



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

DECRETO 2840 Se reforma el inciso d) fracción V del artículo 47; y se adicionan las fracciones XII y XIII al artículo 44 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur.....1

DECRETO 2843 Se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley de Videovigilancia para el Estado de Baja California Sur.....5

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO Interior de la Contraloría General..... 22

SECRETARÍA DE SALUD E INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD 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..... 63



VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 7, 8, 16 FRACCIÓN XII, 18 Y 32, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- La Contraloría General como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenamientos expedidos por el Gobernador del Estado.

Artículo 2.- Al frente de la Contraloría General, estará un titular, que se denominará Contralor General, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Control de Obras.
- II. Dirección de Auditoría Gubernamental.
- III. Dirección Jurídica.
- IV. Dirección Administrativa.
- V. Dirección de Seguimiento a Programa Federales.
- VI. Dirección de Anticorrupción.
- VII. Titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes.

Para los efectos de lo previsto por la fracción XVII del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Contraloría General contará con los titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes en las dependencias y entidades, quienes tendrán el carácter de autoridad y tendrán las atribuciones a que se refiere el capítulo V de este Reglamento.



Además, podrá integrar los Órganos Internos de Control que, de acuerdo a la naturaleza y magnitud de las funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado se haga necesario crear, teniendo la facultad de nombrar a los titulares previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- En el ámbito de su competencia, la Contraloría General se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y con la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de los programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 4.- La Contraloría General, a través de sus Unidades Administrativas mencionadas en el Artículo 2 del presente Reglamento; conducirá sus actividades en forma programada y con base en la política que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de los programas y responsabilidades a cargo de la dependencia.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 5.- Corresponde originalmente a la persona titular de la Contraloría General la representación legal de la misma, así como el ejercicio de las atribuciones y facultades previstas para esta Dependencia en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, en forma general o particular, conforme a lo establecido en este Reglamento o mediante acuerdo que se publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

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

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- II. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;
- III. Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;
- V. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;



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



- XV.** Integrar, coordinar, supervisar y evaluar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme lo establezca la normatividad legal aplicable;
- XVI.** Seleccionar a los integrantes de los Órganos Internos de Control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XVII.** Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, quienes se integrarán orgánicamente a aquellas, pero dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General;
- XVIII.** Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los expedientes iniciados por los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, así como de cualquier asunto de su competencia;
- XIX.** Revisar y dar seguimiento a los informes mensuales presentados por los Órganos Internos de Control o equivalentes;
- XX.** Expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias y entidades competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXI.** Vigilar, por sí o en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXII.** Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control;
- XXIII.** Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración o la coordinadora de sector correspondiente de los organismos descentralizados,



auditorías, revisiones, visitas, verificaciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

- XXIV.** Realizar visitas, revisiones, verificaciones, evaluaciones y auditorías a fin de supervisar el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y en su caso, promover lo necesario para corregir y/o prevenir las deficiencias u omisiones en que hubieren incurrido;
- XXV.** Requerir a los auditores externos, los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizada por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de ser requerido, el soporte documental, así como los papeles de trabajo;
- XXVI.** Fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General Justicia del Estado de Baja California Sur, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- XXVII.** Ejercer las atribuciones que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o a través de los Órganos Internos de Control;
- XXVIII.** Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los Órganos Internos de Control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que estos emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales competentes, representando a la Contraloría General; sin que con ello ésta renuncie a comparecer por sí misma en defensa de las determinaciones;
- XXIX.** Registrar y certificar a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño, para poder ser contratados por la Administración Pública Estatal en los términos de la legislación aplicable;
- XXX.** Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental a los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; así como normar y controlar su desempeño;



- XXXI.** Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXXII.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIII.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, así como del resultado de las auditorías, revisiones, visitas y verificaciones del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXXIV.** Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXV.** Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XXXVI.** Ordenar las revisiones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XXXVII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XXXVIII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, graves o no graves, así como substanciar y resolver los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California



Sur, por sí o por conducto de los Órganos Internos de Control que correspondan a cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal. De igual forma, respecto a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas. Se aplicarán las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

