecionalidad en su desempeño. Por ello la Dirección de Control de Obras, pone a disposición de las y los servidores públicos de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur y a la población en general el presente instrumento.

2. Organigrama



3. Objetivo del Manual

Establecer las actividades que se desarrollan en la Dirección de Control de Obras en materia de Supervisión y Fiscalización de Obra Pública; Seguimiento de Auditorías; Normatividad para Contrataciones Públicas, y Contraloría Social / Participación Ciudadana.

Encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento, tomando en cuenta la normatividad vigente en la materia, facilitando así el trabajo del personal adscrito.

4. Presentación de los Procedimientos

1. Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.
2. Asistencia a concursos.
3. Realización de cursos de capacitación.
4. Auditoría de Seguimiento de Obra Pública.
5. Supervisión Preventiva de Obra Pública.
6. Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.



Manual de Procedimientos
Dirección de Control de Obras
Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas

4.1 Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.

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

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 001	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Asesorar a las Dependencias y Entidades para que los documentos concursales que elaboren cumplan con los requisitos que exige la legislación aplicable.
Alcance:	Inicia con la solicitud de asesoría por la Dependencia convocante, finalizando con la apertura del expediente correspondiente una vez terminada la asesoría.
Normas de Operación:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ámbito federal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipio de Baja California Sur; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; • Reglamento Interior de la Contraloría General; • Manual General de Organización de la Contraloría General; • Manual Específico de Organización de la Dirección de Control de Obras

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 001	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de Partes	Recibe el oficio de solicitud de revisión de los documentos concursales y sus anexos, de la Dependencia ejecutora, lo registran y turna al Despacho del Contralor para su atención.	• Oficio de solicitud de revisión. • Convocatoria, bases de licitación y modelo de contrato
2	Contralor	Recibe el oficio de solicitud de revisión de los documentos concursales y sus anexos, de la Dependencia ejecutora, lo turna a la Secretaria del Director de Control de Obras.	
3	Secretaria del Director.	Recibe oficio de solicitud de revisión y sus anexos y turna al Director para su atención.	
4	Director.	Recibe oficio de solicitud de revisión y sus anexos y turna al Jefe de Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas, para su atención.	
5	Jefe de Departamento.	Recibe oficio de solicitud de revisión y sus anexos y turna al auditor que designe para su atención.	

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 001	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auditor	Recibe y revisa que los documentos concursales cumplan con la normatividad de acuerdo con la legislación aplicable.	• Oficio de solicitud de revisión. • Convocatoria, bases de licitación y modelo de contrato
7		Informa al Jefe de Departamento las observaciones encontradas en la revisión.	
8	Jefe del Departamento.	Revisa cada una de las observaciones en conjunto con el auditor a fin de dar a conocer las recomendaciones a la dependencia convocante.	
9	Auditor	Cita a la Dependencia Ejecutora vía telefónica para dar a conocer las recomendaciones.	
10		Revisa de manera conjunta con el representante de la Dependencia Ejecutora cada una de las recomendaciones.	
11		Elabora y turna al Jefe de Departamento el oficio en donde queda asentadas las principales recomendaciones.	
			• Oficio con recomendaciones.

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 001	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
			5 a 10 días.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Jefe de Departamento.	Recibe, revisa y confirma el oficio con las principales recomendaciones.	• Oficio con recomendaciones.
13	Director.	Recibe, revisa y antefirma el oficio con las principales recomendaciones y turna a su secretaria para entregarse para firma del contralor.	
14	Auditor.	Recibe y turna el oficio con las principales recomendaciones al Secretario Particular del contralor para su firma.	
15	Secretario Particular del Contralor.	Recibe el oficio con las principales recomendaciones y turna a la secretaria del Contralor.	
16	Contralor	Firma el oficio con las principales recomendaciones y turna al Secretario Particular para su envío a la Dependencia Ejecutora.	
17	Secretario Particular del Contralor.	Recibe el oficio con recomendaciones ya firmado y turna a la Secretaria del Contralor	
18	Secretaria del Contralor.	Recibe y turna el oficio con las principales recomendaciones a la Secretaria del Director.	

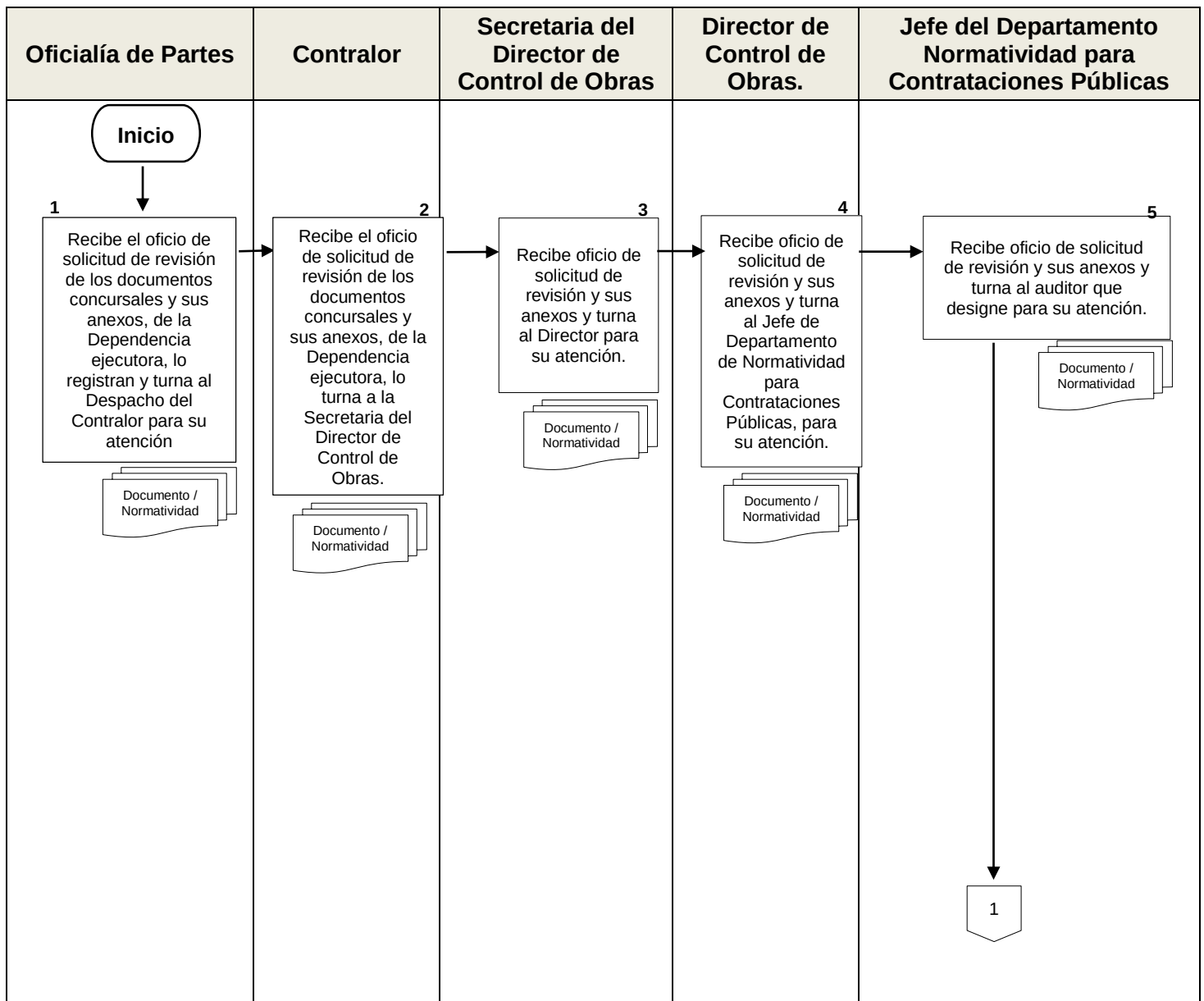
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 001	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Secretaria del Director	Recibe y saca copias correspondientes del oficio y turna a Oficialía de Partes para su envío a la Dependencia Ejecutora.	• Oficio con recomendaciones
20	Oficialía de Partes	Recibe y turna el oficio a la Dependencia Ejecutora.	
21		Recibe y turna las copias del oficio correspondientes a expediente y archivo.	
22	Secretaria del Director	Recibe y turna la copia del expediente al Jefe de Departamento, así mismo archivando la copia del Director.	• Oficio de solicitud Documentos concursales y oficio con recomendaciones
23	Jefe del Departamento	Recibe y turna la copia del expediente al Auditor para su archivo junto con los documentos revisados.	
24	Auditor	Recibe y Archiva la documentación	
		Fin.	

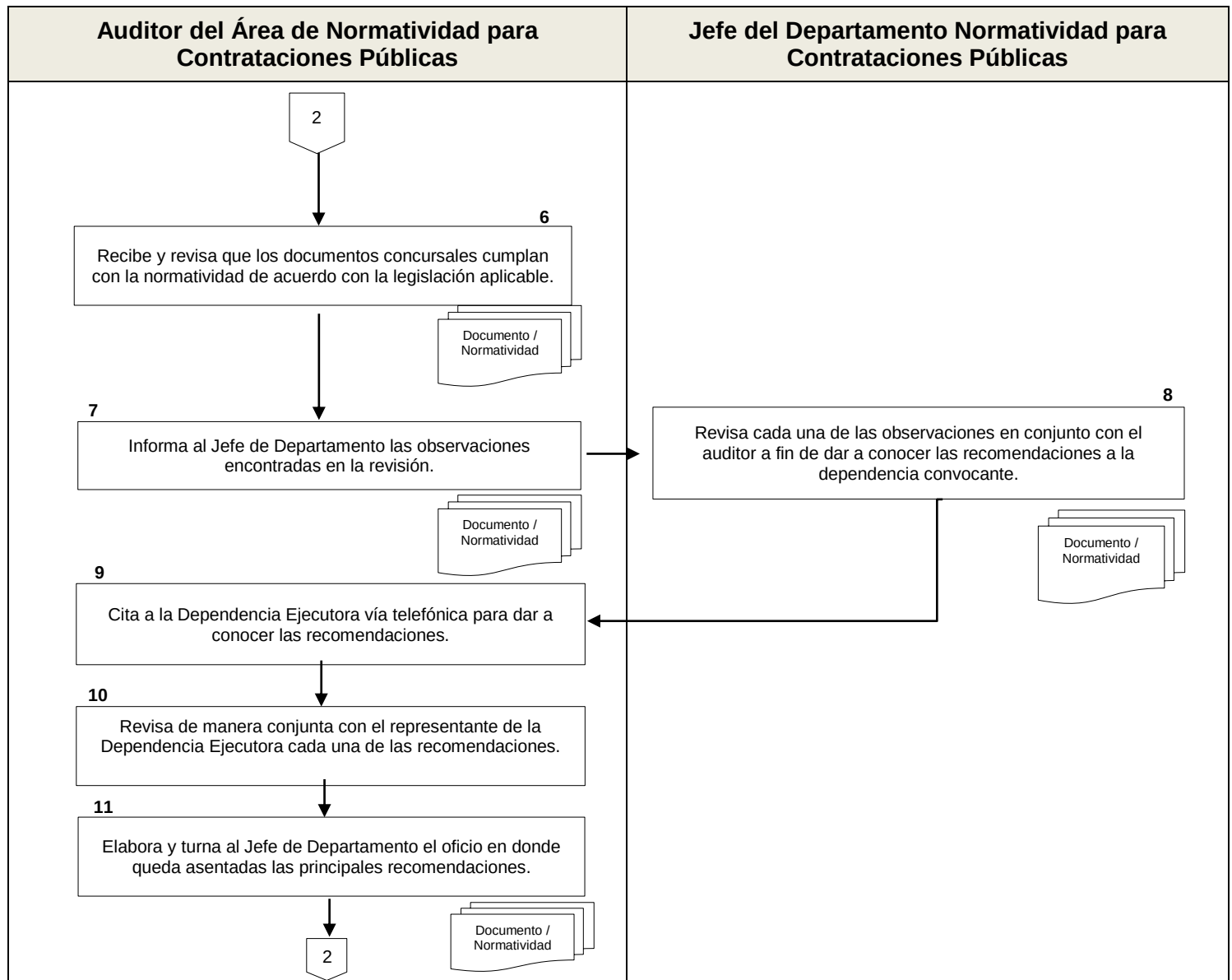
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 001	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días

Diagrama de Flujo



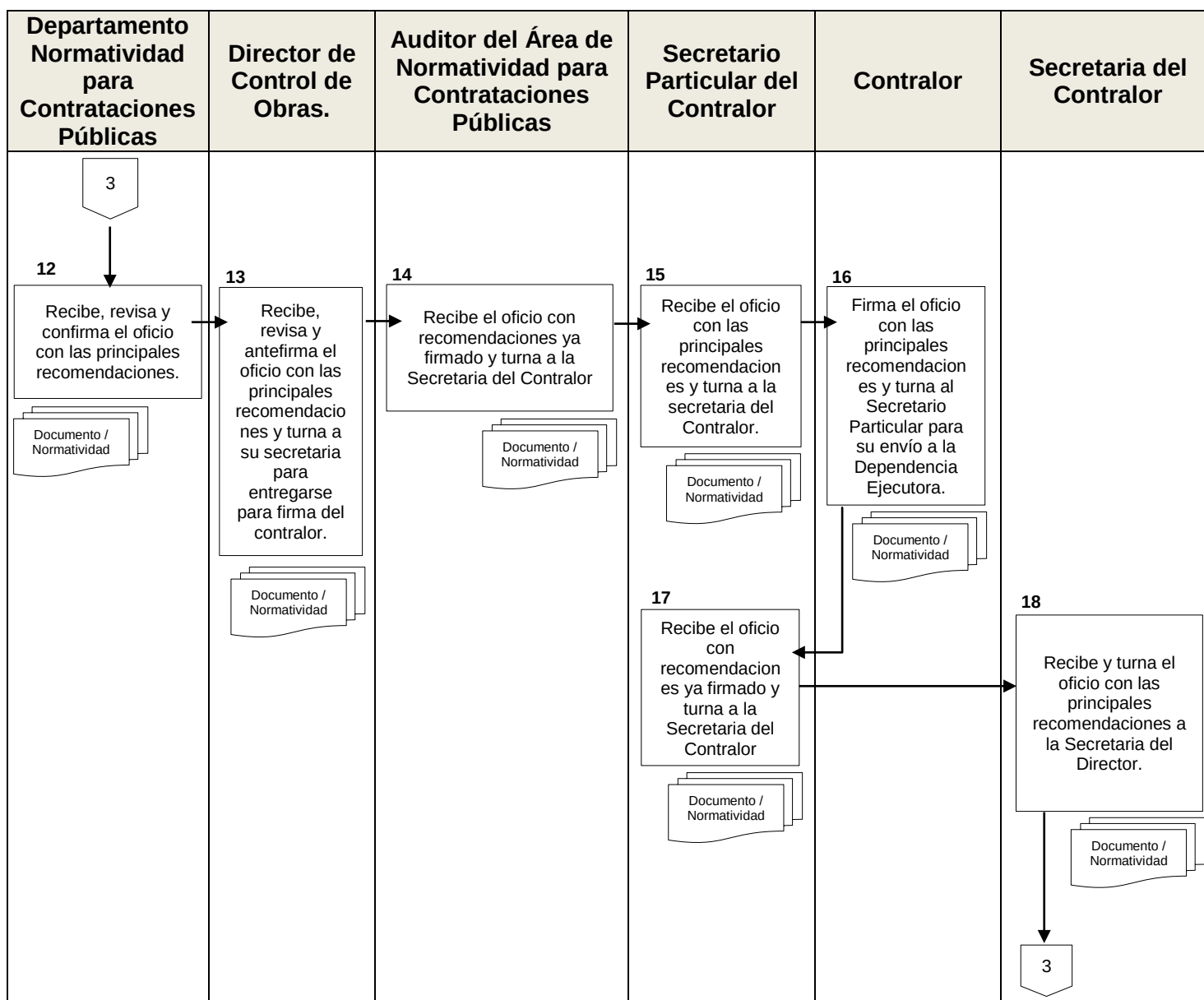
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 001	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días