- XXXIX.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- XL.** Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;
- XLI.** Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XLII.** Emitir conjuntamente, según corresponda, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLIII.** Emitir los lineamientos generales, guías o documentos análogos para la elaboración por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría General en el ámbito de su competencia;
- XLIV.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición



de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere;

- XLV.** Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XLVI.** Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, les otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XLVII.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- XLVIII.** Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- XLIX.** Formular anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás documentos análogos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
 - L.** Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma;
 - LI.** Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
 - LII.** Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, los mecanismos control y evaluación del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional del Gobierno del Estado;
 - LIII.** Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
 - LIV.** Solicitar a los servidores públicos, así como a cualquier ente, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones estatales; información y documentación necesaria para efectos de llevar a cabo las



revisiones, visitas, verificaciones, auditorías e investigaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

- LV.** Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;
- LVI.** Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- LVII.** Coordinar la campaña de Blindaje Electoral, de acuerdo a los convenios de colaboración firmados entre el Gobierno del Estado por medio de esta Contraloría General y la Secretaría de Gobernación, a través de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales;
- LVIII.** Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado;
- LIX.** Habilitar y designar al personal a su cargo, que por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias de la Contraloría General; y
- LX.** Las demás que le señalen las leyes aplicables.
Cumplir

Artículo 7.- Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, el Contralor General se auxiliará de la Secretaría Particular, quien tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.** Atender a los servidores públicos y particulares, en los asuntos a tratar con el Contralor General;
- II.** Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo de atención eficiente y oportuna;
- III.** Atender los asuntos de servidores públicos adscritos a la Contraloría General y de la ciudadanía en general;
- IV.** Organizar y clasificar la información presentada al Contralor General;
- V.** Coordinar la logística de los asuntos del Contraloría General;



- VI. Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor General;
- VII. Atender las entrevistas;
- VIII. Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda;
- IX. Clasificar y priorizar la documentación para la atención o firma correspondiente;
- X. Informar previo acuerdo del Contralor General al funcionario interno que la representará en los eventos, reuniones y otras actividades que para el caso se requiera;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los directores e informar al Contralor General;
- XII. Elaborar un informe diario de la documentación dirigida al Contralor General;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes de la Contraloría General;
- XIV. Asignar numeración de los oficios que firma el Contralor General;
- XV. Coordinar las actividades establecidas por el Contralor General para realizar las reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control o equivalentes;
- XVI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos de la dependencia, el Contralor General podrá delegar a los servidores públicos subalternos, las funciones que considere pertinentes, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas por el propio titular.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- 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 10.- 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, informes y demás documentos análogos 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, estadísticas y demás documentos análogos relativos 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 asesor 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.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Control de Obras, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I.** Asesorar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- II.** Intervenir en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;



así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- III. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;
- IV. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos;
- V. Participar en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, asistiendo a los actos de apertura de proposiciones técnicas y económicas, y fallo de licitación;
- VI. Apoyar a dependencias estatales y municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;
- VII. Apoyar a las Unidades Compradoras de las Dependencias en relación al seguimiento de incidencias de captura en CompraNet;
- VIII. Asesorar a dependencias ejecutoras de obra pública, de adquisiciones y servicios encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;
- IX. Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- X. Realizar cursos de capacitación para servidores públicos de las dependencias federales, estatales y municipales encargados de realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios, así como, para la promoción y difusión de los mecanismos de participación ciudadana en referencia a la normatividad aplicable;
- XI. Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinados ante la Contraloría General;
- XII. Asesorar a Dependencias Estatales para el registro y actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos;



- XIII.** Auditar y fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que éste a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;
- XIV.** Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con el Contralor General; sobre los resultados de las fiscalizaciones, auditorias, revisiones, supervisiones, vistas e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- XV.** Remitir a la Dirección de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a las revisiones, supervisiones, visitas e inspecciones de los resultados de la auditoría practicada, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XVI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII.** Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;
- XVIII.** En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- XIX.** Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega-recepción de la obra pública que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean éstas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión;
- XXI.** Revisar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios, con la



finalidad de dar cumplimiento a las Leyes de Coordinación Fiscal en el ámbito respectivo de competencia y a lo establecido en sus manuales correspondientes;