Diagrama de Flujo



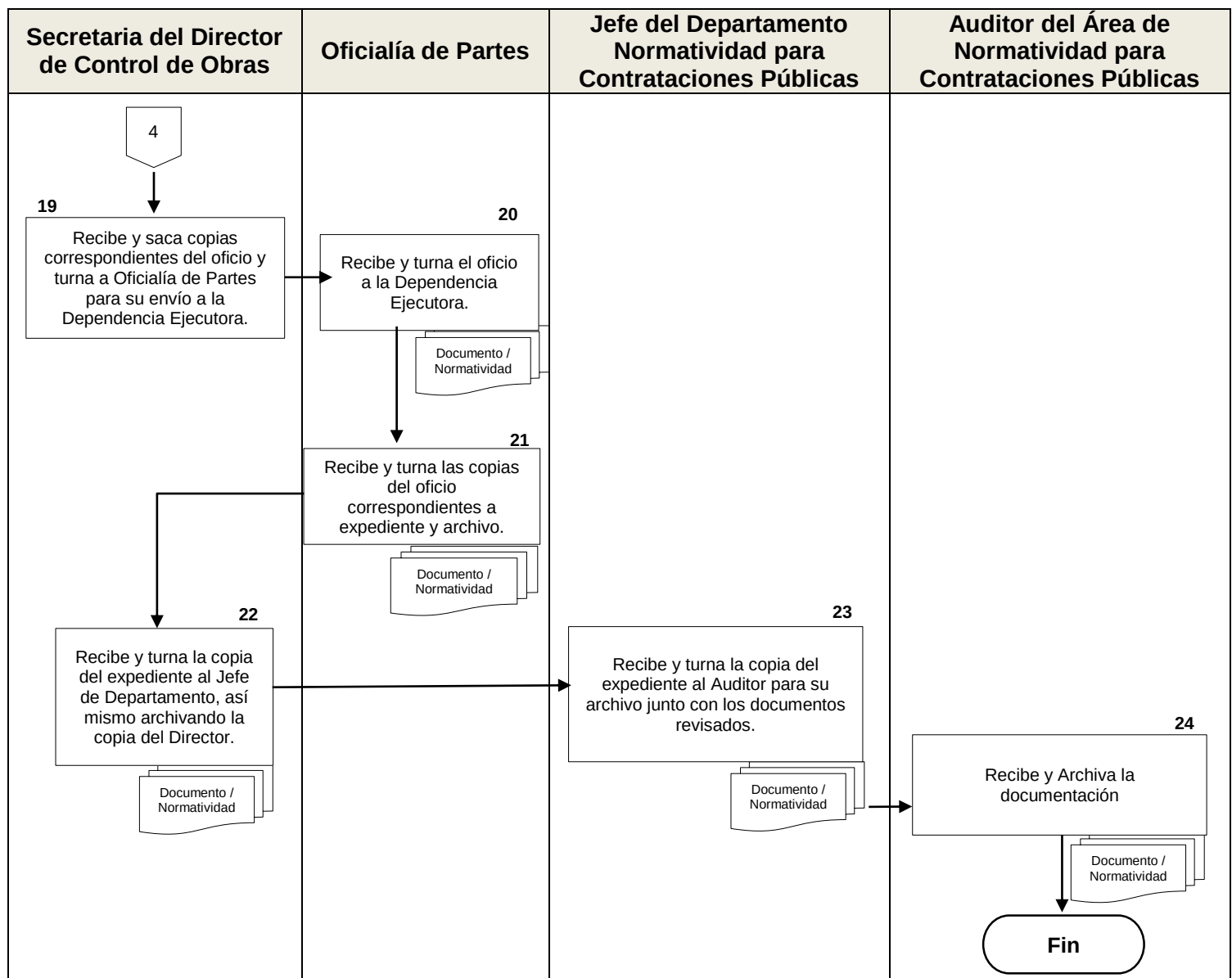
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 001	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días

Diagrama de Flujo



Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 001	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en Materia Normativa a Dependencias y Entidades.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días

Diagrama de Flujo





**Manual de Procedimientos
Dirección de Control de Obras
Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas**

4.2 Asistencia a concursos.

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

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 002	
Nombre del Procedimiento: Asistencia a concursos		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Vigilar que se cumpla con la Normatividad establecida para los actos de apertura de propuestas y fallo de las licitaciones que realicen las Dependencias y Entidades.
Alcance:	De la recepción del oficio de invitación por la Dependencia o Entidad Ejecutora, hasta la emisión de acciones a seguir por la Contraloría General en su caso.
Normas de Operación:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ámbito federal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipio de Baja California Sur; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur • Reglamento Interior de la Contraloría General • Manual General de Organización de la Contraloría General; • Manual Específico de Organización de la Dirección de Control de Obras

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 002	
Nombre del Procedimiento: Asistencia a Concursos		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de Partes	Recibe el oficio de invitación de la Dependencia convocante y turna al Despacho del Contralor para su atención.	• Oficio de invitación.
2	Contralor.	Recibe el oficio de invitación de la Dependencia convocante y turna a la Secretaria del Director para su atención.	
3	Secretaria del Director.	Recibe oficio de invitación y turna al Director para su atención.	
4	Director.	Recibe el oficio de solicitud de revisión y sus anexos y turna al Jefe de Departamento para su atención.	
5	Jefe de Departamento.	Recibe el oficio de invitación y registra la fecha y hora del concurso, en la agenda mensual.	• Agenda mensual
6		Asigna al personal que asistirá al concurso.	

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 002	
Nombre del Procedimiento: Asistencia a Concursos		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auditor	El personal asignado asiste al concurso en el lugar, fecha y hora programada. Dependiendo la importancia del concurso podrán asistir el Jefe del Departamento, el Director de Control de Obras o el Contralor.	• Oficio de invitación
8		Vigila que el evento se realice conforme a la normatividad.	• Acta de Apertura de propuesta técnica y económica. • Acta de fallo de licitación.
9		Informa al Jefe del Departamento el desarrollo de los actos.	
10	Jefe del Departamento.	De existir omisiones o faltas a la normatividad, determina las acciones a seguir.	
11	Auditor	Informa al Director para determinar las acciones a seguir	• Tarjeta informativa.
12	Director	Informa al Contralor las faltas detectadas y las posibles soluciones propuestas.	• Tarjeta informativa.
13	Contralor	Define e instruye las acciones a seguir	

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 002	
Nombre del Procedimiento: Asistencia a Concursos		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe de Departamento	Elabora y antefirma el oficio con acciones a seguir para dar a conocerlos a la Dependencia convocante, y turna al Director.	• Oficio con acciones a seguir. • Oficio con acciones a seguir autorizado.
15	Director	Recibe, revisa y antefirma el oficio con acciones a seguir y turna a su secretaria para firma del Contralor.	
16	Secretaria de Director	Recibe y turna el oficio al secretario particular del contralor para su firma.	
17	Secretario Particular del Contralor.	Recibe el oficio y lo turna al Contralor para su firma.	
18	Contralor	Firma el oficio con acciones a seguir y turna al Secretario Particular para su envío a la Dependencia ejecutora.	
19	Secretario Particular del Contralor	Recibe el oficio ya firmado y turna a la Secretaria del contralor	
20	Secretaria del Contralor	Recibe y turna el oficio con acciones a seguir a la Secretaria del Director.	

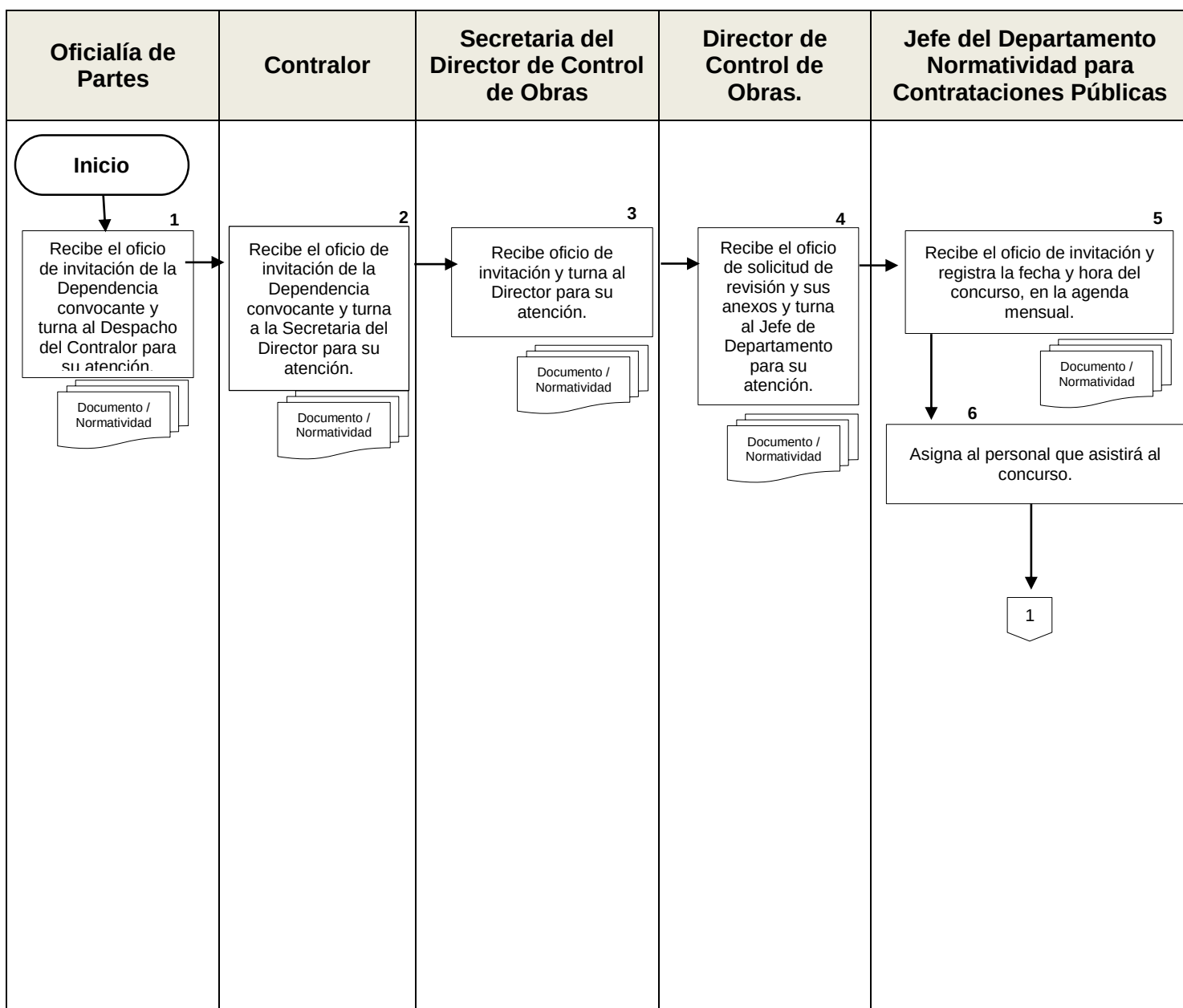
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 002	
Nombre del Procedimiento: Asistencia a Concursos		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Secretaria del Director	Recibe y saca copias correspondientes del oficio con acciones a seguir y turna a Oficialía de Partes para su envío a la Dependencia Ejecutora.	• Oficio con acciones a seguir autorizado.
22	Oficialía de Partes	Recibe y turna el oficio a la Dependencia Ejecutora.	
23		Recibe copias de oficio con acuse de recibido y turna a la Secretaria del Director.	• Oficio con acciones a seguir con acuse de recibido
24	Secretaria del Director	Recibe y turna la copia de expediente al Jefe del Departamento, así mismo archiva la copia del Director.	
25	Jefe del Departamento	Recibe y turna la copia de expediente al auditor, para su archivo junto con los documentos generados.	
26	Auditor	Recibe la copia del oficio, apertura el expediente y archiva la documentación generada por el concurso.	• Oficio de invitación • Acta de Apertura de propuestas y fallo de licitación • Tarjetas informativas • Oficio acciones a seguir.
		Fin.	

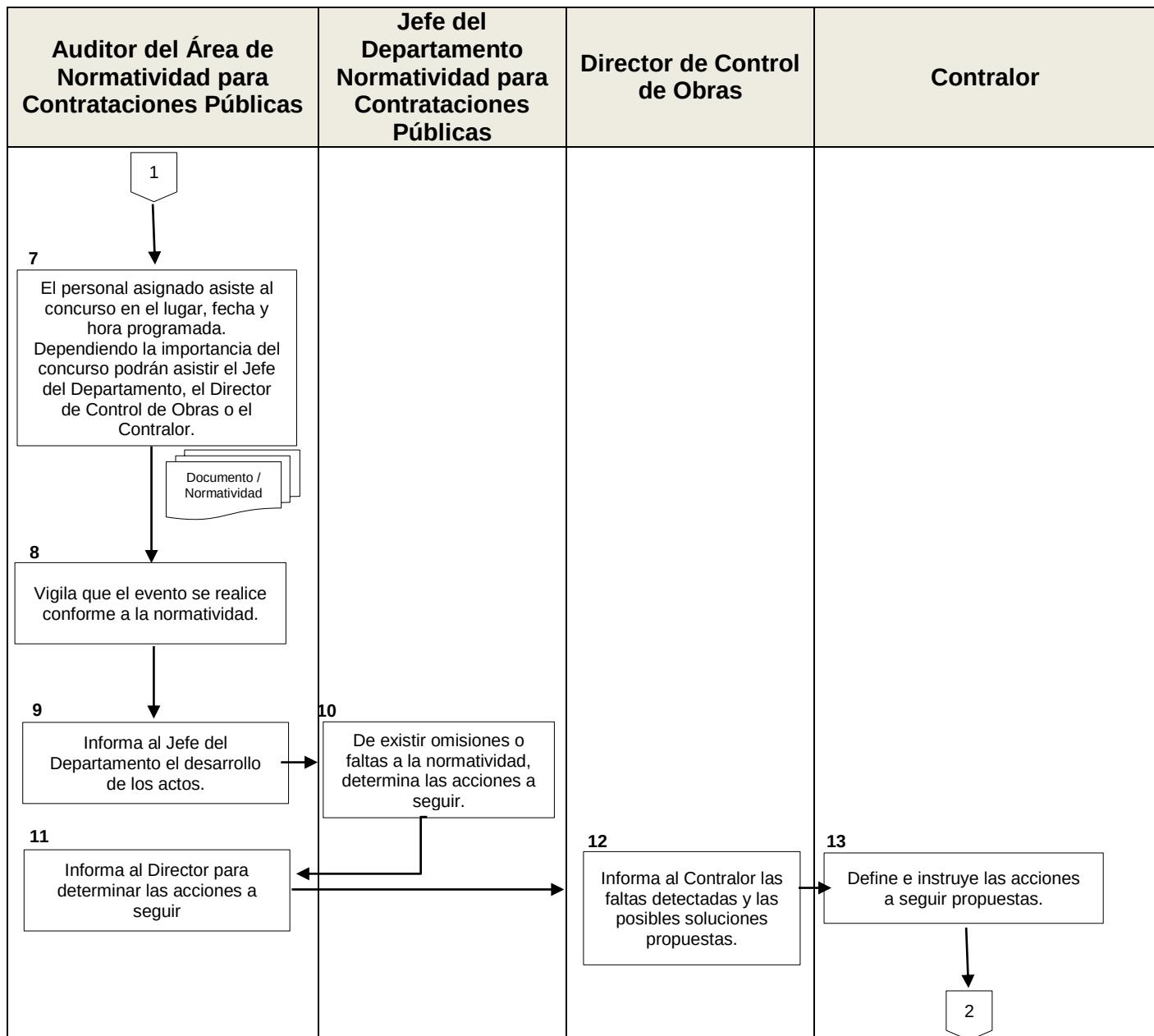
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 002	
Nombre del Procedimiento: Asistencia a Concursos		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