- XXII.** Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;
- XXIII.** Vigilar que la planeación, programación y presupuestación que las dependencias y entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de los recursos de la planeación nacional y estatal de desarrollo;
- XXIV.** Revisar y verificar en el aspecto contable el cierre de ejercicio de los programas de inversión;
- XXV.** Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos;
- XXVI.** Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida técnico-administrativa, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión Federal transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;
- XXVII.** Auditar, fiscalizar y supervisar la obra pública orientada a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas físico – financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;
- XXVIII.** Elaborar los informes de resultados y/o documentos análogos de las auditorías, revisiones, supervisiones, visitas e inspecciones preventivas efectuadas para la instrumentación de las acciones que den cumplimiento a la normatividad y especificaciones técnicas en ejecución de la obra pública;
- XXIX.** Llevar el control de los programas de inversión, servicio o apoyos de la ejecución de las obras públicas, relativos a los avances físicos, financieros e integración de las mismas que realice la Administración Pública del Estado;



- XXX.** Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”, celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- XXXI.** Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;
- XXXII.** Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca;
- XXXIII.** Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;
- XXXIV.** Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y las realizadas en forma individual por la Contraloría General;
- XXXV.** Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- XXXVI.** Informar periódicamente al Contralor General, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas y/o preventivas que procedan;
- XXXVII.** Participar en la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública;
- XXXVIII.** Verificar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- XXXIX.** Promover el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos públicos transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;



- XL.** Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado - Federación;
- XLI.** Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;
- XLII.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos federales transferidos al Estado;
- XLIII.** Integrar una base de datos para el control y seguimiento de obras públicas, servicios y apoyos ejecutadas con recursos federales y estatales convenidos;
- XLIV.** Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras;
- XLV.** Promover ante las Dependencias y Entidades ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- XLVI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- XLVII.** Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;
- XLVIII.** Coordinarse con la Dirección de Auditoría Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías;
- XLIX.** Asesorar en relación a la normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones, obra y servicios que revisa la Dirección de Auditoría Gubernamental en sus auditorías;
 - L.** Asesorar a la Dirección Jurídica en relación a la normatividad aplicable para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios, para la resolución de inconformidades presentadas por proveedores o contratistas;
 - LI.** Enviar el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;



- LII.** Asesorar a la Dirección Administrativa de la Contraloría General en relación a la normatividad aplicable y procedimientos a realizar para la adquisición de bienes, obras públicas y servicios requeridos por la Contraloría General;
- LIII.** Prestar cooperación técnica y proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;
- LIV.** Coordinar los programas de trabajo en materia de contraloría social, acordados con la Secretaría de la Función Pública, las Delegaciones Federales en el Estado, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y las Organizaciones No Gubernamentales;
- LV.** Difundir las acciones de contraloría social en la Entidad, realizando campañas que incluyan materiales impresos, electrónicos y medios masivos de comunicación, entre otros, para promover la participación corresponsable de la ciudadanía en el control y vigilancia de las acciones de los tres niveles y órdenes de gobierno;
- LVI.** Difundir, promover e impulsar mecanismos de participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos. Las organizaciones deberán ser acordes a las características propias de cada programa y sus integrantes ser beneficiarios;
- LVII.** Difundir, promover e impulsar espacios de participación ciudadana que conlleven a fomentar una cultura de honestidad y transparencia en rendición de cuentas, así como a fortalecer la formación de una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes;
- LVIII.** Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo en su apartado de Contraloría Social, firmado entre la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General, en los rubros, acciones y programas aplicables;
- LIX.** Capacitar y apoyar técnicamente de manera permanente en materia de Contraloría Social a los servidores públicos y beneficiarios de programas de desarrollo social de los tres órdenes de gobierno y a los Comités de Contraloría Social en el Estado a fin de que lleven a cabo con eficiencia sus actividades;
- LX.** Solicitar a los servidores públicos, así como a cualquier ente, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones estatales; información y documentación necesaria para efectos de llevar a cabo las



revisiones, visitas, verificaciones, auditorías e investigaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

- LXI.** Operar y dar seguimiento al Sistema Informático de Contraloría Social establecido por la Secretaría de la Función Pública y acordado en el Programa Anual de Trabajo; y
- LXII.** 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 12.- La Dirección de Control de Obras, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Supervisión y Fiscalización.
- II.** Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.
- III.** Departamento de Seguimiento de Auditorías.
- IV.** Departamento de Contraloría Social.

Artículo 13.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Auditoría Gubernamental, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I.** Efectuar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, tendientes a:
 - a)** Verificar que se ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
 - b)** Comprobar la razonabilidad de la información financiera;
 - c)** Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones;
 - d)** Verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y
 - e)** Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja



de bienes muebles e inmuebles, donaciones almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno del Estado.

- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas; así como de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- IV. Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;
- V. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social y la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, a efecto de vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;
- VI. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- VII. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la Administración Pública del Estado, que para el caso emita la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VIII. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;



- IX.** Remitir a la Dirección de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- X.** Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Formular conforme a los lineamientos que establezca el Contralor General, las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII.** Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
- XIV.** Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XV.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y conceder audiencia a los particulares;
- XVI.** Realizar auditorías, visitas, verificaciones, evaluaciones y revisiones de manera directa, con apoyo o a través de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estatal;
- XVII.** Formular, revisar y autorizar los Informes de Resultados de Auditorías y de Seguimiento de Auditorías y Solventación, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII.** Emitir informes, cédulas de observaciones y de seguimientos, así como otros documentos que resulten de la práctica de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y aquellas realizadas en coordinación con otros órdenes de gobierno;



- XIX.** Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- XX.** Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas y montos autorizados, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII.** Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- XXIII.** Analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;
- XXIV.** Proponer y someter a autorización del Contralor General, el Programa Anual de Auditorías a realizarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;
- XXV.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías o evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales y verificar el cumplimiento de las acciones y medidas de control recomendadas;
- XXVII.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a las medidas de control,



sistemas de contabilidad, programación, presupuestación y avance físico-financiero;

- XXVIII.** Coordinar conjuntamente con la Dirección de Control de Obras, el establecimiento de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;
- XXIX.** Coordinar los trabajos de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y requerir la información necesaria para supervisar las actividades de las mismas;
- XXX.** Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar las estructuras orgánicas para que estos cumplan con las funciones asignadas;
- XXXI.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o equivalentes que coordina, a través de los instrumentos de control y evaluación necesarios, e informar sus resultados al Contralor General, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas;
- XXXII.** Supervisar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, a través de los Órgano Internos de Control o equivalentes que correspondan, acorde con la normatividad que emita la unidad administrativa competente; y
- XXXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 14.- La Dirección de Auditoría Gubernamental, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Informe y Control.
- II.** Departamento de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control o equivalentes.



III. Departamento de Auditoría de Gestión y cumplimiento.

Artículo 15.- 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. Fijar, sistematizar, unificar, emitir y difundir las opiniones e interpretaciones sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Contraloría General;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VI. Analizar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que se presenten en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, verificar los datos manifestados en las mismas, integrar los expedientes respectivos y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran para dicho análisis; y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial. Asimismo, si de las revisiones aleatorias se obtuviera un resultado negativo, remitir el expediente a la Dirección de Anticorrupción para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
- VII. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y comprobar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;



- VIII.** Solicitar a las Dependencias y Entidades, así como a las demás instituciones, órganos autónomos, autoridades de los tres órdenes de gobierno y empresas productivas del Estado, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Contraloría, la información relacionada con el patrimonio de los declarantes y sus dependientes económicos, así como revisar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los declarantes y sus dependientes económicos y elaborar el análisis de la evolución patrimonial correspondiente;
- IX.** Recibir las constancias del examen toxicológico, en términos del Reglamento aplicable;
- X.** 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;
- XI.** Recibir, atender y resolver las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como contra los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las misma, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Representar a la Contraloría General, a la persona titular de la Contraloría General y a la unidades administrativas de la misma, en los juicios de amparo en los que actúen como autoridades responsables e interponer 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;