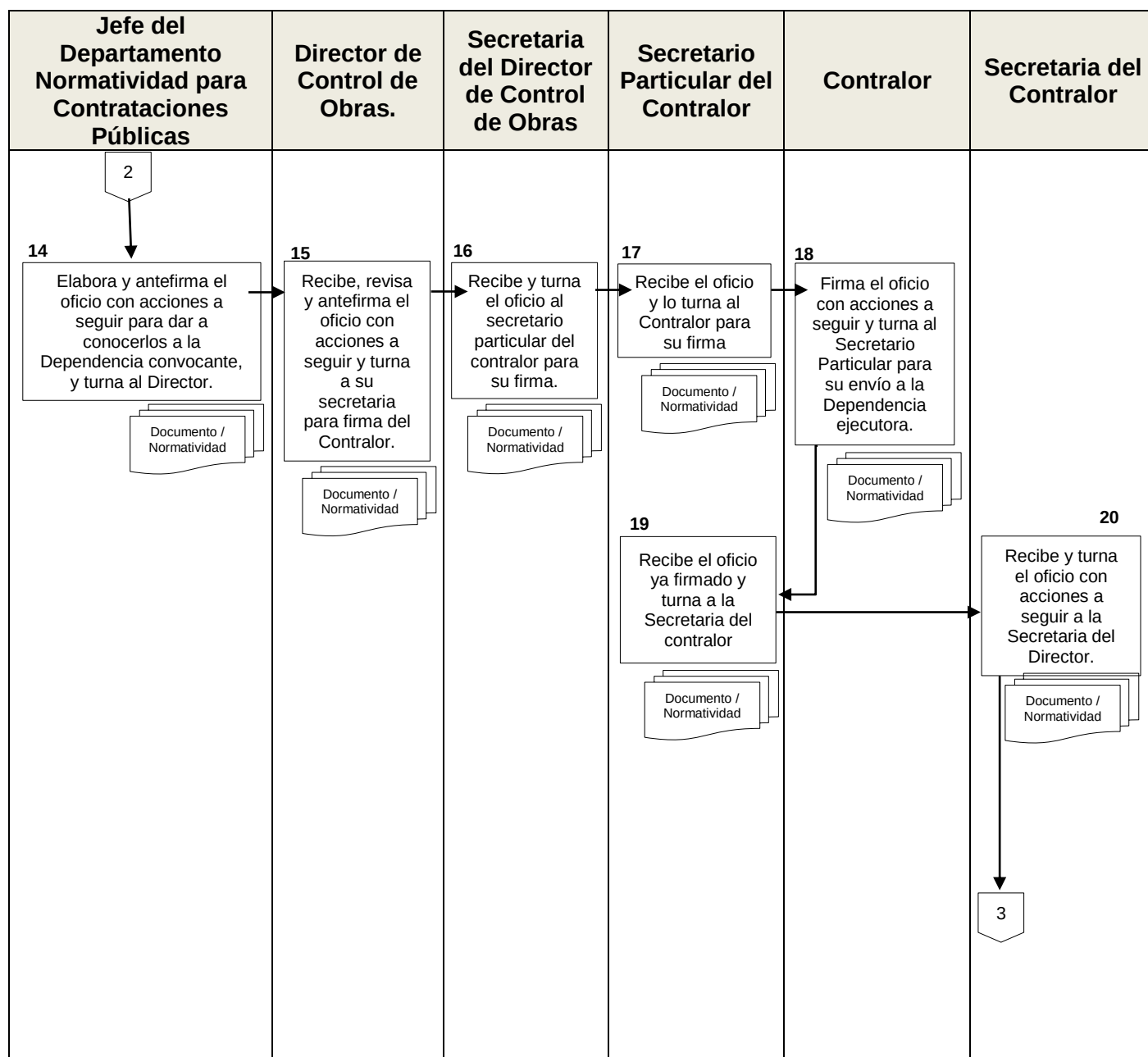
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 002	
Nombre del Procedimiento: Asistencia a Concursos		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



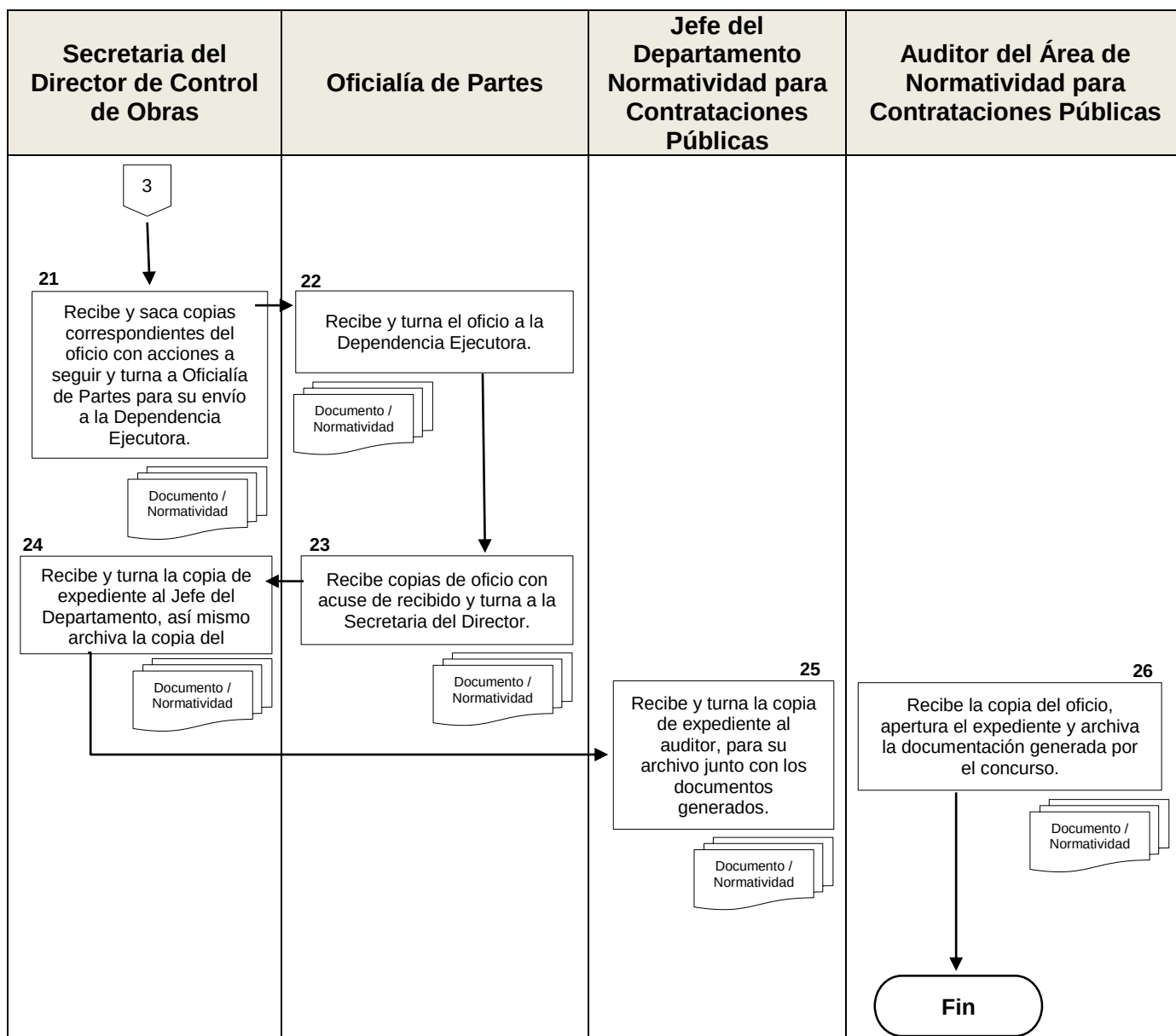
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 002	
Nombre del Procedimiento: Asistencia a Concursos		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 002	
Nombre del Procedimiento: Asistencia a Concursos		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo



CONTRALORÍA GENERAL
Dirección de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios
Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios

[illegible]



Manual de Procedimientos
Dirección de Control de Obras
Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas

4.3 Realización de cursos de capacitación

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

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-03	
Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	7 a 10 días

Objetivo:	Capacitar a los Servidores Públicos responsables de realizar contratos de Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios en la actualización de la legislación aplicable; para evitar faltas que puedan constituir sanciones.
Alcance:	Inicia con la solicitud por parte de las Dependencias o Entidades para realizar un curso de normatividad en materia de adquisiciones, obra pública y servicios, terminando con la entrega de constancias de participación.
Normas de Operación:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ámbito federal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipio de Baja California Sur; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur • Reglamento Interior de la Contraloría General • Manual General de Organización de la Contraloría General; • Manual Específico de Organización de la Dirección de Control de Obras

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-003	
Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo	7 a 10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de Partes	Recibe el oficio de Solicitud para la realización del curso de capacitación de la Dependencia y turna al Despacho del Contralor, para su atención.	• Oficio de solicitud
2	Contralor.	Recibe el oficio de solicitud para la realización del curso de capacitación de la Dependencia y lo registra y turna a la Secretaria del Director, para su atención.	
3	Secretaria del Director.	Recibe el oficio de solicitud y turna al Director para su atención.	
4	Director.	Recibe el oficio de solicitud y turna al Jefe de Departamento para su atención.	
5	Jefe de Departamento.	Recibe el oficio de solicitud y se pone en contacto con la Dependencia o Entidad Ejecutora para definir el alcance del curso: Objetivo, Ámbito de aplicación (Federal o Estatal) y número de participantes.	
6		Programa el curso definiendo lugar, fecha y hora en conjunto con la Dependencia o Entidad Ejecutora.	• Oficio de solicitud.
7		Coordina la logística del curso.	
8		Elabora la presentación en power point que se proyectará en el curso, auxiliado por un auditor.	• Presentación en PPT.

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-003	
Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo	7 a 10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe del Departamento	Imparte el curso en el lugar, fecha y hora programada, auxiliado por el auditor.	• Presentación PPT.
10		Elabora constancias de participación con base a la lista de asistencia, auxiliado por el auditor.	• Constancias de participación.
11		Firma las constancias de participación y las turna junto con el oficio antefirmado al Director para su firma.	• Constancias de participación. • Oficio de entrega.
12	Director.	Recibe y firma las constancias de participación, revisa y antefirma el oficio de entrega y turna a su Secretaria para firma del Contralor.	• Constancias de participación. • Oficio de entrega.
13	Secretaria del Director.	Recibe y turna el oficio de entrega y las constancias al Secretario Particular del Contralor para su firma.	
14	Secretario Particular del Contralor.	Recibe el oficio de entrega y las constancias y turna al Contralor para su firma.	

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-003	
Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo	7 a 10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Contralor.	Firma las constancias de participación y el oficio de entrega y turna al Secretario del particular para su envío a la Dependencia Ejecutora.	• Constancias de participación. • Oficio de entrega autorizado.
16	Secretario particular del Contralor.	Recibe el oficio de entrega y las constancias de participación ya firmado y turna a la Secretaria del Contralor.	• Constancias de participación. • Oficio de entrega autorizado.
17	Secretaria del Contralor.	Recibe y turna el oficio de entrega y las constancias de participación a la Secretaria del Director.	
18	Secretaria del Director.	Recibe las constancias y el oficio, saca copias correspondientes y turna a Oficialía de Partes para su envío a la Dependencia Ejecutora.	
19	Oficialía de Partes.	Recibe y envió el oficio y las constancias a la Dependencia Ejecutora.	• Constancias de participación. • Oficio de entrega autorizado
20		Recibe copias del oficio con acuse de recibido y turna a la Secretaria del Director.	• Oficio de entrega con acuse de recibido.