- XVI.** Ser el Consejero Jurídico y representar legalmente a la Contraloría General, a la persona titular de la Contraloría General y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 2 de este Reglamento, en los juicios, procesos y procedimientos que requieran su intervención, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos;
- XVII.** Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el Congreso del Estado o ante las instancias respectivas, sobre actos irregulares u omisiones o hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos;
- XVIII.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Contraloría General, y actuar como órgano de consulta a través de dictámenes, opiniones, estudios e investigaciones jurídicas, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría General;
- XIX.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, a petición de los mismos;
- XX.** Remitir a la Dirección 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;
- XXI.** 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 correspondiente a las faltas administrativas no graves;
- XXII.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- XXIII.** Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;
- XXIV.** 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;

- XXV.** Proporcionar al presunto responsable en la audiencia inicial y durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa un Defensor de Oficio para que lo asista durante los mismos;
- XXVI.** Coordinar y Controlar el Sistema de Constancias de No Sujeción a Procedimiento;
- XXVII.** Expedir Constancia de No Sujeción a Procedimiento con motivo de la contratación de personas en 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Inscribir y hacer públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los Servidores Públicos, así como la anotación de aquellas abstenciones realizadas en ejercicio de sus facultades como autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda;



- XXXIII.** Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV.** Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en el ámbito de la competencia de la Contraloría General;
- XXXV.** Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Estatal, sobre los asuntos a su cargo;
- XXXVI.** 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 éstos; y
- XXXVII.** 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 16.- 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.
- IV. Departamento de Defensoría de Oficio.

El Departamento de Defensoría de Oficio en el desempeño de sus funciones gozará de autonomía técnica, sus servicios se prestarán a través de su titular y demás personal adscrito, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, quienes deberán observar los principios que rigen la defensoría pública y, en lo conducente, tendrán las obligaciones que establece la Ley Orgánica de la Defensoría Pública del Estado de Baja California Sur, para los defensores públicos en materia penal.

Artículo 17.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades específicas:



- I. Formular y someter a consideración del Titular, la política de administración interna de la Contraloría General y conducirla en los términos aprobados;
- II. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General con base a la información presentada por las unidades administrativas que la integran, sometiéndolo a la aprobación del Titular;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Contraloría General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Contraloría General y tramitarlas, previo acuerdo del Titular, ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral sobre el avance de metas de los programas a cargo de la Contraloría General, alineándolos a los recursos presupuestales asignados;
- VI. Establecer, de conformidad con los Lineamientos aplicables, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;
- VII. Dar seguimiento a la recaudación de los recursos federales y estatales, con objeto que sean enterados de manera oportuna a la Contraloría General, para su ejercicio en las acciones de vigilancia, inspección y control en el ámbito estatal;
- VIII. Establecer, de acuerdo al Programa Anual de Compras Consolidadas, y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, el abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requieran para su funcionamiento;
- IX. Realizar, previo acuerdo con el Titular, los trámites necesarios para que se elaboren los nombramientos del personal de la Contraloría General, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y bajas del mismo, observando la normatividad que para tal efecto emita la Subsecretaría de Administración;
- X. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Contraloría General;



- XII.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría General apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requieran las mismas;
- XIII.** Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría General, así como atender las solicitudes de capacitación en el ámbito de sus atribuciones. Así mismo, coordinar las necesidades de apoyo logístico para la capacitación requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en el caso de los Ayuntamientos, con apego a los Convenios suscritos;
- XIV.** Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo tecnológico al interior de la Contraloría General, tales como la implementación de sistemas de información y comunicación;
- XV.** Establecer vías de enlace con la Dirección General de Informática del Gobierno del Estado, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
- XVI.** Coordinar el diseño, desarrollo, y soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos y servicios que otorga la Contraloría General;
- XVII.** Mantener actualizada la página web de la Contraloría General, en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo a efecto de homologar la imagen del Gobierno Estatal;
- XVIII.** Coordinar la implementación y actualización de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública obligatoria de la Contraloría General, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;
- XIX.** Fungir como Unidad de Enlace de la Contraloría General, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;
- XX.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que se generen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos



Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;