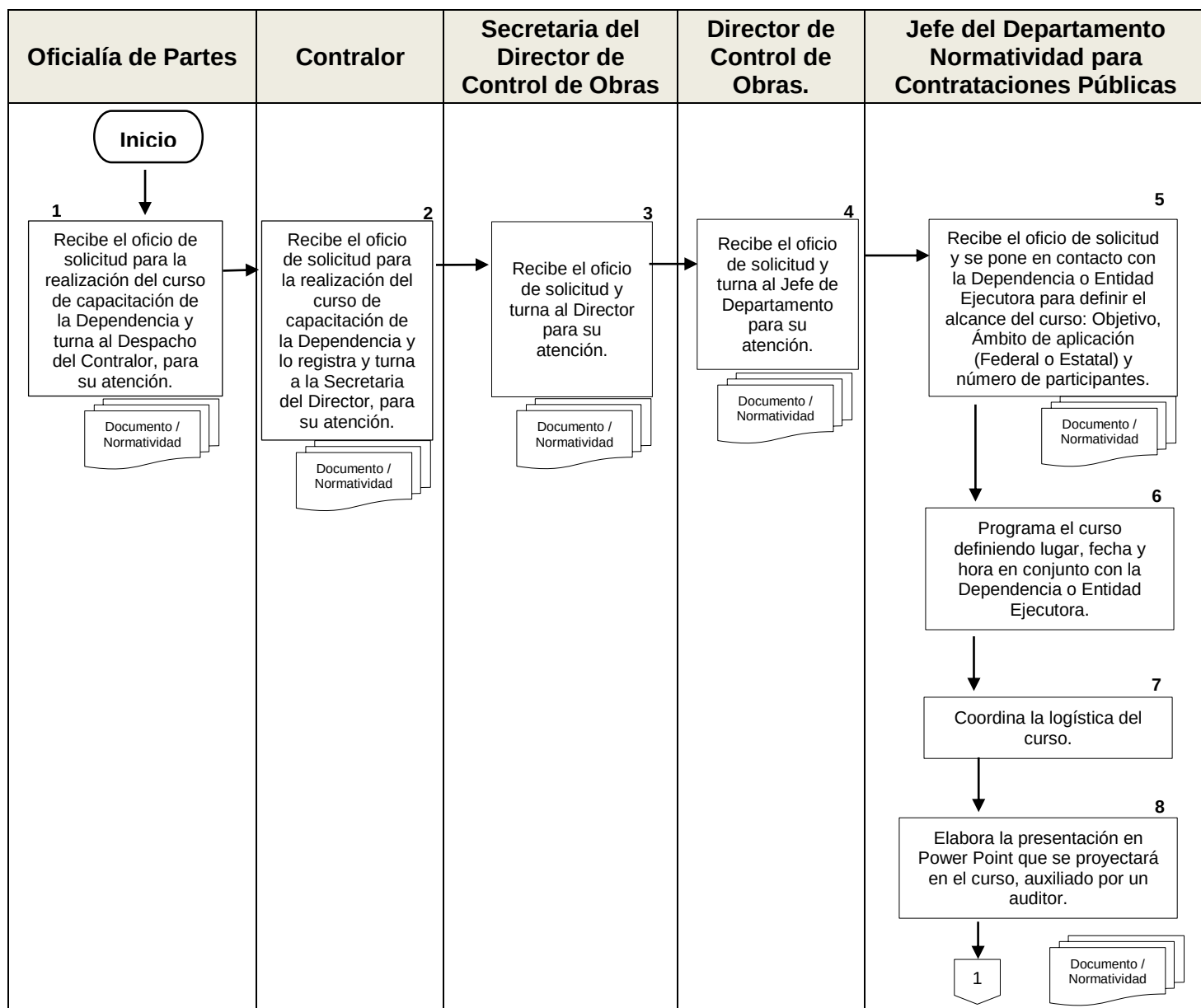
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-003	
Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo	7 a 10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Secretaria del Director.	Recibe y turna la copia de expedientes al Jefe de Departamento, así mismo archiva la copia correspondiente.	• Oficio de entrega con acuse de recibido.
22	Jefe de Departamento.	Recibe y turna la copia de expediente al auditor para su archivo.	
23	Auditor	Recibe y archiva la documentación.	
		Fin	• Oficio de Solicitud. • Acuse. • Lista de asistencia • Oficio de entrega.

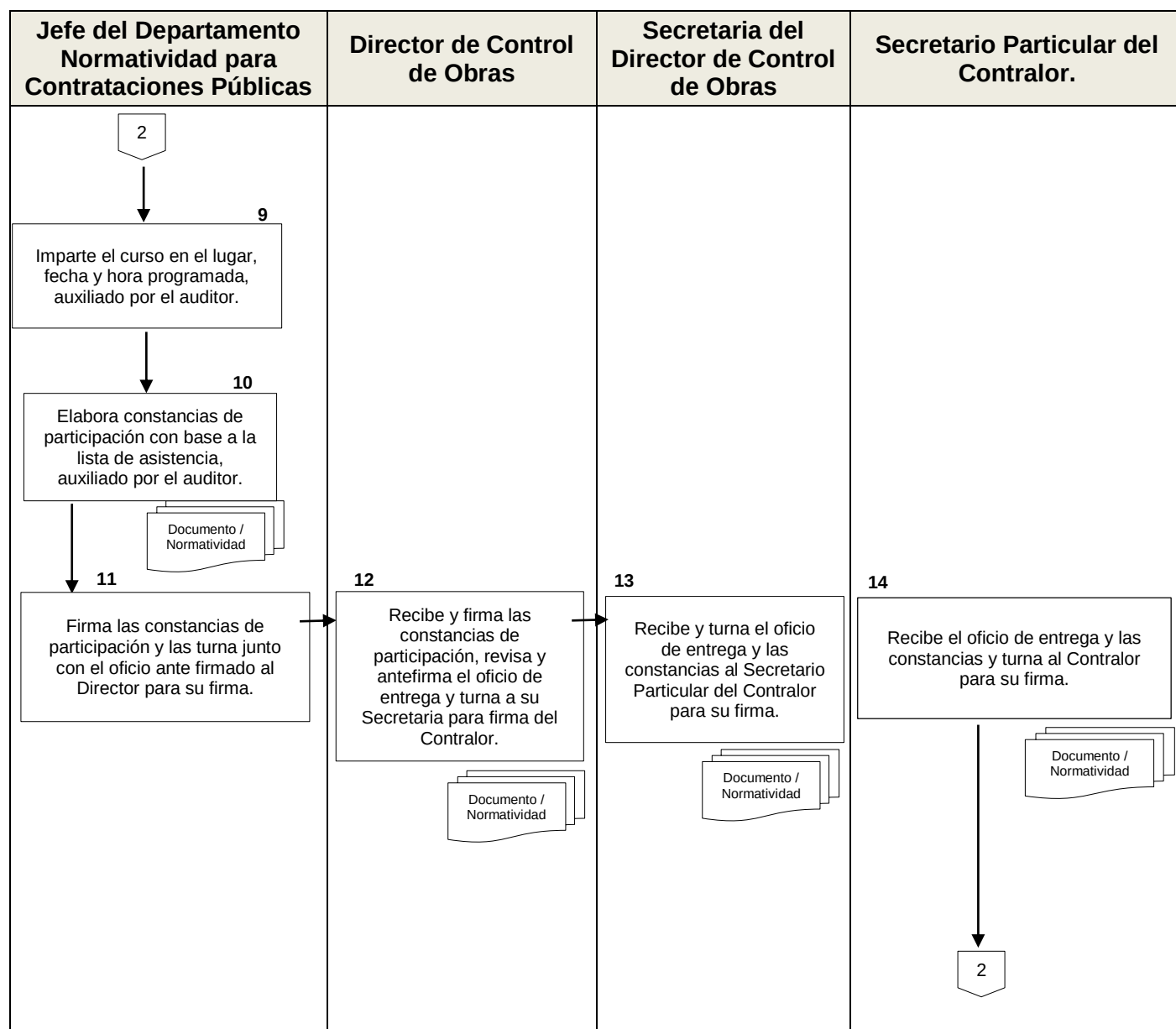
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-003	
Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo	7 a 10 días

Diagrama de Flujo



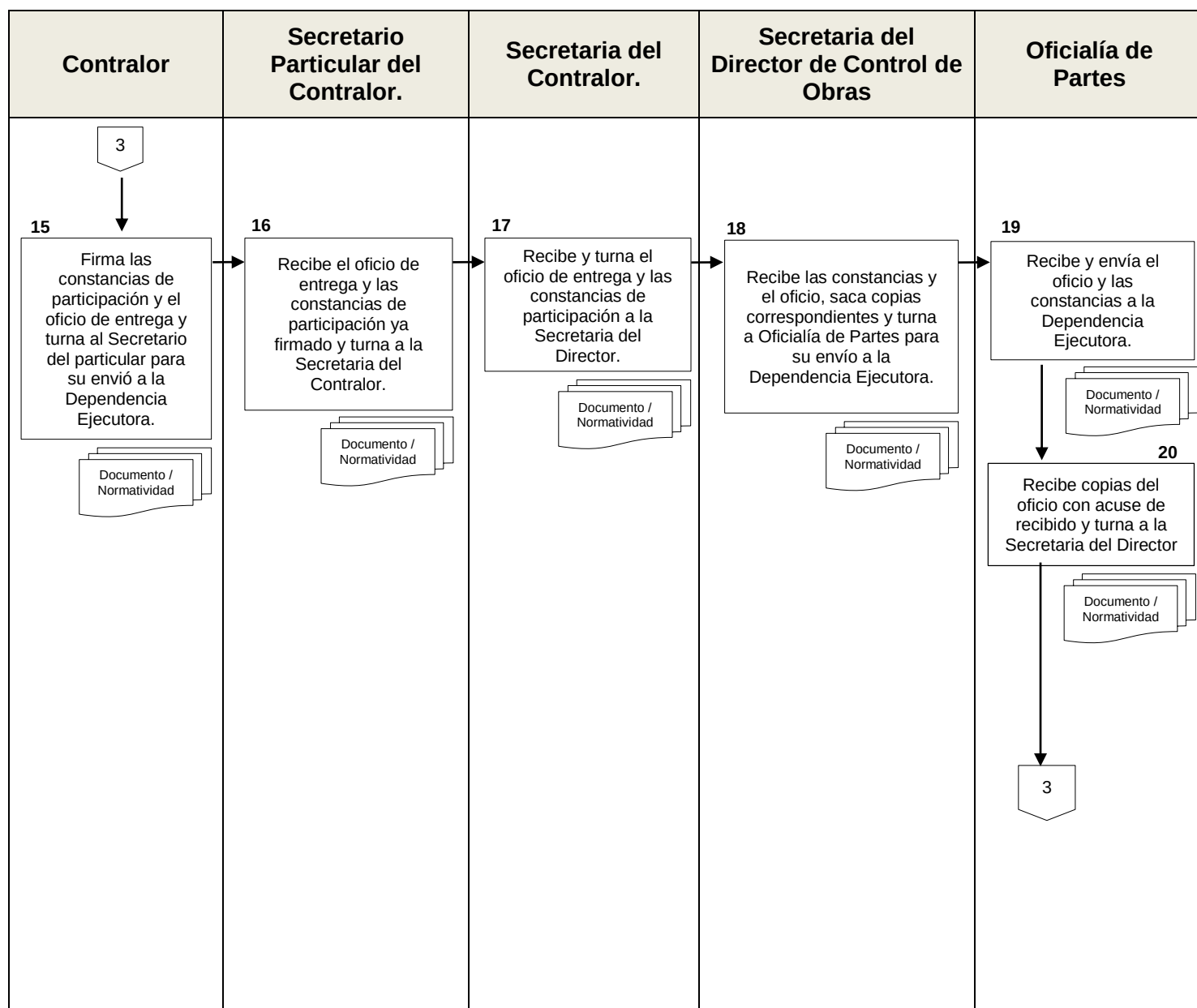
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-003	
Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo	7 a 10 días

Diagrama de Flujo



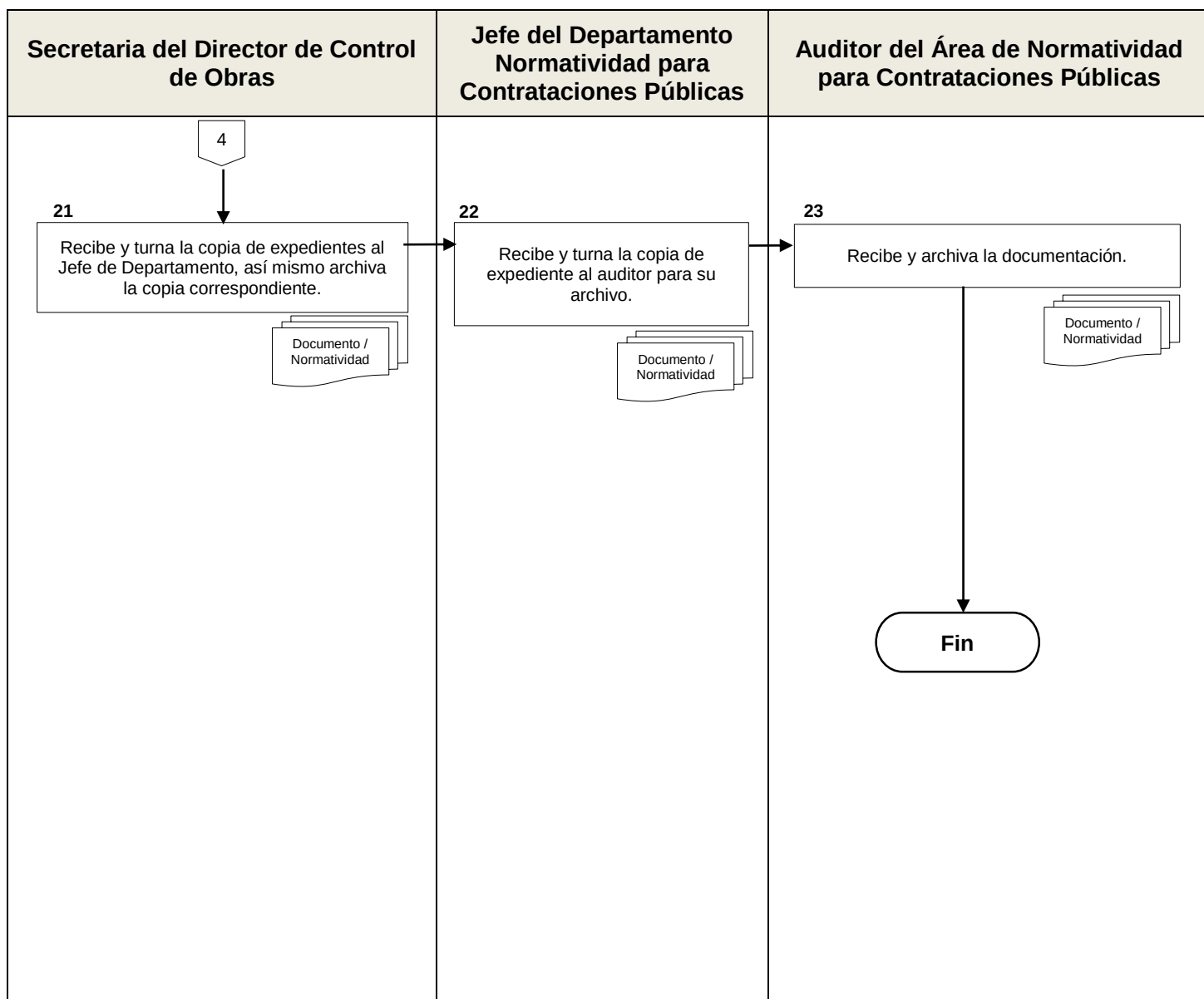
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-003	
Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo	7 a 10 días

Diagrama de Flujo



Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-003	
Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo	7 a 10 días

Diagrama de Flujo



Anexo.



La Paz, Baja California Sur, a 06 de junio de 2019.
Horario: 9:00 a 13:00

Sistema “Compranet-B.C.S. dirigido a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal”

NOMBRE	TELEFONO	DEPENDENCIA	CORREO	FIRMA



**Manual de Procedimientos
Dirección de Control de Obras
Departamento de Seguimiento de Auditorías.**

4.4 Auditoría de Seguimiento de Obra Pública.

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

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 004	
Nombre del Procedimiento: Auditoría de Seguimiento de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento de Auditorías.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Seguimiento a la atención de las observaciones señaladas en las Auditorías realizadas a los programas Federales autorizados al Estado, efectuada de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública, o directa por este Órgano de Control, que se realizan a las diversas Dependencias Ejecutoras y Administradoras.
Alcance:	Inicia con la solicitud de asesoría por la Dependencia convocante, finalizando con la apertura del expediente correspondiente una vez terminada la asesoría.
Normas de Operación:	• Ley General de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; • Ley General de Contabilidad Gubernamental; • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ámbito federal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipio de Baja California Sur; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; • Reglamento Interior de la Contraloría General; • Manual General de Organización de la Contraloría General; • Manual Específico de Organización de la Dirección de Control de Obras

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 004	
Nombre del Procedimiento: Auditoría de Seguimiento de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento de Auditorías.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de Partes	Recibe la documentación de las Dependencias Ejecutoras y Administradoras.	• Oficio con documentación
2	Secretario Particular del Contralor	Recibe, revisa y turna documentación de las Dependencias Ejecutoras y Administradoras.	
3	Secretaria del Director	Recibe y turna la información al Director.	
4	Director	Revisa, analiza, y turna la información presentada ante esta Dirección al Jefe del Departamento.	
5	Jefe del Departamento.	Recibe, analiza y clasifica la documentación respecto si es auditoria conjunta o directa; acto seguido turna la información a los Auditores para que evalúen el grado de cumplimiento en la atención a las observaciones señaladas (recomendaciones correctivas y preventivas).	
6	Auditores de Obra	Los Auditores informan al Jefe de Dpto. el grado de cumplimiento a lo observado, elaborándose un Dictamen de Seguimiento.	• Dictamen de Seguimiento. • Acta de Sitio
7		En algunos casos se requiere realizar una visita a las obras para constatar lo informado por las Instancias Ejecutoras o Administradoras, elaborándose un Acta de Sitio, la cual se anexara al Dictamen de Seguimiento.	

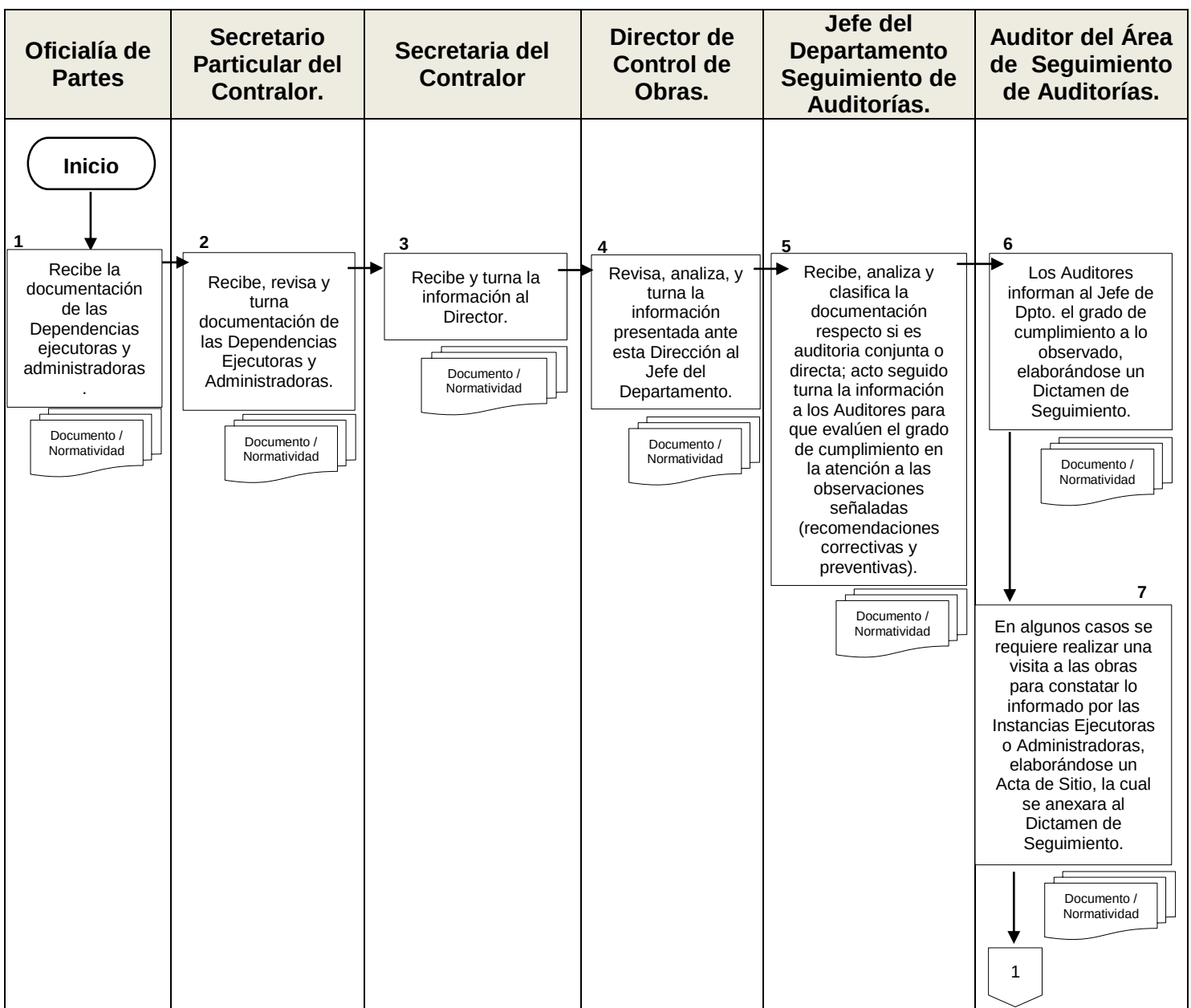
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 004	
Nombre del Procedimiento: Auditoría de Seguimiento de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento de Auditorías.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe del Departamento.	Si la auditoría se efectuó de manera Directa por este Órgano Estatal de Control, este será el responsable de dictaminar si Solventa o no, las Observaciones.	• Oficio donde se remiten Dictámenes de Seguimiento.
9		Si la auditoría se llevó a cabo de manera conjunta dicho Dictamen de Seguimiento será remitido a la SFP, para su revisión y análisis.	• Oficio donde se remiten Dictámenes de Seguimiento.
10	Audidores de Obra	Con base al resultado emitido por la SFP o este Órgano Estatal de Control, se le comunica a las dependencias que fueron observadas, mediante oficio y copia de cédula de seguimiento oficial.	• Oficio de Seguimiento de Observaciones.
11	Audidores de Obra	El auditor de obra archiva en expediente la documentación completa.	• Expediente
Fin			

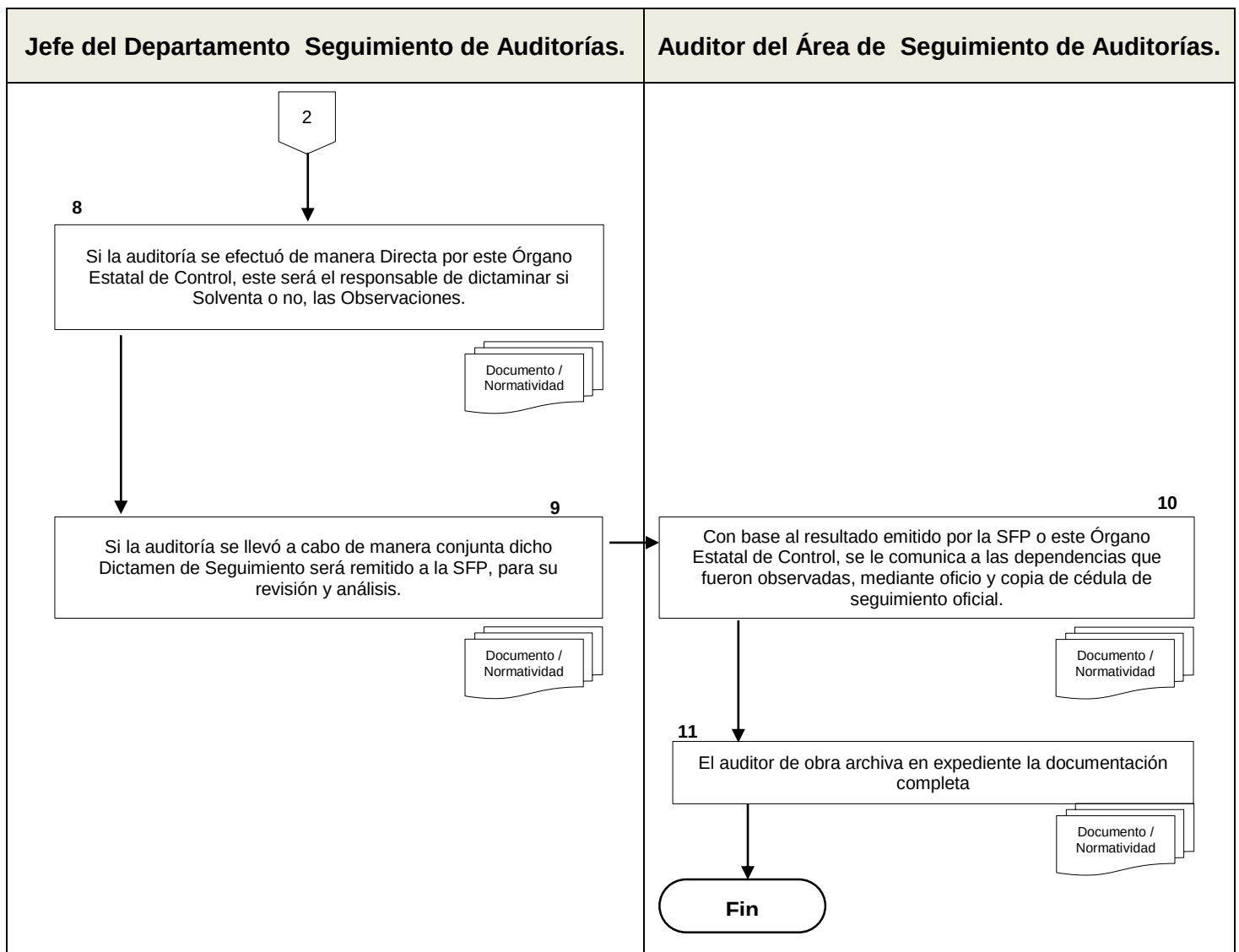
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 004	
Nombre del Procedimiento: Auditoría de Seguimiento de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento de Auditorías.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 a 10 días

Diagrama de Flujo



Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 004	
Nombre del Procedimiento: Auditoría de Seguimiento de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento de Auditorías.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 a 10 días

Diagrama de Flujo



Anexo.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Control de Obras.

DICTAMEN DE SEGUIMIENTO No. CG/DCO/DSA-01-01-2020

Anexo 1

Observación número: 01.

Documento	Monto Atendido
Medida Correctiva:	Medida Correctiva:
Medida Preventiva:	Medida Preventiva:
Total atendido	\$ 0.00



Manual de Procedimientos
Dirección de Control de Obras
Departamento de Supervisión y Fiscalización

4.5 Supervisión Preventiva de Obra Pública

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

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Vigilar la inversión pública que ejercen las instancias, estatales y municipales, cuidando los aspectos técnico-administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable, para prevenir oportunamente acciones que afecten en los aspectos de costo, calidad y tiempo.
Alcance:	Dependencias y Entidades Ejecutan en el ejercicio actual, hasta la notificación a la Dependencia ejecutora de las observaciones y el tiempo que tienen para presentar evidencia de cumplimiento a lo señalado.
Normas de Operación:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ámbito federal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipio de Baja California Sur; • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; • Reglamento Interior de la Contraloría General; • Manual General de Organización de la Contraloría General; • Manual Específico de Organización de la Dirección de Control de Obras

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de partes.	Recibe y turna al Contralor General, información de las Dependencias Ejecutoras.	• Oficio con información.
2	Contralor General.	Recibe, revisa y turna información de las Dependencia Ejecutoras.	
3	Secretaria del Director.	Recibe y turna al Director de Control de Obras.	
4	Director.	Recibe, revisa y turna al Departamento de Supervisión y Fiscalización.	
5	Jefe del Departamento.	Recibe y selecciona la información para capturarla en la base de datos.	• Base de Datos de Supervisión Preventiva.
6	Audidores de Obra.	Capturar la información en el sistema.	
7	Jefe del Departamento.	Selecciona las obras para la revisión documental de las obras aprobadas.	
8		Turna la información de las obras seleccionadas al auditor.	

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe del Departamento.	Enlista las obras seleccionadas.	• Relación de Obras para Revisión Documental. • Oficio de Intervención ó Notificación.
10	Auditor de Obra.	Elabora oficio de intervención y anexa relación de obras.	
11	Jefe del Departamento.	Recibe, revisa y turna al Director para aprobación.	
12	Director.	Recibe y rúbrica de autorización y turna al Secretario Particular para la firma del Contralor General.	
13	Secretario Particular.	Registra en su control y presenta para firma del titular de la Contraloría.	
14	Contralor General.	Recibe, firma y turna el oficio de intervención y anexo.	

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Audidores de Obra	Inicia revisión de expedientes de las obras seleccionadas y registra la información, en cédulas de revisión de los expedientes unitarios de obras.	• Cédulas de revisión de los expedientes unitarios de obras.
16	Jefe del Departamento.	Selecciona las obras para revisión física y turna a los auditores asignados.	• Listado de obras para revisión física.
17	Director.	Se le turna al Director para su Vo.Bo.	
18	Jefe del Departamento.	Se turna al Jefe de Departamento para que los auditores realicen los trámites correspondientes.	

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Auditores de Obra.	Elaboran memorándum e itinerario de kilometraje para la Dirección Administrativa solicitando viáticos, vehículo y combustible para llevar a cabo la revisión física y oficio de aviso de revisión física dirigido a la dependencia ejecutora anexa itinerario de obras a revisar.	•Memorándum e itinerario de kilometraje. •Oficio de notificación.
20	Jefe del Departamento.	Revisa, corrige y rubrica el memorándum y oficio de notificación para la dependencia ejecutora.	
21	Director	Revisa y rubrica el memorándum y oficio de notificación para la dependencia ejecutora.	
22	Secretario Particular	Recibe y turna al Contralor memorándum para rubrica de autorización y firma de oficio de notificación para la dependencia ejecutora.	•Memorándum e itinerario de kilometraje. •Oficio de notificación.

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Auditores de Obra	Recibe memorándum para efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección Administrativa y la Dependencia Ejecutora.	• Memorándum e itinerario de kilometraje. • Oficio de notificación.
24	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe y sella memorándum e itinerario de recibido y entrega acuse al Auditor.	• Memorándum e itinerario de kilometraje.
25	Jefe del Departamento Administrativo	Realiza las transferencias electrónicas y entrega a él o los responsables de la comisión, el comprobante de transferencias electrónicas para asistencia.	• Memorándum e itinerario de kilometraje.
26	Auditores de Obra.	Realizan visita de obras y evalúan los trabajos ejecutados y avances físicos-financieros, y se registran en cédulas de campo.	• Cédulas de inspección de campo.
27	Auditores de Obra.	Realizar el oficio e informe de resultados, de la revisión documental y física de las obras verificadas, anexando reporte fotográfico.	• Oficio de resultados y Reporte de supervisión documental y física y reporte fotográfico.

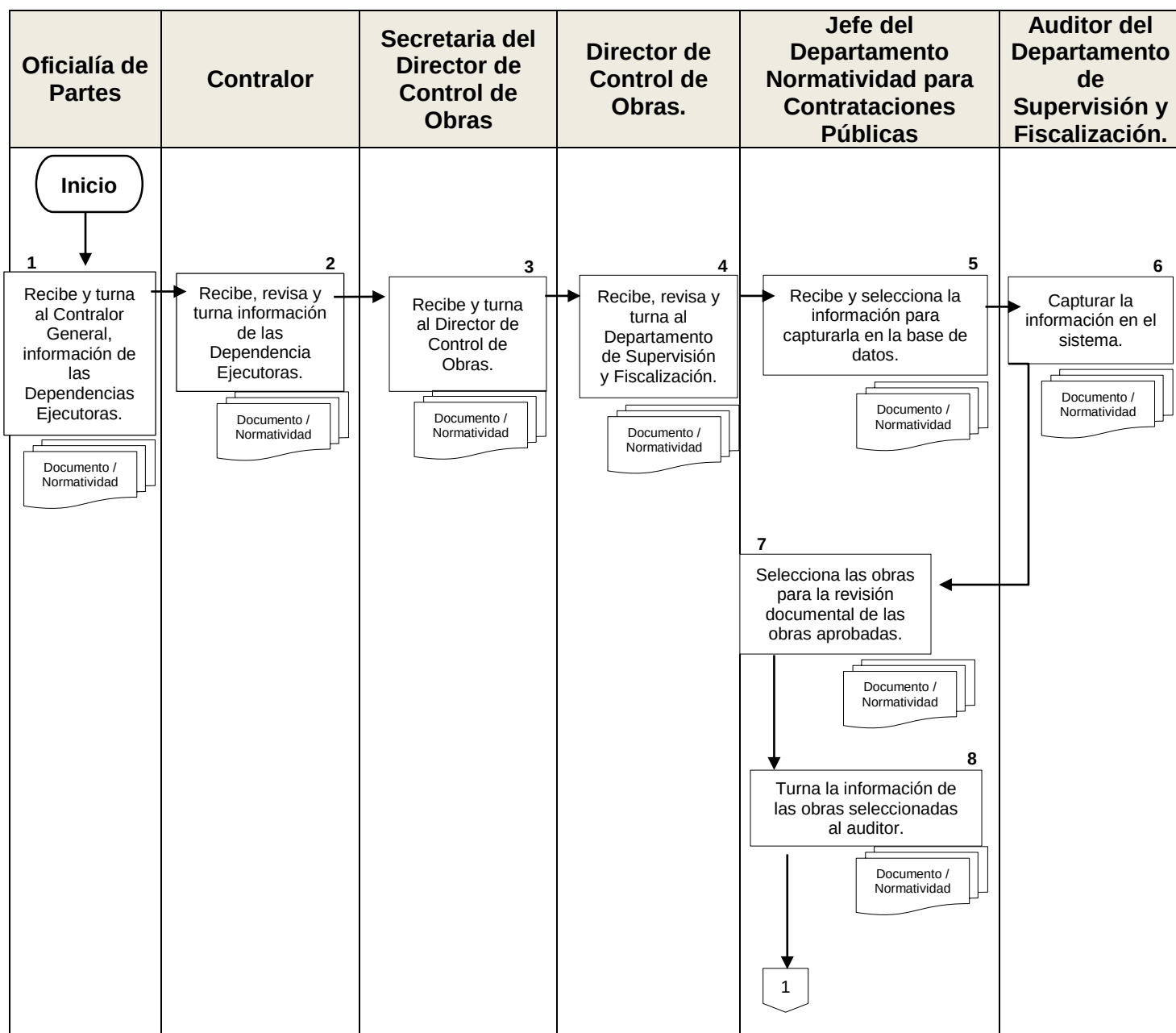
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	Jefe de Departamento.	Analiza y revisa los resultados, así como el Vo. Bo. del informe final.	Oficio de resultados y Reporte de supervisión documental y física y reporte fotográfico.
29	Director.	Se turna oficio y reporte final para su Vo.Bo.	
30	Secretario Particular.	Se le envía el oficio para su registro y se le presenta al Contralor General para su firma.	
31	Audidores de Obra.	Los Auditores reciben oficio de notificación con anexos, para efectuar el trámite a la Dependencia Ejecutora.	
		Fin	

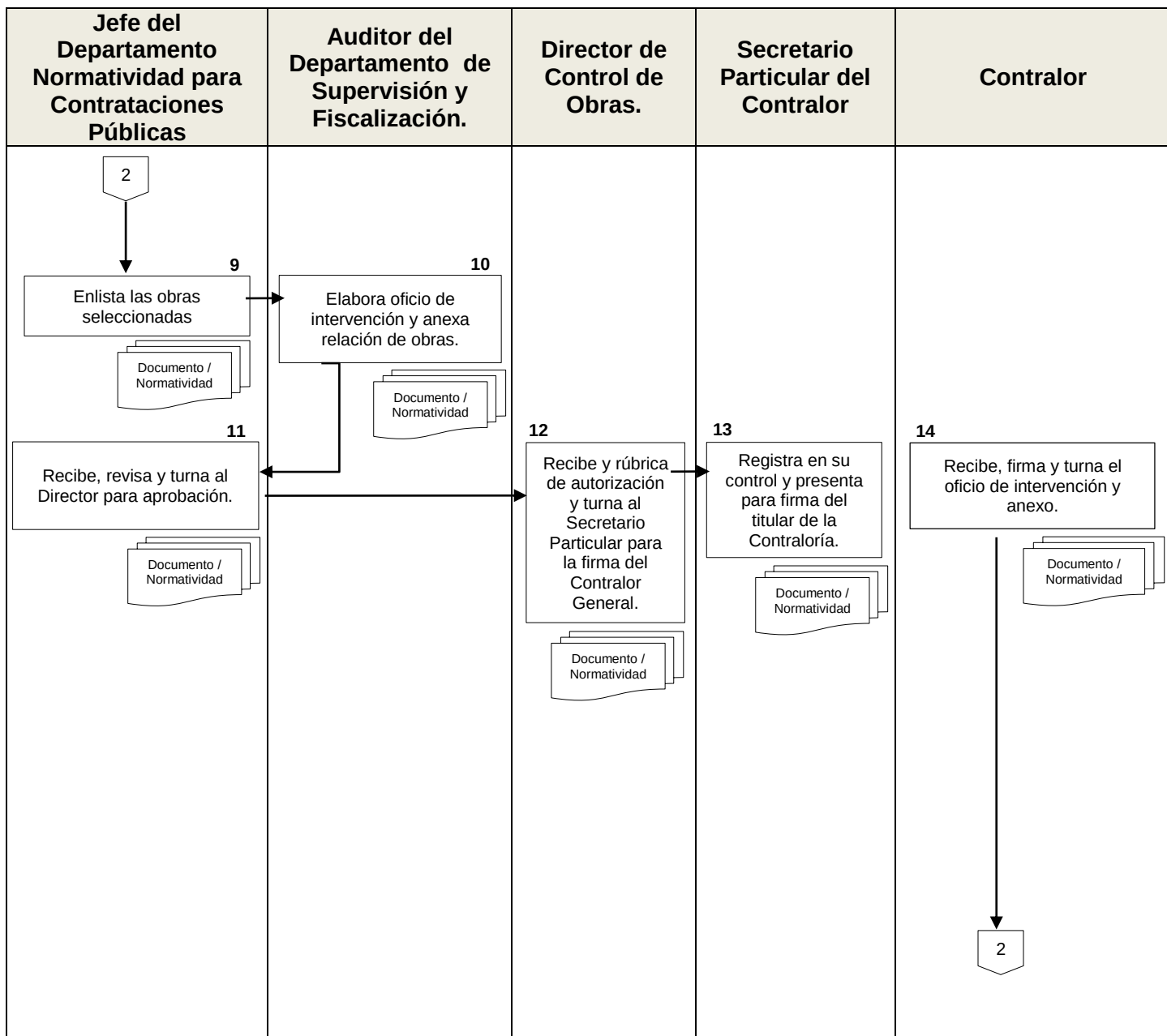
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Diagrama de Flujo



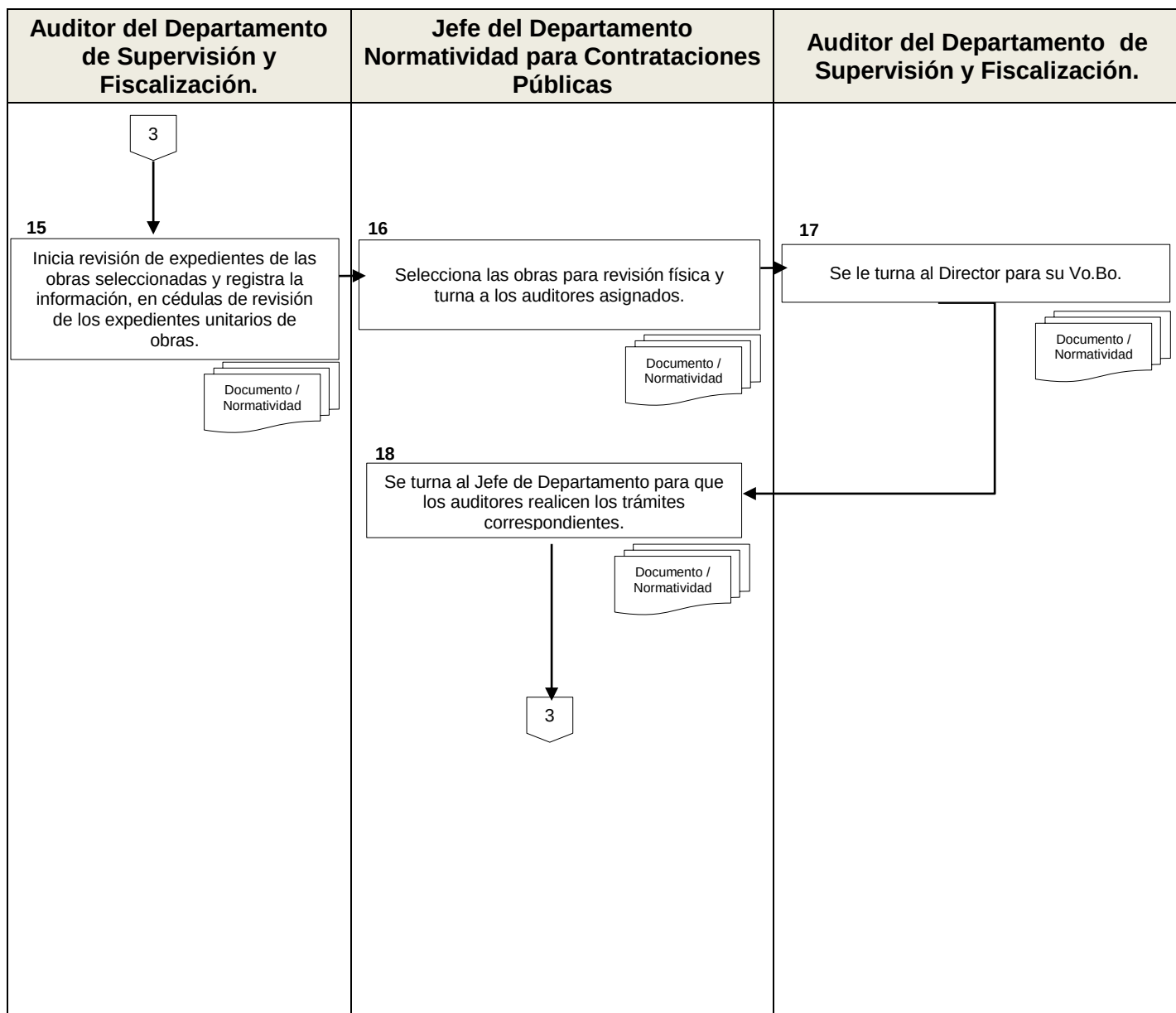
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Diagrama de Flujo



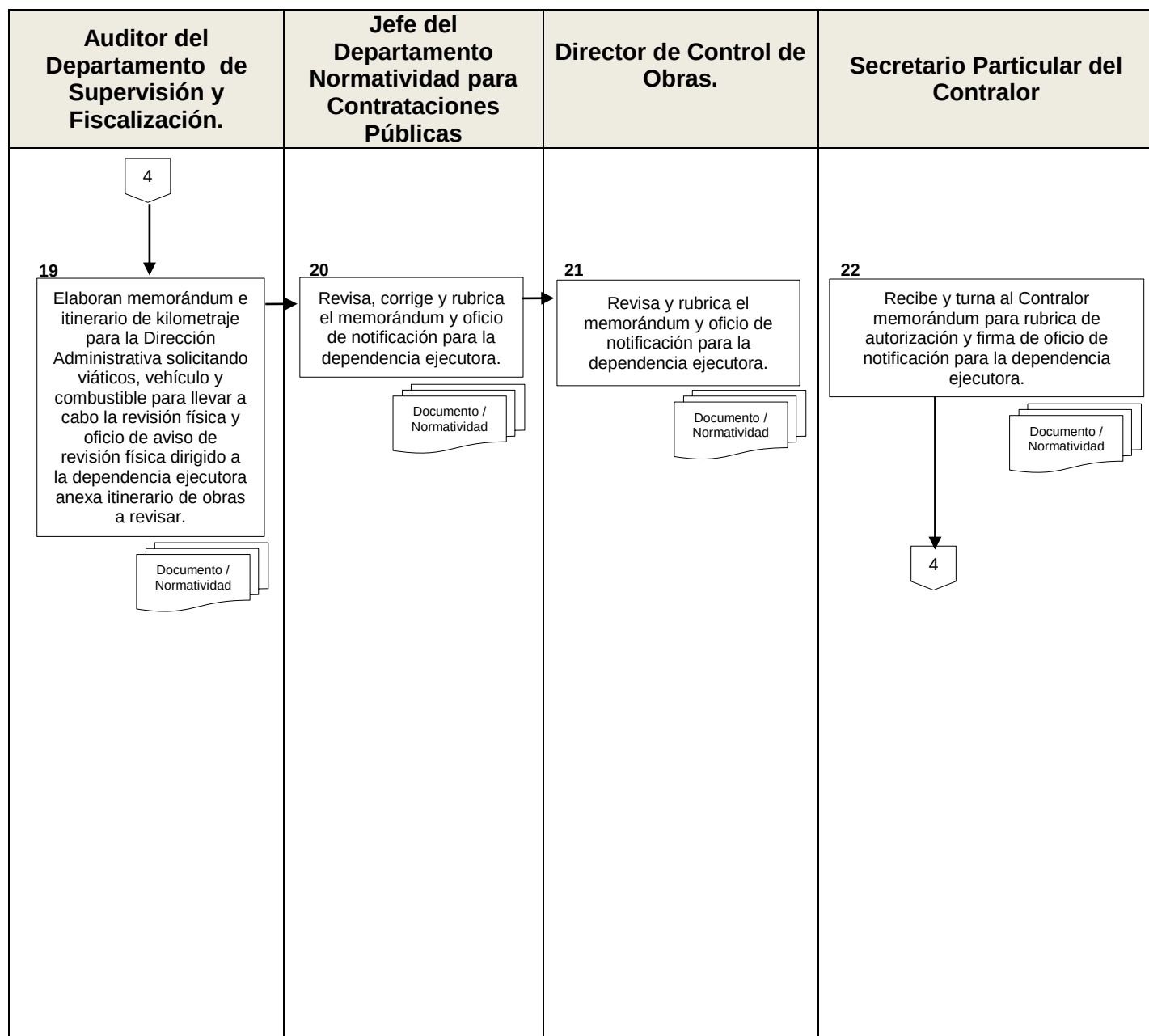
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Diagrama de Flujo



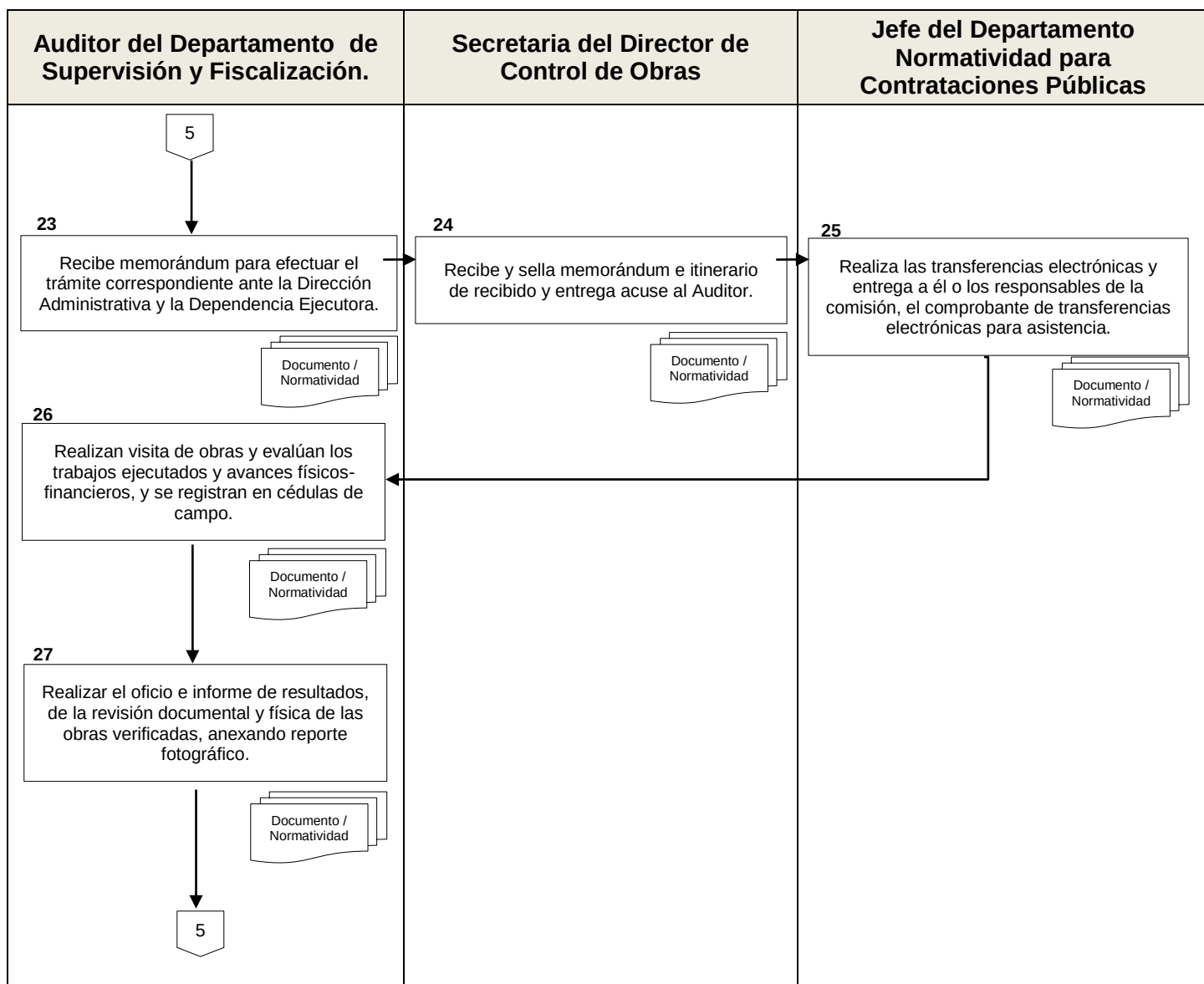
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Diagrama de Flujo



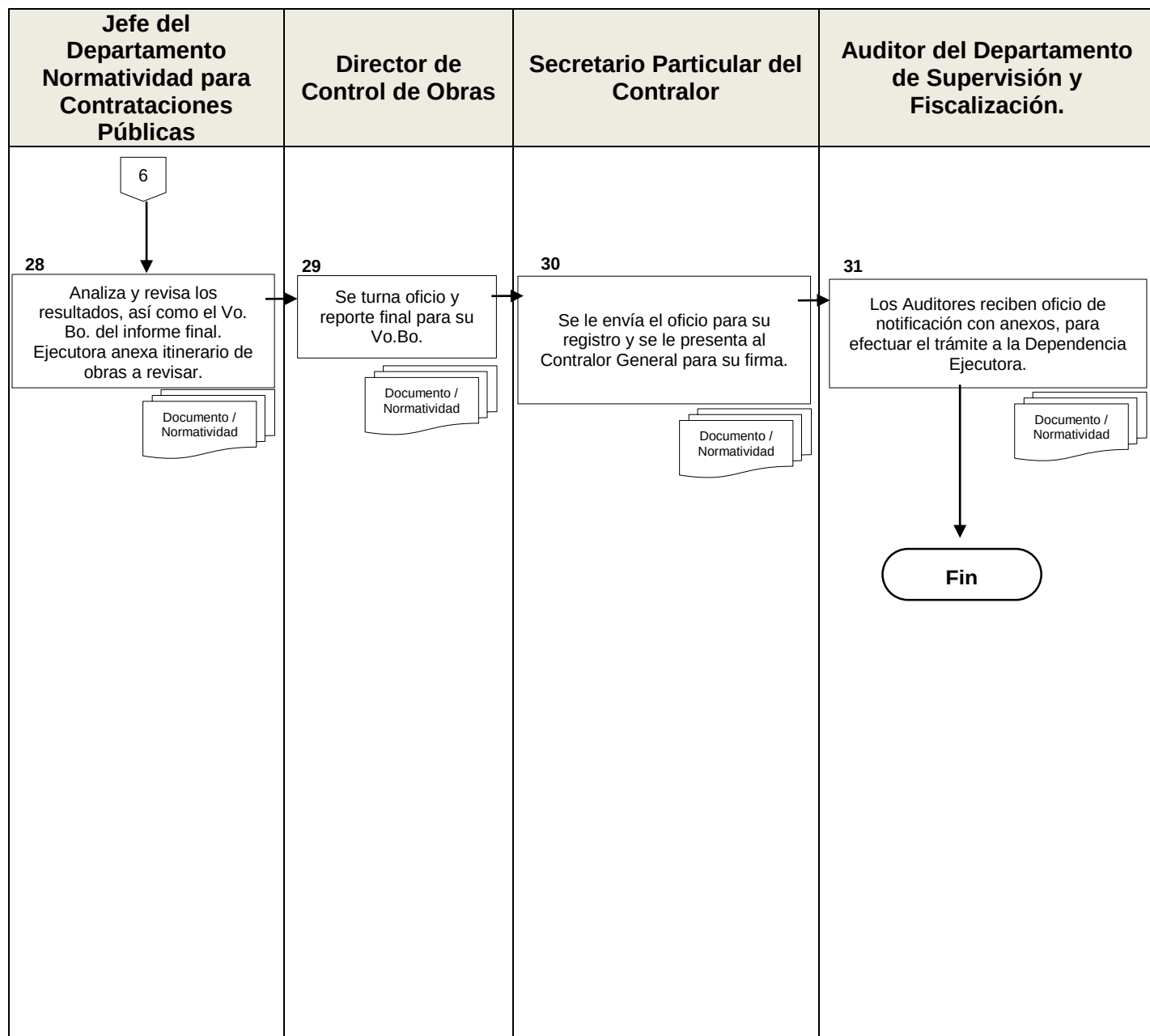
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Diagrama de Flujo



Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO-005	
Nombre del Procedimiento: Supervisión Preventiva de Obra Pública.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Supervisión y Fiscalización.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	15 a 18 días

Diagrama de Flujo



Anexo.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
Y FISCALIZACIÓN



Nº. CG/DCO/DEF 001/2019

A C T A D E S I T I O

I. DATOS GENERALES:

DEPENDENCIA ELECTORA: _____ ESTADO: Baja California Sur
FECHA DE VISITA: _____ MUNICIPIO: La Paz
OBRA: _____ LOCALIDAD: La Paz
PROGRAMA: _____ EJERCICIO: 2019

II. OBJETIVO

REALIZAR UNA INSPECCIÓN FÍSICA A DETALLE PARA VERIFICAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS CONCEPTOS QUE FUERON OBSERVADOS COMO:

III. CONCEPTOS A REVISAR:

OBRA FALTANTE					VERIFICADO EN SITIO	
CONCEPTO	U	CANT.	P.U.	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
OBRA FALTANTE					VERIFICADO EN SITIO	
CONCEPTO	U	CANT.	P.U.	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
Subtotal:						
(0.05%) IVA						
Total						

OBRA FALTANTE	SITUACIÓN VERIFICADA EN SITIO
---------------	-------------------------------

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES

IV. INSPECCIÓN DE CAMPO

CGA
CONTRALORÍA GENERAL

V. SITUACIÓN DE LA OBRA



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS,
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
Y FISCALIZACIÓN.



Nº. CG/DCO/DEF 001/2019

_____	TERMINADA	_____	OPERACIÓN ADECUADA
_____	NO TERMINADA	_____	OPERACIÓN DE OBLITO
_____	NO EJECUTADA	_____	NO OPERA

VI. DECLARACIONES Y/O COMPROMISOS

VII. FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN:

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y ESTANDO DE ACUERDO LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN,
SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE SITIO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DE _____
DE _____, EN LA LOCALIDAD DE _____.

PORTA DE PENDENCIA EJECUTIVA

CONTRALORÍA GENERAL

POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE B.C.S.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Control de Obras
Departamento de Contraloría Social**

**4.6 Acompañamiento en la conformación de Comités de
Contraloría Social / Participación Ciudadana.**

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

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 06	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Contraloría Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 a 7 días

Objetivo:	Que la ciudadanía participe en la vigilancia en la aplicación de los recursos públicos de los Programas de Desarrollo Social a través de mecanismos de participación ciudadana.
Alcance:	Dependencias ejecutoras de Programas de Desarrollo Social, Secretaría de la Función Pública, Integrantes de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana; Beneficiarios de Programas Sociales.
Normas de Operación:	• Ley General de Desarrollo Social; • Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; • Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social; • Reglamento Interior de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur; • Lineamientos para el Fondo de Infraestructura Social (FAIS); • Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social; • Reglas de Operación del Programa Social vigente; • Guías Operativas de la Contraloría Social del Programa Social; • Acuerdo de Coordinación Secretaría de la Función Pública y Gobierno del Estado de Baja California Sur; • Manual de Organización de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur; • Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 06	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Contraloría Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	5 a 7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe y turna al Contralor General oficio de invitación de la Dependencia Ejecutora.	• Oficio de invitación.
2	Contralor.	Recibe la invitación de la dependencia ejecutora para participar en formación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.	
3		Turna invitación al Director de Control de Obras para su atención.	
4	Director.	Recibe e instruye al Jefe de Departamento para que se participe en la conformación de Comité.	
5	Jefe de Departamento.	Contacta mediante llamada telefónica o correo electrónico a la dependencia ejecutora y confirma la participación de la Contraloría General en la conformación de los comités.	

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 06	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Contraloría Social.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 a 7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe del Departamento	Define quién o quiénes de los Auditores realizarán el acompañamiento a la conformación. Dependiendo la importancia del evento podrán asistir el Jefe del Departamento, el Director de Control de Obras o el Contralor General.	• Oficio de invitación.
7	Auditor	Decisión alternativa ¿Son foráneos o locales? Locales (solo vehículo)	• Bitácora de vehículos oficiales.
8	Auditor	Registro en bitácora de vehículos oficiales de la dirección de administración. Foráneos (Se solicitan viáticos) Elabora memorándum y turna al Jefe de Departamento, así como el itinerario de kilometraje para la Dirección Administrativa solicitando viáticos, vehículo y combustible para cumplir con la actividad.	• Memorándum e itinerario de kilometraje
9	Jefe de Departamento	Revisa, y en su caso corrige y/o rubrica el memorándum y turna al Director para su firma.	• Memorándum e itinerario de kilometraje

Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 06	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Contraloría Social.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	5 a 7 días

Descripción de Actividad

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director	Firma memorándum e itinerario de kilometraje y lo turna a la Secretaria para continuar el trámite.	• Memorándum e itinerario de kilometraje.
11	Secretaria	Recibe memorándum e itinerario de kilometraje y lo entrega al Secretario Particular del Contralor para rubrica de autorización.	
12	Secretario Particular	Recibe memorándum e itinerario de kilometraje y rubrica la asistencia a la conformación como autorización.	
13		Turna el Memorándum e itinerario de kilometraje rubricado a la Secretaria de la Dirección.	
14	Secretaria	Recibe Memorándum e itinerario de kilometraje y lo turna al Auditor para que continúe con el trámite administrativo.	
15	Auditor	Recibe memorándum e itinerario y lo entrega a la Secretaria de la Dirección Administrativa para su atención.	
16	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe y sella memorándum e itinerario de recibido y entrega acuse al Auditor.	

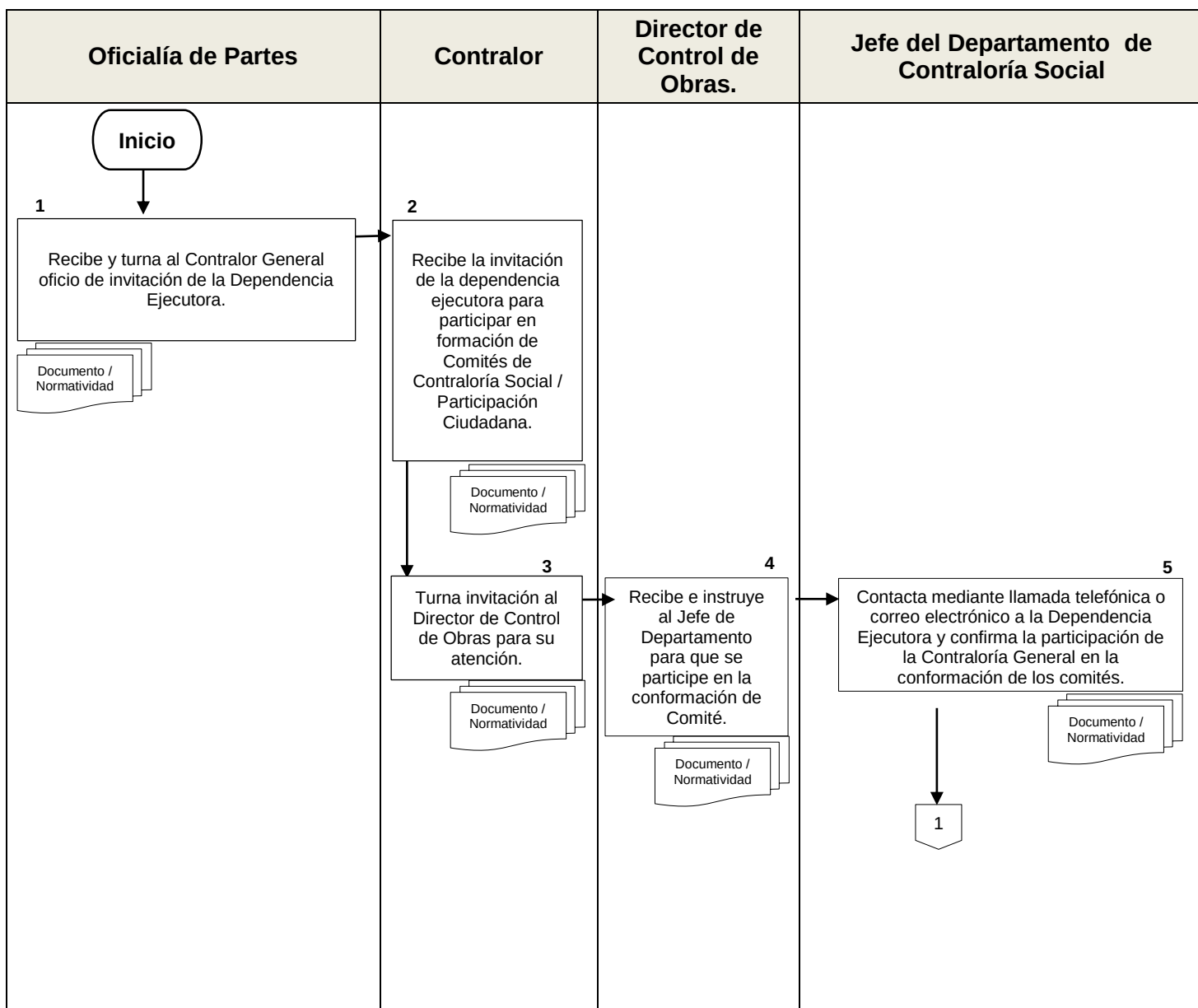
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 06	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Contraloría Social.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 a 7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Jefe del Departamento Administrativo	Realiza las transferencias electrónicas y entrega a él o los responsables de la comisión, el comprobante de transferencias electrónicas para asistencia de integración de comités.	• Ministración de viáticos comprobante de transferencia electrónica.
18	Auditor	Asiste a conformación de los comités en Contraloría Social / Participación ciudadana, y aclara dudas de inmediato.	• Acta de constitución.
19		Acompaña a la Dependencia Ejecutora en la conformación del comité, levanta y firma acta como testigo, en su caso entrega material de difusión y recibe copia del acta firmada.	
20	Jefe de Departamento	En caso de ser un programa comprometido en el PAT, captura en la base de datos del Programa de Contraloría Social la entrega de material de difusión, elabora informe y en caso de ser solicitada, se entrega tarjeta informativa al Director	• Constancia registro.
		Fin.	

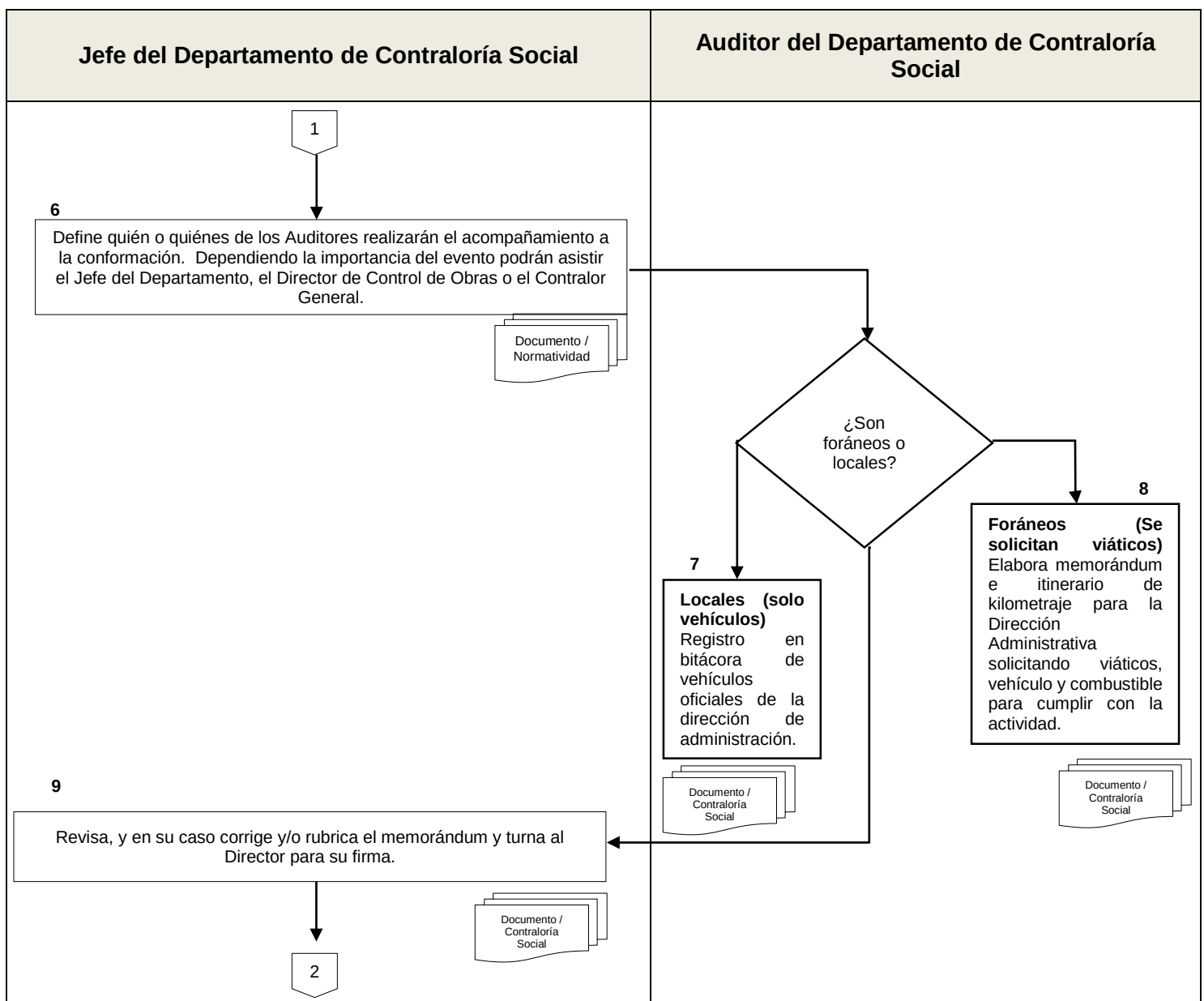
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 06	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Contraloría Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	5 a 7 días

Diagrama de Flujo



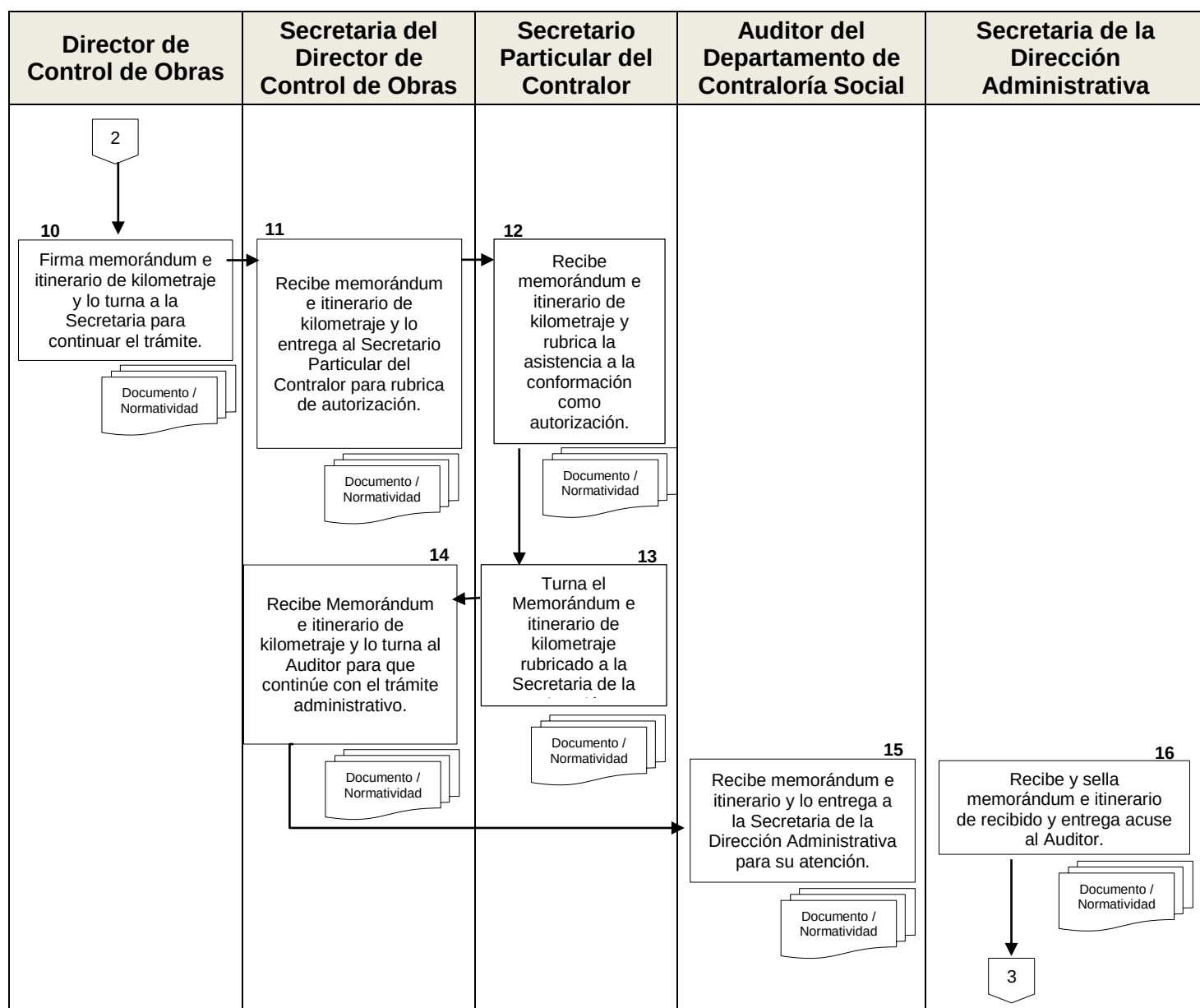
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 06	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Contraloría Social.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 a 7 días

Diagrama de Flujo



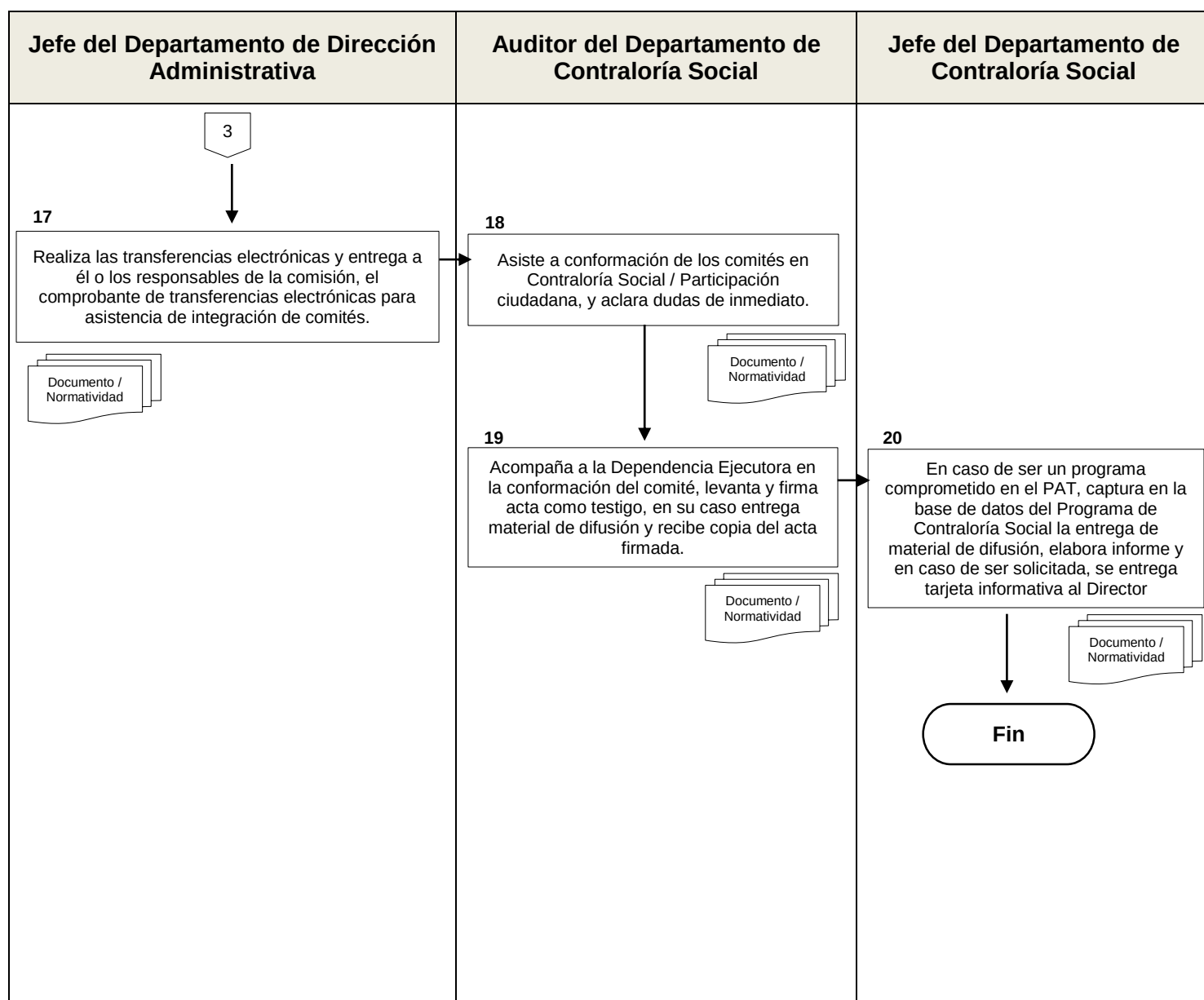
Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 06	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Contraloría Social.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	5 a 7 días

Diagrama de Flujo



Contraloría General		Clave del Procedimiento PROC-DCO- 06	
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento en la conformación de Comités de Contraloría Social / Participación Ciudadana.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Control de Obras.	Área Responsable: Departamento de Contraloría Social.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 a 7 días

Diagrama de Flujo



Anexo.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Contraloría General
Dirección de Control de Obras
Departamento de Contraloría Social



Lista de entrega de material de difusión de Contraloría Social

Lugar: _____ Fecha de la entrega: ____/____/____.

Instancia ejecutora: _____.

Programa: _____.

Material	Cantidad
• Tríptico	
• Folleto	
• Presentación	
• Póster	
• Cartel	
• Guía	
• Libro	
• Revista	
• Disco compacto	
Otro: _____	

Por parte de la Contraloría General,
entregó:

Por parte de la instancia ejecutora, recibió:

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

5. Glosario

- **SFP.** - Secretaría de la Función Pública.
- **OEC.** - Órgano Estatal de Control.
- **CG.**- Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.
- **Turnar.** - Remitir un asunto.
- **Viáticos.** – Conjunto de provisiones o dinero que se le asigna a una persona para realizar alguna comisión.
- **Auditoría Conjunta.**- Auditoría realizada por el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública.

6. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 Ext. del 16/dic/2019).
- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O. No. 33 de fecha 10/Jul/2020)
- Manual de Organización de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur (15 de julio de 2020).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr/2019).