- XXI.** Conocer de los recursos que se generen en términos de lo dispuesto en la Ley de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;
- XXII.** Concentrar la información de los Programas Operativos Anuales de la Contraloría General, en coordinación con las unidades administrativas que la integran;
- XXIII.** Otorgar asesoría hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos federales, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;
- XXIV.** Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades administrativas de esta Contraloría General, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;
- XXV.** Promover la implementación de proyectos interinstitucionales en materia de Ventanilla Única Nacional y de Datos Abiertos, dentro del marco de competencia, en coordinación con la Federación y las áreas facultadas de la Administración Pública Estatal;
- XXVI.** Coordinar la participación de la Contraloría General en Reuniones Nacionales y Regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como dar seguimiento a las conclusiones, compromisos, recomendaciones y acuerdos, e informar sobre sus avances; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Contraloría General.

Artículo 18.- La Dirección Administrativa, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Informática.
- II. Departamento Administrativo y de Acceso a la Información Pública.

Artículo 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento a Programas Federales, tendrá las siguientes funciones específicas:



- I. Asistir en representación del Contralor General, a las reuniones con voz, pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités y Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, donde se involucren programas y auditorías federales;
- II. Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y unidades administrativas de esta Contraloría, en el inicio y práctica de las auditorías que se efectúen por parte de dichas entidades de fiscalización superior, así como de las observaciones y requerimientos que le realicen a esta Entidad Federativa;
- III. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de que rindan los informes trimestrales al Titular de la Contraloría General y vigilar que se mantenga una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención y seguimiento de la solventación, de observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras y la Dirección de Anticorrupción, a fin de que se promueva el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que las entidades fiscalizadoras, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado Baja California Sur, le formulen a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las acciones que establezcan dentro de los plazos indicados;
- V. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, para apoyar a las entidades fiscalizadas en la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de las auditorías, con las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación;
- VI. Coordinarse con los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas; así como con los Órganos Internos de Control o equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con el fin de analizar, evaluar y establecer los procedimientos a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales;



- VII.** Verificar que los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas, notifiquen a las entidades fiscalizadas de los informes de resultados de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado Baja California Sur, para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, verificando que se hagan de conocimiento de las entidades fiscalizadoras en los plazos indicados;
- VIII.** Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal;
- IX.** Revisar y verificar la integración de expedientes relacionados con resultados de auditorías, practicadas por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como llevar a cabo el levantamiento de actas administrativas, actas de sitio y elaboración de informes para el inicio de investigación, a fin de cumplir con los requerimientos de información durante la práctica, el seguimiento y la solventación de las auditorías efectuadas a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal;
- X.** Fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y municipal cuando lo soliciten, en materia de control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos;
- XI.** Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen en materia de fiscalización;
- XII.** Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a la Dirección, así como enviar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa;
- XIII.** Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; y
- XIV.** 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 20.- La Dirección de Seguimiento a Programas Federales, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Enlace de Fiscalización Superior.
- II. Departamento de Seguimiento a Resultados de Fiscalización.

Artículo 21.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Anticorrupción tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de las actividades que se comprometen cumplir durante el ejercicio;
- II. Participar en la elaboración de manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean competencia de la Contraloría General;
- III. Brindar asesoría y apoyo técnico en los temas de su competencia a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción del Titular;
- IV. Rendir informes trimestrales al Titular de la Contraloría General, respecto de las actuaciones que con motivo de sus funciones se lleven a cabo en el área;
- V. Asesorar e informar a la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias, y hacer de su conocimiento la atención brindada a las mismas;
- VI. Recibir las quejas, sugerencias, solicitudes de información, intervención y asesoría; consultas y denuncias, respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- VII. Implementar y coordinar los sistemas y procedimientos para la captación de quejas y denuncias;
- VIII. Llevar los registros de atención y seguimiento de cualquier tipo de solicitud de intervención, atención o queja ciudadana que se solicite ante la Contraloría General por los diversos medios de captación;
- IX. Fungir como Autoridad Investigadora, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- X. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California



Sur. De igual forma, respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley;

- XI.** Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y solicitarle que aporte, en su caso, elementos, datos o indicios con que cuente, así como a servidores públicos y particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, implementando las medidas necesarias para garantizar la seguridad de su identidad;
- XII.** Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a cualquier otro ente público de los tres órdenes de gobierno o solicitarla a los particulares;
- XIII.** Remitir las denuncias que deban tramitarse en los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como coordinar las investigaciones que lleven a cabo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XIV.** Requerir informes a los Órganos Internos de Control, de las dependencias y entidades, respecto al seguimiento de las quejas, sugerencias y denuncias remitidas por parte de esta Contraloría General;
- XV.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XVI.** Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- XVII.** Remitir a la Dirección Jurídica de la Contraloría General, en su calidad de autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas y de las denuncias presentadas, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley antes citada;
- XVIII.** Solicitar a la Dirección Jurídica de la Contraloría General a que formule las denuncias o querellas respectivas, cuando de las investigaciones realizadas



por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se presume que el servidor público o particulares involucrados hubieran incurrido en hechos delictivos;

- XIX.** Requerir la información del avance y conclusión de los procedimientos de investigación remitidos por esta Contraloría a las autoridades competentes;
- XX.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- XXI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Contralor General;
- XXII.** Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Estatal;
- XXIII.** Investigar con la intervención que corresponda, a las unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y/o a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses;
- XXIV.** Requerir la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;
- XXV.** Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse en las unidades administrativas competentes y en los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXVI.** Capacitar, dar seguimiento y evaluar la conformación, operación y funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y emitir las observaciones que, en su caso, procedan;
- XXVII.** Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- XXVIII.** Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y crear con base en las mismas un sistema de



criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

- XXIX.** Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, a los integrantes de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como para los servidores públicos, municipios y demás instituciones públicas y/o sectores privado y social, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones;
- XXX.** Fungir como unidad de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
- XXXI.** Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXII.** Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultural, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXIII.** Publicar el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos considerados para la evaluación anual de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXIV.** Evaluar el cumplimiento y desempeño de cada Comité de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y elaborar un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual de los mismos; y
- XXXV.** 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 22.- La Dirección de Anticorrupción, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Ética e Integridad.



CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL O EQUIVALENTES

Artículo 23.- Los Órganos Internos de Control o equivalentes deberán contar con las autoridades señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidades administrativa. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

Artículo 24.- Para el ejercicio de sus atribuciones los Titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes tendrán las siguientes funciones específicas:

- I. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; con excepción de las que conozca primero la Contraloría General, o sí así lo determina ésta, derivado de la naturaleza del asunto, trascendencia social o del nivel jerárquico del servidor público denunciado o gravedad del conflicto de interés;
- II. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- III. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de las denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- IV. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado derivado de las quejas y denuncias en los casos en donde se hayan determinado actos u omisiones, una vez que se hayan calificado, para su procedencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a la Autoridad Substanciación;
- V. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley antes citada;
- VI. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- VII. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones



administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;

- VIII.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
- IX.** Analizar a solicitud de la Contraloría General, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses que formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas;
- X.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, que practiquen las unidades competentes federales o estatales, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- XI.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;
- XII.** Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Contraloría General, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- XIII.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XIV.** 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;



- XV.** Requerir a las unidades administrativas de las dependencias o entidades a la que pertenecen, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XVI.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades, conforme a los lineamientos aplicables, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- XVII.** Rendir mensualmente un informe al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;
- XVIII.** Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen; y
- XIX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la Contraloría General.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 25.- Durante las ausencias del Contralor General, el despacho y resolución de los asuntos concernientes a la Contraloría General, estará a cargo el director que para estos efectos designe el Contralor General.

Artículo 26.- Durante las ausencias de los directores, éstos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor General.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 33 de fecha 10 de julio de 2020 y sus transitorios, y el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 28 de fecha 30 de abril de 2022. Así como las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.



ARTÍCULO TERCERO.- En tanto se actualizan y expiden los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que este reglamento menciona, el Contralor General queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO CUARTO.- En tanto no se estructuren los Órganos Internos de Control o equivalentes de conformidad al Artículo 23 de este Reglamento, los titulares deberán ejercer las facultades de Autoridad Investigadora turnando los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas a la Autoridad Substanciadora de la Contraloría General.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil veintidós.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

HOMERO DAVIS CASTRO.

LA CONTRALORA GENERAL

ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO.