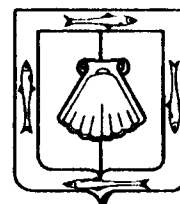




BOLETIN OFICIAL

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Oficina del Contralor General

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Contraloría General del Estado

MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Control de Obras y Contraloría Social

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Auditoría Gubernamental

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Coordinación Jurídica

H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ

Acuerdo:050/2006: Presupuesto de Egresos del Municipio de Mulegé para el Ejercicio Fiscal 2007.

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ PUNTO DE ACUERDO 2005 - 2008

- Se autoriza al Municipio de La Paz, a través del C. Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario General Municipal, y Tesorero Municipal, a celebrar convenio con la Sociedad denominada DESARROLLO CORPORATIVO PENINSULAR, S. A. DE C. V., A efecto de que sea cubierto en efectivo el valor del área de donación del Fraccionamiento "Colina del Sol", mismo que será desarrollado en el poblado de Los Barriles, en el predio mayor denominado San Pedro Mártir en la Delegación de Los Barriles Municipio de La Paz.

- Se autoriza al municipio de La Paz, a través del C. Presidente Municipal, Sindico Municipal, Secretario General Municipal, y Director del Catastro Municipal, a celebrar convenio de permuta del área de donación con la Sociedad denominada DESARROLLOS PUNTA LA PAZ S. DE R. L. DE C. V., A efecto de que sea permutada el área de donación del Fraccionamiento "Paraíso del Mar", equivalente a 29-87-72.402 hectáreas, con un valor pericial de \$1,792,634.41 UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON 41/100, por un predio de 100 hectáreas, mismo que cuenta con la Clave Catastral Número 1-01-038-0007, ubicado en el predio denominado Boca del Datilar, Fracción A, colindante con Chametla y el Centenario.

Sigue a la vuelta....

**ACUERDO: RVOE-M013/2006 DE LA MAESTRÍA EN PSICOTERAPIA DEL CENTRO
ERICKSONIANO DE MÉXICO, A.C.**

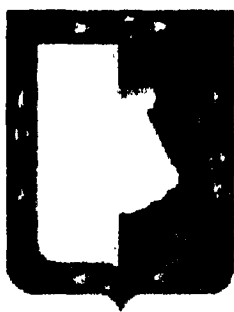
ACUERDO

Se delega a favor del titular de la Secretaría de Educación Pública, la facultad del otorgamiento y administración de las concesiones de las tiendas escolares y la exclusividad de las ventas de productos de las empresas refresqueras y demás empresas que oferten productos de manera exclusiva dentro de las tiendas escolares, única y exclusivamente en lo referente a Instituciones Educativas del Sector Oficial del nivel de Educación Básica. Así como la facultad de ingresar, administrar y aplicar los recursos económicos que estas concesiones generen.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Se solicita al H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, responda el procedimiento hasta el momento de la notificación de la Instauración del procedimiento de expropiación y declaratoria de utilidad Pública a la Ciudadana Andréa Amelia Sánchez Ritchie, cumpliéndose en todo momento con las especificaciones establecidas dentro de la Ejecutoria de Amparo.

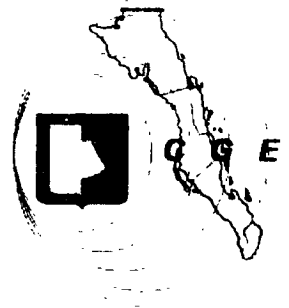
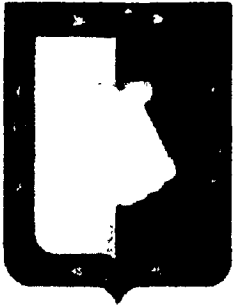
**SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA
EN BAJA CALIFORNIA SUR
EDICTO**



Manual Específico de Organización

Oficina del Contralor General

La Paz, Baja California Sur, Agosto del 2006.



Manual Específico de Organización

Oficina del Contralor General

Aprobó: Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. El Contralor General del Estado. Dr. Román Pablo Rangel Pinedo.

Índice

	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo.	5
3. Atribuciones.	16
4. Estructura Orgánica	19
5. Organigrama	19
6. Objetivo	20
7. Funciones	
7.1. Contralor General	20
7.1.1. Secretaria	21
7.1.2. Oficial de Transporte	21
8. Bibliografía	22

1. Introducción

En virtud de las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial No. 38 de fecha 14 de Julio de 2005, surgió la necesidad de actualizar el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, el cual fue publicado en el Boletín Oficial No. 01 de fecha 05 de Enero de 2006.

Por lo anterior, el Despacho del Contralor General del Estado, presenta el siguiente Manual Específico de Organización en cual contiene Marco Jurídico Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y una correcta delimitación de responsabilidades.

Este documento servirá como herramienta de apoyo para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las áreas administrativas que componen la Contraloría General del Estado. Es muy importante considerar que el éxito de la misma se deriva en el correcto cumplimiento de sus Manuales Específicos de Organización.

2. Marco jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de diciembre del 2005.
- **Constitución Política del Estado de Baja California Sur. Artículos 80-156 y 160**, última reforma con Decreto Núm. 1540 de fecha 23 de junio del 2005 y publicado en el Boletín Oficial Núm. 37 del 05 de julio del 2005.

Leyes

- **Ley de Amparo.** Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de enero de 1936.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de enero del 2006.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Artículos 1,16 y 32.** Decreto Num. 1542, publicado en el Boletín Oficial Núm. 39 de fecha 14 de julio del 2005.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.** Última reforma publicada en el Boletín Oficial Núm. 52, de fecha 10 de diciembre del 2002.
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.** Boletín Oficial Núm. 06 del 20 de febrero de 2000, Decreto 453.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 18 de fecha 20 de Marzo de 2005, Decreto 1522.
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Num. 71 de fecha 20 Diciembre del 2005, Decreto 1584.
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación 27 de Diciembre de 1978, última reforma 10 de Febrero de 2005.
- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.** Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 1976, última reforma el 10 de Abril del 2003
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** Decreto Núm.1518, publicado en el Boletín Oficial Núm.18 de fecha 20 de marzo del 2005.
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Num. 06 del 20 de febrero de 1984, Decreto 452.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** Decreto Num. 1555, publicado en el Boletín Oficial Núm. 50 de fecha 14 de septiembre del 2005.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 71 de fecha 31 de diciembre del 2004, última reforma a diversos artículos publicada en el Boletín Oficial Núm. 60 de fecha 27 de octubre del 2005.
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Baja California Sur,** Boletín Oficial Núm. 18 del Gobierno del Estado de fecha 20 de marzo del 2005.

- **Ley de Seguridad Pública para el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 66 del Gobierno del Estado de fecha 30 de noviembre del 2004.
- **Ley Orgánica del Ministerio Público para el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 66 del Gobierno del Estado de fecha 30 de noviembre del 2004.
- **Ley para los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 11 bis del Gobierno del Estado de fecha 23 de febrero del 2004.

Códigos

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Num. 22 Tomo XXIV, 23 de Mayo de 1993.
- **Código Penal para el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm.18, de fecha 20 de marzo del 2005.

Decretos

- **Decreto que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.** Boletín Oficial Núm. 08 de fecha 25 de marzo de 1981.
- **Decreto para la desregulación económica y la simplificación administrativa en el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 40 de fecha 20 de Octubre de 1996.

- **Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de B. C. S., para el ejercicio fiscal del año 2005.** Boletín Oficial Num. 71 del 31 de Diciembre de 2004, Decreto 1499.
- **Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de B. C. S., para el ejercicio fiscal del año 2006.** Boletín Oficial Num. 72 del 28 de Diciembre de 2005, Decreto 1600.
- **Decreto que crea al Fondo Social de Desarrollo de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 44 del 10 de Agosto de 2005, tomo XXXII, Decreto No. 1541.

Normas

- **Normas para la afectación, baja y destino final de bienes muebles.** Boletín Oficial Núm. 04 de fecha 20 de enero de 1996.

Convenios

- **Convenio entre el Ejecutivo Federal y Estatal para la no contratación de Servidores Públicos que se encuentren inhabilitados para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.** Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de junio de 1990.
- **Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las leyes federal y estatal de responsabilidades de los servidores públicos en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.** Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de junio de 1990.

- **Convenio de Concertación que suscribe el Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Contraloría General del Estado y el Colegio de Contadores Públicos del Estado A.C para llevar a cabo cursos, conferencias y seminarios de capacitación para optimizar el funcionamiento del programa de Contraloría Social. Boletín Oficial Núm. 60 de fecha 28 de noviembre de 1994.**
- **Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur para la descentralización de funciones, responsabilidades y recursos en materia de conservación de la red carretera federal. Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de enero de 1998.**
- **Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de Comunicaciones y Transportes de Contraloría y Desarrollo Administrativo así como el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S. N. C. y el Estado de Baja California Sur, para la descentralización de funciones, responsabilidades y recursos en materia de construcción y conservación de caminos rurales y alimentadores. Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de enero de 1998.**
- **Convenio de Coordinación en materia de promoción y desarrollo turístico que celebran las Secretaria de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Baja California Sur. Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de diciembre de 1998.**
- **Convenios de Coordinación para la federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscribe las Secretarías de Educación Pública de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Técnica y el Estado de Baja California Sur. Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de abril de 1999.**

- **Convenio de Coordinación para la descentralización de los Servicios de Educación para Adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública de Hacienda y Crédito Público de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Baja California Sur, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.** Diario Oficial de la Federación de fecha 08 de junio 1999.
- **Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur, para la realización de Acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.** Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de junio 1999.
- **Convenio de Coordinación 2000 que celebra el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de enero 2000
- **Convenio de Coordinación 2001 que celebran el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de abril 2001.
- **Convenio de Desarrollo Social 2000 que suscriben el Ejecutivo Federal y Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de mayo del 2000.
- **Convenio de Desarrollo Social 2001 que suscriben el Ejecutivo Federal y Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de noviembre del 2001.

- **Convenio de Desarrollo Social 2002 que suscriben el Ejecutivo Federal y Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de noviembre del 2002.
- **Convenio de reasignación de recursos para la promoción y desarrollo turístico que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de febrero del 2002.
- **Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública para el año 2003 que celebra la Secretaría de Seguridad Pública y Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de febrero 2003.
- **Convenio de Coordinación y reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de mayo 2003.

Acuerdos

- **Acuerdos por el que se fijan criterio para la aplicación de la Ley Estatal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 11 de febrero de 1983.
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, a través de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación y del Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para la realización del Programa Sectorial concertado denominado “Promoción y Gestión para el Establecimiento del Sistema Estatal de Control”.** Boletín Oficial Núm. 10 del Gobierno del Estado de fecha 20 de marzo de 1984.

- **Acuerdo para el Establecimiento de un Subsistema Estatal de Quejas y Denuncias, cuya responsabilidad de operación recaerá en la Contraloría General del Estado.** Boletín Oficial Núm. 32 del Gobierno del Estado de fecha 10 de septiembre de 1984.
- **Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de los Servidores Públicos Sancionados.** Diario Oficial de fecha 24 de noviembre de 1984.
- **Acuerdo que crea como órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, el Subcomité Especial de Control y Evaluación.** Boletín Oficial Núm. 21 del Gobierno del Estado de fecha 30 de junio de 1985.
- **Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 05 Bis del Gobierno del Estado de fecha 12 de febrero de 1988.
- **Acuerdo en que los parientes o familiares respecto a los cuales existen restricción legal, para que los Servidores Públicos se abstengan de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación contratación, promoción suspensión, remoción, cese o sanción de su cónyuge o de las personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado por afinidad o civil.** Boletín Oficial Núm. 30 de fecha 31 de octubre de 1990.
- **Acuerdo por el que se crea el Subcomité de Evaluación del Programa Nacional de Solidaridad como órgano adscrito al Subcomité Especial de Control y Evaluación.** Boletín Oficial Núm. 14 Bis del Gobierno del Estado de fecha 05 de agosto de 1991.
- **Acuerdo por el cual los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Baja California Sur, deberán entregar a quienes los sustituyan, los**

Recursos Materiales, Financieros y Humanos con que cuenta en el desempeño de sus funciones. Boletín Oficial Núm. 49 de fecha 31 de octubre de 1992.

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento y Operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental. Boletín Oficial Núm. 05 del Gobierno del Estado de fecha 20 de febrero de 1994.**
- **Acuerdo mediante el cual se establecen las bases administrativas generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial Núm. 21 de fecha 10 de marzo de 1995.**
- **Acuerdo de Coordinación que celebra el Gobierno Libre y Soberano de Baja California Sur y los H. Ayuntamientos del Estado, para la realización de un Programa Estatal denominado “Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 13 de julio de 1995.**
- **Acuerdo de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de la Contraloría General de la Federación y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para la descentralización de funciones en materia de turismo. Diario Oficial de fecha 11 de noviembre de 1996.**
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un**

Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo”. Diario Oficial de fecha 17 enero de 1997.

- **Acuerdo que determina que Servidores Públicos deberán presentar Declaración Patrimonial, además de los ya señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 19 del Gobierno del Estado de fecha 30 de abril de 1997.
- **Acuerdo que determina las Sanciones a que se harán acreedores los Servidores Públicos que no cumplan con oportunidad y veracidad en los plazos de Ley, con la presentación de su declaración Patrimonial.** Boletín Oficial Núm. 19 del Gobierno del Estado de fecha 30 de abril de 1997.
- **Acuerdo para la desregulación económica y la simplificación administrativa en Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 40 del Gobierno del Estado de fecha 20 de octubre de 1997.
- **Acuerdo que crea el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.** Boletín Oficial Núm. 54 del Gobierno del Estado de fecha 31 de diciembre de 1997.
- **Acuerdo que establece las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregaran asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en sus funciones.** Boletín Oficial Núm. 01 del Gobierno del Estado de fecha 10 de enero de 1998.
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un**

Programa de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo. Diario Oficial de la Federación 30 de enero del 1998.

- **Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal).** Boletín Oficial Núm. 26 del Gobierno del Estado de fecha 16 de junio de 1999.
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de la Paz, para la realización especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”.** Boletín Oficial Núm. 34 del Gobierno del Estado de fecha 20 de junio de 1999.
- **Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal).** Boletín Oficial Núm. 26 del Gobierno del Estado de fecha 16 de junio de 1999.
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Comondú, para la realización especial de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”.** Boletín Oficial Núm. 34 del Gobierno del Estado de fecha 20 de junio de 1999.
- **Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal).** Boletín Oficial Núm. 26 del Gobierno del Estado de fecha 16 de junio de 1999.
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Loreto, para la realización de un**

programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”. Boletín Oficial Núm. 34 del Gobierno del Estado de fecha 20 de junio de 1999.

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. VII Ayuntamiento de los Cabos, para la realización de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios” . Boletín Oficial Núm. 35 del Gobierno del Estado de fecha 31 de julio de 1999.**
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. X Ayuntamiento de Mulegé, para la realización de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”. Boletín Oficial Núm. 43 del Gobierno del Estado de fecha 20 de septiembre de 1999.**
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo y Modernización”. Diario Oficial de fecha 12 de octubre 1999.**
- **Acuerdo mediante el cual se establecen las Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto, Servicios Personales Recursos Materiales y Servicios Generales para la Administración Pública Estatal 1999- 2005. Boletín Oficial Núm. 47 del Gobierno del Estado de fecha 31 de octubre de 1999.**

- **Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación y Gestión del la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. Diario Oficial de fecha 03 de diciembre del 2001.**

3. Atribuciones

El Contralor General tendrá las facultades siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo integral de la Administración Pública del Estado, prevenir las conductas ilícitas de los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones;
- II. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Diseñar políticas y lineamientos para el desarrollo de la Administración Pública del Estado, mediante procesos de modernización y adecuación de la estructura organizacional para su funcionamiento;
- IV. Determinar lineamientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para el logro de metas y resultados establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- V. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;

- VI.** Promover la calidad en la prestación de los servicios a la población por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- VII.** Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;
- VIII.** Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- IX.** Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;
- X.** Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos;
- XI.** Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que mantenga el Gobierno del Estado;
- XII.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos conforme a la ley aplicable, en su caso, requerir información adicional, así como realizar investigaciones y denuncias correspondientes;
- XIII.** Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, 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;
- XIV.** Fijar 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;

- XV.** Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XVI.** Informar periódicamente al Gobernador del Estado, el resultado de las evaluaciones de los programas gubernamentales de acuerdo a sus objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan;
- XVII.** Verificar y evaluar en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- XVIII.** Conocer e investigar los actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades de los servidores públicos, substanciar el procedimiento administrativo disciplinario que establezca la ley de la materia; y en su caso hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes;
- XIX.** Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos;
- XX.** Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma;
- XXI.** Fiscalizar los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar, proyectar sus repercusiones, efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos, que la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico sugieran;

- XXII.** Conocer de la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, que la Secretaría de Finanzas proponga al Gobernador del Estado;
- XXIII.** Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del Estado conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que sufran una lesión en cualquiera de sus bienes, posesiones o derechos como consecuencia de la actividad administrativa del Estado;
- XXVI.** Realizar visitas y auditorias a fin de supervisar el adecuado funcionamiento de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado; y en su caso, promover lo necesario para corregir las deficiencias en que hubiere incurrido;
- XXVII.** Establecer en coordinación con la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico los mecanismo de planeación, control y evaluación de ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional desconcentrados al Gobierno del Estado;
- XXVIII.** Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- XXIX.** 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;

- XXX.** Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cumplan con las políticas y los programas establecidos por el Gobernador del Estado y por la Secretaría de Finanzas;
- XXXI.** Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;
- XXXII.** Verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXXIII.** Conocer de las modificaciones que lleven a cabo las entidades paraestatales, e relación a sus funciones;
- XXXIV.** Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia o entidad a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado;
- XXXV.** Las demás que le señale el Gobernador del Estado y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

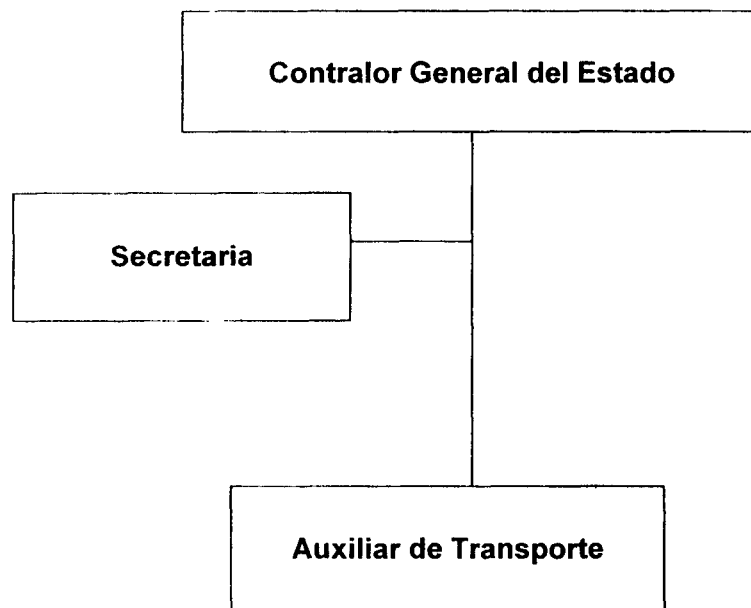
4. Estructura Orgánica

1. Contralor General

1.1.1. Secretaria

1.1.2. Oficial de Transporte

5. Organigrama



6. Objetivo

Impulsar el desarrollo integral de la Administración Pública del Estado, previniendo conductas ilícitas de los servidores públicos y en su caso aplicación de sanciones con la debida observancia de la normatividad en la materia. Asimismo impulsar esquemas de trabajo innovadores que fomenten la transparencia, la correcta rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión pública.

7. Funciones

7.1. Contralor General

Funciones:

- Coordinar el Programa de Modernización Administrativa, tal como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur.
- Vigilar el debido cumplimiento en la prestación de servicios que hace el Gobierno del Estado a la población asegurando un servicio de calidad.
- Promover y fomentar a los servidores públicos a realizar sus actos apegados a la normatividad aplicable, respetando las instituciones y los valores que deben distinguir a los servidores públicos.
- Mantener estrecha comunicación con la Secretaría de Finanzas para asegurar la adecuada aplicación del los recursos públicos.

- Realizar propuestas ante el Congreso del Estado para el mejoramiento del marco regulatorio en el Estado de Baja California Sur.
- Mantener en constante actualización al Gobernador del Estado sobre la situación que guarda la Administración Pública en materia de control y evaluación gubernamental.
- Emitir visitas a las diferentes dependencias de Gobierno del Estado, con la finalidad de supervisar los trabajos en materia de obras públicas, así como ordenar auditorias a las mismas.
- Y demás funciones consagradas en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

7.2. Secretaria

Funciones:

- Atención a las audiencias del Contralor General así como llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día.
- Recibir la correspondencia, registrarla y hacer la entrega física debidamente turnada por el Contralor General. Asimismo archivar la correspondencia cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente.
- Elaborar la solicitud de administración de materiales de papelería, cafetería y limpieza.
- Efectuar llamadas telefónicas y enviar faxes llevando a cabo su debido registro.

- Actualizar constantemente el directorio de dependencias Federales, Estatales y Municipales.

7.3. Oficial de Transporte

Funciones:

- Trasladar al Contralor General a diversas reuniones de trabajo dentro y fuera de la Ciudad.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo a utilizar, asimismo llevar los vehículos de la dependencia al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar al área correspondiente con anterioridad al requerimiento de servicio o refacciones que necesite el vehículo.
- Cumplir puntualmente con la comprobación de viáticos, cuando salga de la ciudad.

8. Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

Guía para la elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado.



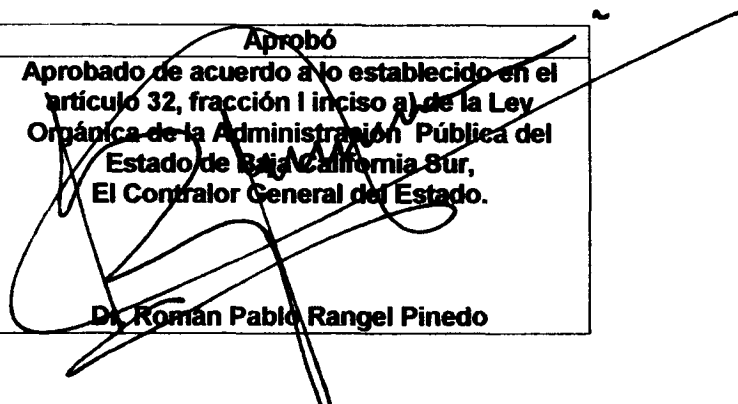
Manual General de Organización
Contraloría General del Estado

La Paz, Baja California Sur Agosto del 2006.



Manual General de Organización

Contraloría General del Estado

Elaboró	Aprobó
Directora de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, El Contralor General del Estado.
 C. Lourdes Arias Meza	 Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido

	Pág.
1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	17
4. Estructura Orgánica.....	20
5. Organigrama.....	21
6. Objetivo.....	22
7. Funciones.....	22
7.1. Contralor General.....	22
7.2. Director de Control de Obras y Contraloría Social.....	27
7.2.1. Jefe del Departamento Supervisión y Fiscalización.....	32
7.2.2. Jefe del Departamento Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.....	34
7.2.3. Jefe del Departamento Contraloría Social.....	38
7.3. Director de Auditoría Gubernamental.....	40
7.3.1. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.....	42
7.3.2. Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.....	44
7.3.3. Jefe del Departamento de Control Gubernamental.....	47
7.4. Director de Desarrollo Administrativo.....	49
7.4.1. Jefe del Departamento de Innovación Gubernamental.....	52
7.4.2. Jefe del Departamento de Informática.....	53
7.4.3. Jefe del Departamento Administrativo.....	55
7.5. Coordinador Jurídico.....	56
7.5.1. Jefe del Departamento Jurídico de Control y Seguimiento.....	59
7.5.2. Jefe del Departamento Jurídico de Responsabilidades.....	60
7.5.3. Jefe del Departamento de Situación Patrimonial.....	61
8. Bibliografía.....	62

1. Introducción

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Contraloría General del Estado publica su Manual General de Organización, que se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorgan el referido ordenamiento legal.

El presente Manual General de Organización, tiene como finalidad dar a conocer la estructura orgánica y las funciones de cada una de las unidades administrativas. Asimismo, el personal adscrito cuenta con elementos que les permite el buen desempeño de sus labores logrando una gestión administrativa mas eficaz, transparente y moderna tal y como lo propone el Ejecutivo Estatal.

Reviste singular importancia, la responsabilidad de promover una Administración Pública, moderna, eficiente, orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética, leyes y disposiciones aplicables.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos**, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de diciembre del 2005.
- **Constitución Política del Estado de Baja California Sur. Artículos 80-156 y 160**, última reforma con Decreto Núm.1540 de fecha 23 de junio del 2005 y publicado en el Boletín Oficial Núm.37 del 05 de julio del 2005.

Leyes

- **Ley de Amparo**. Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de enero de 1936.
- **Ley Federal del Trabajo**. Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de enero del 2006.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Artículos 1,16 y 32**. Decreto Núm.1542, publicado en el Boletín Oficial Núm.39 de fecha 14 de julio del 2005.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur**. Última reforma publicada en el Boletín Oficial Núm.52, de fecha 10 de diciembre del 2002.
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal**. Boletín Oficial Núm. 06 del 20 de febrero de 2000, Decreto 453.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur**. Boletín Oficial Núm. 18 de fecha 20 de Marzo de 2005, Decreto 1522.

- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm 71 de fecha 20 Diciembre del 2005, Decreto 1584.
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación 27 de Diciembre de 1978, última reforma 10 de Febrero de 2005.
- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.** Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 1976, última reforma el 10 de Abril del 2003
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** Decreto Núm.1518, publicado en el Boletín Oficial Núm.18 de fecha 20 de marzo del 2005.
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 06 del 20 de febrero de 1984, Decreto 452.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** Decreto Núm. 1555, publicado en el Boletín Oficial Núm. 50 de fecha 14 de septiembre del 2005.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 71 de fecha 31 de diciembre del 2004, última reforma a diversos artículos publicada en el Boletín Oficial Núm. 60 de fecha 27 de octubre del 2005.
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Baja California Sur,** Boletín Oficial Núm. 18 del Gobierno del Estado de fecha 20 de marzo del 2005.
- **Ley de Seguridad Pública para el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 66 del Gobierno del Estado de fecha 30 de noviembre del 2004.

- **Ley Orgánica del Ministerio Público para el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 66 del Gobierno del Estado de fecha 30 de noviembre del 2004.
- **Ley para los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 11 bis del Gobierno del Estado de fecha 23 de febrero del 2004.

Códigos

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 22 Tomo XXIV, 23 de Mayo de 1993.
- **Código Penal para el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm.18, 20 de marzo del 2005.

Decretos

- **Decreto que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.** Boletín Oficial Núm. 08 de fecha 25 de marzo de 1981.
- **Decreto para la desregulación económica y la simplificación administrativa en el Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial núm. 40 de fecha 20 de Octubre de 1996.
- **Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de B. C. S., para el ejercicio fiscal del año 2005.** Boletín Oficial Núm. 71 del 31 de Diciembre de 2004, Decreto 1499.
- **Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de B. C. S., para el ejercicio fiscal del año 2006.** Boletín Oficial Núm. 72 del 28 de Diciembre de 2005, Decreto 1600.

- **Decreto que crea al Fondo Social de Desarrollo de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 44 del 10 de Agosto de 2005, tomo XXXII, Decreto No. 1541.

Normas

- **Normas para la afectación, baja y destino final de bienes muebles.** Boletín Oficial Núm. 04 de fecha 20 de enero de 1996.

Convenios

- **Convenio entre el Ejecutivo Federal y Estatal para la no contratación de Servidores Públicos que se encuentren inhabilitados para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.** Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de junio de 1990.
- **Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las leyes federal y estatal de responsabilidades de los servidores públicos en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.** Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de junio de 1990.
- **Convenio de Concertación que suscribe el Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Contraloría General del Estado y el Colegio de Contadores Públicos del Estado A.C para llevar a cabo cursos, conferencias y seminarios de capacitación para optimizar el funcionamiento del programa de Contraloría Social.** Boletín Oficial Núm. 60 de fecha 28 de noviembre de 1994.

- **Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur para la descentralización de funciones, responsabilidades y recursos en materia de conservación de la red carretera federal.** Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de enero de 1998.

- **Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de Comunicaciones y Transportes de Contraloría y Desarrollo Administrativo así como el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S. N. C. y el Estado de Baja California Sur, para la descentralización de funciones, responsabilidades y recursos en materia de construcción y conservación de caminos rurales y alimentadores.** Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de enero de 1998.

- **Convenio de Coordinación en materia de promoción y desarrollo turístico que celebran las Secretaria de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de diciembre de 1998.

- **Convenios de Coordinación para la federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscribe las Secretarias de Educación Pública de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Técnica y el Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de abril de 1999.

- **Convenio de Coordinación para la descentralización de los Servicios de Educación para Adultos que celebran las Secretarias de Educación Pública de Hacienda y Crédito Público de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Baja California Sur, con la**

participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Diario Oficial de la Federación de fecha 08 de junio 1999.

- **Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur, para la realización de Acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000. Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de junio 1999**
- **Convenio de Coordinación 2000 que celebra el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Estado de Baja California Sur. Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de enero 2000.**
- **Convenio de Coordinación 2001 que celebran el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Estado de Baja California Sur. Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de abril 2001.**
- **Convenio de Desarrollo Social 2000 que suscriben el Ejecutivo Federal y Estado de Baja California Sur. Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de mayo del 2000.**
- **Convenio de Desarrollo Social 2001 que suscriben el Ejecutivo Federal y Estado de Baja California Sur. Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de noviembre del 2001.**
- **Convenio de Desarrollo Social 2002 que suscriben el Ejecutivo Federal y Estado de Baja California Sur. Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de noviembre del 2002.**
- **Convenio de reasignación de recursos para la promoción y desarrollo turístico que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Baja California Sur. Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de febrero del 2002.**

- **Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública para el año 2003 que celebra la Secretaría de Seguridad Pública y Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de febrero 2003.
- **Convenio de Coordinación y reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Baja California Sur.** Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de mayo 2003.

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.** Boletín Oficial Núm. 01 de fecha 05 de enero del 2006.

Acuerdos

- **Acuerdos por el que se fijan criterio para la aplicación de la Ley Estatal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 11 de febrero de 1983.
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, a través de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación y del Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para la realización del Programa Sectorial concertado denominado “Promoción y Gestión para el Establecimiento del Sistema Estatal de Control”.** Boletín Oficial Núm. 10 del Gobierno del Estado de fecha 20 de marzo de 1984.
- **Acuerdo para el Establecimiento de un Subsistema Estatal de Quejas y Denuncias, cuya responsabilidad de operación recaerá en la Contraloría General del Estado.** Boletín Oficial Núm. 32 del Gobierno del Estado de fecha 10 de septiembre de 1984.

- **Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de los Servidores Públicos Sancionados.** Diario Oficial de fecha 24 de noviembre de 1984.
- **Acuerdo que crea como órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, el Subcomité Especial de Control y Evaluación.** Boletín Oficial Núm. 21 del Gobierno del Estado de fecha 30 de junio de 1985.
- **Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 05 Bis del Gobierno del Estado de fecha 12 de febrero de 1988.
- **Acuerdo en que los parientes o familiares respecto a los cuales existen restricción legal, para que los Servidores Públicos se abstengan de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación contratación, promoción suspensión, remoción, cese o sanción de su cónyuge o de las personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado por afinidad o civil.** Boletín Oficial Núm. 30 de fecha 31 de octubre de 1990.
- **Acuerdo por el que se crea el Subcomité de Evaluación del Programa Nacional de Solidaridad como órgano adscrito al Subcomité Especial de Control y Evaluación** Boletín Oficial Núm. 14 Bis del Gobierno del Estado de fecha 05 de agosto de 1991.
- **Acuerdo por el cual los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Baja California Sur, deberán entregar a quienes los sustituyan, los Recursos Materiales, Financieros y Humanos con que cuenta en el desempeño de sus funciones.** Boletín Oficial Núm. 49 de fecha 31 de octubre de 1992.
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur que tiene por objeto la realización**

de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento y Operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental. Boletín Oficial Núm. 05 del Gobierno del Estado de fecha 20 de febrero de 1994.

- **Acuerdo mediante el cual se establecen las bases administrativas generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 21 de fecha 10 de marzo de 1995.
- **Acuerdo de Coordinación que celebra el Gobierno Libre y Soberano de Baja California Sur y los H. Ayuntamientos del Estado, para la realización de un Programa Estatal denominado “Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 13 de julio de 1995.
- **Acuerdo de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de la Contraloría General de la Federación y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para la descentralización de funciones en materia de turismo.** Diario Oficial de fecha 11 de noviembre de 1996.
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo”.** Diario Oficial de fecha 17 enero de 1997.
- **Acuerdo que determina que Servidores Públicos deberán presentar Declaración Patrimonial, además de los ya señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 19 del Gobierno del Estado de fecha 30 de abril de 1997.

- **Acuerdo que determina las Sanciones a que se harán acreedores los Servidores Públicos que no cumplan con oportunidad y veracidad en los plazos de Ley, con la presentación de su declaración Patrimonial.** Boletín Oficial Núm. 19 del Gobierno del Estado de fecha 30 de abril de 1997.
- **Acuerdo para la desregulación económica y la simplificación administrativa en Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial Núm. 40 del Gobierno del Estado de fecha 20 de octubre de 1997.
- **Acuerdo que crea el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.** Boletín Oficial Núm. 54 del Gobierno del Estado de fecha 31 de diciembre de 1997.
- **Acuerdo que establece las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregaran asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en sus funciones.** Boletín Oficial Núm. 01 del Gobierno del Estado de fecha 10 de enero de 1998.
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo.** Diario Oficial de la Federación 30 de enero del 1998.
- **Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal).** Boletín Oficial Núm. 26 del Gobierno del Estado de fecha 16 de junio de 1999.

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de la Paz, para la realización especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”. Boletín Oficial Núm. 34 del Gobierno del Estado de fecha 20 de junio de 1999.**
- **Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal). Boletín Oficial Núm. 26 del Gobierno del Estado de fecha 16 de junio de 1999.**
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Comondú, para la realización especial de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”. Boletín Oficial Núm. 34 del Gobierno del Estado de fecha 20 de junio de 1999.**
- **Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal). Boletín Oficial Núm. 26 del Gobierno del Estado de fecha 16 de junio de 1999.**
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Loreto, para la realización de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”. Boletín Oficial Núm. 34 del Gobierno del Estado de fecha 20 de junio de 1999.**
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. VII Ayuntamiento de los Cabos, para la realización de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal**

Coordinado Estado – Municipios”. Boletín Oficial Núm. 35 del Gobierno del Estado de fecha 31 de julio de 1999.

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. X Ayuntamiento de Mulegé, para la realización de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”. Boletín Oficial Núm. 43 del Gobierno del Estado de fecha 20 de septiembre de 1999.**
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo y Modernización”. Diario Oficial de fecha 12 de octubre 1999.**
- **Acuerdo mediante el cual se establecen las Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto, Servicios Personales Recursos Materiales y Servicios Generales para la Administración Pública Estatal 1999- 2005. Boletín Oficial Núm. 47 del Gobierno del Estado de fecha 31 de octubre de 1999.**
- **Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación y Gestión del la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. Diario Oficial de fecha 03 de diciembre del 2001.**

3. Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur

La Contraloría General del Estado es la encargada de impulsar el desarrollo integral de la Administración Pública del Estado, la prevención de conductas ilícitas de los servidores públicos y en su caso, la aplicación de sanciones; y le competen las siguientes atribuciones:

I) En materia de desarrollo administrativo:

- a) Diseñar políticas y lineamientos para el desarrollo de la Administración Pública, mediante procesos de modernización y adecuación de la estructura organizacional para su funcionamiento;
- b) Determinar lineamientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para el logro de metas y resultados establecidos en el plan estatal de desarrollo y sus programas;
- c) Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- d) Promover la calidad en la prestación de los servicios a la población por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- e) Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;
- f) Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- g) Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;
- h) Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de Administración Pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos;

- i) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del estado;
- j) Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que mantenga el gobierno del estado; y
- k) Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos conforme a la ley aplicable, en su caso, requerir información adicional, así como realizar investigaciones y denuncias correspondientes.

II) En materia de control gubernamental:

- a) Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, 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;
- b) Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cumplan con las políticas y los programas establecidos por el Gobernador del Estado y por la Secretaría de Finanzas;
- c) Fijar 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;
- d) Vigilar que en las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- e) Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y con el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, así como con el Gobierno Federal y los Municipios del Estado, atendiendo a la naturaleza de sus

funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;

- f) Informar periódicamente al Gobernador del Estado, el resultado de las evaluaciones de los programas gubernamentales de acuerdo a sus objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan;
- g) Verificar y evaluar en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- h) 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;
- i) Conocer e investigar los actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades de los servidores públicos, substanciar el procedimiento administrativo disciplinario que establezca la ley de la materia; y en su caso hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes;
- j) Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos; y
- k) 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.

III)

4. Estructura Orgánica de la Contraloría General del Estado

1. Contralor General

1.1. Dirección de Control de Obras y Contraloría Social

- 1.1.1. Departamento Supervisión y Fiscalización
- 1.1.2. Departamento Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios
- 1.1.3. Departamento Contraloría Social

1.2. Dirección de Auditoría Gubernamental

- 1.2.1. Departamento de Auditoría Financiera
- 1.2.2. Departamento de Auditoría Administrativa
- 1.2.3. Departamento de Control Gubernamental

1.3. Dirección de Desarrollo Administrativo

- 1.3.1. Departamento de Innovación Gubernamental
- 1.3.2. Departamento de Informática
- 1.3.3. Departamento Administrativo

1.4. Coordinación Jurídica

- 1.4.1. Departamento Jurídico de Control y Seguimiento
- 1.4.2. Departamento Jurídico de Responsabilidades
- 1.4.3. Departamento de Situación Patrimonial

5. Organigrama

6. Objetivo

Promover mecanismos de control, seguimiento y evaluación de la gestión gubernamental, así como implementar acciones para la mejora del desempeño y la calidad de los servicios.

7. Funciones

7.1. Contralor General

Funciones

- Impulsar el desarrollo integral de la Administración Pública del Estado, prevenir las conductas ilícitas de los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones.
- Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno.
- Diseñar políticas y lineamientos para el desarrollo de la Administración Pública del Estado, mediante procesos de modernización y adecuación de la estructura organizacional para su funcionamiento.
- Determinar lineamientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para el logro de metas y resultados establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas.
- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.

- Promover la calidad en la prestación de los servicios a la población por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos.
- Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos.
- Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos.
- Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos.
- Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que mantenga el Gobierno del Estado.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos conforme a la ley aplicable, en su caso, requerir información adicional, así como realizar investigaciones y denuncias correspondientes.
- Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, 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.
- Fijar las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como establecer los procedimientos para la práctica de auditorías externas o internas a las mismas.

- Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Informar periódicamente al Gobernador del Estado, el resultado de las evaluaciones de los programas gubernamentales de acuerdo a sus objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan.
- Verificar y evaluar en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren.
- Conocer e investigar los actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades de los servidores públicos, substanciar el procedimiento administrativo disciplinario que establezca la ley de la materia; y en su caso hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes.
- Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos.
- Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma.
- Fiscalizar los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar, proyectar sus repercusiones, efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos, que la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico sugieran.

- Conocer de la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, que la Secretaría de Finanzas proponga al Gobernador del Estado.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del Estado conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico.
- 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.
- Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que sufran una lesión en cualquiera de sus bienes, posesiones o derechos como consecuencia de la actividad administrativa del Estado.
- Realizar visitas y auditorias a fin de supervisar el adecuado funcionamiento de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado; y en su caso, promover lo necesario para corregir las deficiencias en que hubiere incurrido.
- Establecer en coordinación con la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico los mecanismo de planeación, control y evaluación de ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional desconcentrados al Gobierno del Estado.
- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos.
- 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.

- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cumplan con las políticas y los programas establecidos por el Gobernador del Estado y por la Secretaría de Finanzas.
- Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General.
- Verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- Conocer de las modificaciones que lleven a cabo las entidades paraestatales, e relación a sus funciones.
- Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia o entidad a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado.
- Las demás que le señale el Gobernador del Estado y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

7.2. Director de Control de Obras y Contraloría Social

Funciones

- Asesorar a dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios.
- 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; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Ámbito Estatal.
- Validar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (compranet estatal).
- 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.
- Participar en concursos de adquisiciones, enajenaciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias estatales asistiendo a los actos de aperturas de proposiciones y fallo de licitación.
- Apoyar a dependencias estatales y federales para su registro y obtención de los discos para el uso del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado compranet tanto estatal como federal.

- Asesorar a las diferentes dependencias encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (compranet estatal y federal).
- Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Gobierno del Estado.
- Asesorar a dependencias en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios.
- Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinadas en esta Contraloría, y publicarlas en la página web de la Contraloría.
- 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.
- Informar a las dependencias y entidades respectivas, previo acuerdo con el Contralor; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones 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.
- Remitir a la Coordinación Jurídica de la dependencia, los expedientes relativos a los resultados de las auditorias practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de legislación aplicable.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan.
- 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.
- En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública de la Federación, 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.
- 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.
- 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.
- 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 la Ley de Coordinación Fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes.
- Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación.

- 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.
- Revisar y verificar en el aspecto contable los cierre de ejercicio de los programas de inversión.
- 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.
- 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.
- La fiscalización de la obra pública se orientará 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.
- Elaborar los informes de resultados de las revisiones 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.

- Llevar el control de los programas de inversión 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.
- 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.
- Vigilar que las dependencias remitan con oportunidad la información que deberá enviarse a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y a las realizadas en forma individual por la Contraloría del Estado.

- Coordinar a nivel estatal el programa de contraloría social.
- Promover la aplicación de mecanismos de evaluación social del gobierno, para evaluar el cumplimiento de los programas que llevan a cabo los tres niveles de gobierno, incorporando las observaciones y opiniones de los beneficiarios de los programas sociales y de la población en general.
- Realizar campañas de difusión a la población, para proporcionar información sobre lo que hacen los gobiernos federal, estatal y municipal en su comunidad.
- Impulsar modelos de organización para el control y vigilancia, para promover la participación de la sociedad de manera colectiva o individual en el control y vigilancia.
- Generar espacios de comunicación directa gobierno-sociedad, para la toma conjunta de decisiones con base en la responsabilidad compartida de las obras y programas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2.1. Jefe del Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios

Funciones

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar.
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades.
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del Departamento.

- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o director.
- Asesorar a dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios.
- 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; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Ámbito Estatal.
- Validar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (compranet estatal).
- 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.
- Participar en concursos de adquisiciones, enajenaciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias estatales asistiendo a los actos de aperturas de proposiciones y fallo de licitación.
- Apoyar a dependencias estatales y federales para su registro y obtención de los discos para el uso del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado compranet tanto estatal como federal.
- Asesorar a las diferentes dependencias encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (compranet estatal y federal).

- Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Gobierno del Estado.
- Asesorar a dependencias en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios.
- Coordinar que se actualice permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinadas en esta Contraloría, y publicarlas en la página web de la Contraloría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Jefe del Departamento de Supervisión y Fiscalización

Funciones

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar.
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades.
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del Departamento.
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o director.
- Coordinar las fiscalizaciones que realicen los auditores en 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.

- Elaborar informes de los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones 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.
- Integrar los expedientes relativos a los resultados de las auditorias practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para remitirlos a la coordinación jurídica de la dependencia para su seguimiento en términos de la legislación aplicable.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan.
- 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.
- Coordinar el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones a realizar conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal.
- 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.

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.

Apoyar en la revisión de 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 la Ley de Coordinación Fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes.

Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación.

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.

Revisar y verificar en el aspecto contable los cierre de ejercicio de los programas de inversión.

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.

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.

- Vigilar que La fiscalización de la obra pública se oriente 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.
- Llevar el control de los programas de inversión 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.
- 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.
- Vigilar que las dependencias remitan con oportunidad la información que deberá enviarse a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad.
- 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.

- 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.
- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y a las realizadas en forma individual por la Contraloría del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Jefe del Departamento de Contraloría Social

Funciones

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar.
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades.
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del departamento.
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o director.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia.
- Coordinar a nivel estatal el programa de contraloría social.
- Promover la aplicación de mecanismos de evaluación social del gobierno, para evaluar el cumplimiento de los programas que llevan a cabo los tres niveles de gobierno,

incorporando las observaciones y opiniones de los beneficiarios de los programas sociales y de la población en general.

- Realizar campañas de difusión a la población, para proporcionar información sobre el funcionamiento de los programas sociales que operan los gobiernos federal, estatal y municipal en su comunidad.
- Impulsar modelos de organización de la sociedad para el control y vigilancia de los recursos públicos.
- Generar espacios de comunicación directa gobierno-sociedad, para que la sociedad participe de manera conjunta con los tres niveles de gobierno en la planeación y desarrollo de los programas sociales, que permitan tomar decisiones con sentido de corresponsabilidad.
- Desarrollar acciones de capacitación y asesoría, para que los servidores públicos y la ciudadanía en general conozcan detalladamente las acciones de contraloría social.
- Establecer un sistema de atención ciudadana para la presentación, canalización y seguimiento de quejas y denuncias de los beneficiarios de programas sociales y población en general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Dirección de Auditoría Gubernamental

Funciones

- Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General.
- 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 y mantenerlos actualizados.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General.
- Proporcionar la información, y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General.
- Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección.

- Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese del personal de la dirección en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario.
- 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.
- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo.
- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno el Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Jefe de Departamento de Auditoria Financiera

Funciones

- **Participar** en la programación (calendarización) y planeación de la auditoria, así como, **en su** etapa previa, realizando las investigaciones preliminares, con el objeto de **proporcionar** los elementos para tal fin.
- **Comprobar** la razonabilidad de la información financiera de las Dependencias y **Entidades** de la Administración Pública Estatal.
- **Proponer** las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y **logro** de sus objetivos en las operaciones.
- **Comprobar** el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la **Administración Pública Estatal**, de las disposiciones normativas en materia de registro y **contabilidad**, contratación de servicios y pagos de personal, adquisiciones, **arrendamientos**, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de **bienes muebles** e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros **del Gobierno Estatal**.
- **Comprobar** el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la **Administración Pública del Estado** de las obligaciones en materia de planeación, **presupuestación**, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y **valores**, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- **Proponer** el personal que intervendrá en las auditorias, revisiones o visitas **correspondientes** al área.

- Elaborar el programa de auditoría o trabajo correspondiente en coordinación con los auditores.
- Supervisar y vigilar la aplicación del programa de trabajo señalando las desviaciones o variaciones al mismo.
- Desarrollar y supervisar estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones.
- Supervisar la labor de los auditores que integren el grupo asignado.
- Consultar e informar a la Dirección sobre aquellas situaciones que considere de importancia relevante.
- Informar con oportunidad a la Dirección, sobre las situaciones donde se detecten presuntas responsabilidades en que incurran los servidores públicos.
- Revisar y analizar los informes y dictámenes preliminares presentados por los auditores como resultado del trabajo desarrollado, mismo que se remitirá a la Dirección para su aprobación.
- Auxiliar al Director en la elaboración de los informes de auditoría, obteniendo la información complementaria que le sea requerida.
- Firmar los documentos generados de acuerdo a su gestión de trabajo.
- Realizar las aperturas de los Fondos Revolventes en el sistema electrónico, asignados a las Dependencias o Entidades por parte de la Secretaría de Finanzas, así como llevar un control de los mismos.

- Coordinar y supervisar el análisis de los informes trimestrales presentados por las Dependencias en la aplicación del Fondo Revolvente.
- Coordinar y supervisar el análisis de los informes mensuales presentados por las Dependencias o Entidades en la aplicación de viáticos al personal objeto de comisión.
- Coordinar y supervisar las auditorías aplicables a los Fondos Revolventes.
- Dar seguimiento a la solventación de las auditorías practicadas por este Departamento.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa

Funciones

- Participar en la programación (calendarización) y planeación de la auditoría, así como, en su etapa previa, realizando las investigaciones preliminares, con el objeto de proporcionar los elementos para tal fin.
- Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones.

- Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones normativas en materia de registro y contabilidad, contratación de servicios y pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno Estatal.
- Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- Proponer el personal que intervendrá en las auditorías, revisiones o visitas correspondientes al área.
- Elaborar el programa de auditoría o trabajo correspondiente en coordinación con los auditores.
- Supervisar y vigilar la aplicación del programa de trabajo señalando las desviaciones o variaciones al mismo.
- Desarrollar y supervisar estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones.
- Supervisar la labor de los auditores que integren el grupo asignado.
- Consultar e informar a la Dirección sobre aquellas situaciones que considere de importancia relevante.
- Informar con oportunidad a la Dirección, sobre las situaciones donde se detecten presuntas responsabilidades en que incurran los servidores públicos.

- Revisar y analizar los informes y dictámenes preliminares presentados por los auditores como resultado del trabajo desarrollado, mismo que se remitirá a la Dirección para su aprobación
- Auxiliar al Director en la elaboración de los informes o dictámenes de auditoría, obteniendo la información complementaria que le sea requerida.
- Firmar los documentos generados de acuerdo a su gestión de trabajo.
- Dar seguimiento a la solventación de las auditorías practicadas por este Departamento.
- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas por las distintas Entidades de Fiscalización Federal, así como del Poder Legislativo.
- Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás Unidades Administrativas de esta Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3. Departamento de Control Gubernamental

Funciones

- Coordinar y cumplir con el Programa para la Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, dentro de la dirección.
- Formular y mantener actualizados, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General, los proyectos de manuales de organización y procedimientos correspondientes a esta dirección.
- Realizar proyectos de Guías de Auditorías y actualizarlas de acuerdo a las necesidades.
- Coordinar las funciones de las Contralorías Internas de las diferentes Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, presentarlo ante sus superiores para su autorización y firma correspondiente. Hacerlo del conocimiento a toda la Dirección y proporcionarlo a las áreas que de acuerdo a su competencia lo soliciten; previa acuerdo de sus superiores.
- Elaborar y capturar el Informe de Gobierno y presentarlo ante sus superiores para autorización y firma correspondiente.
- Proporcionar información del Informe de Gobierno a las áreas que acuerdo a su competencia lo soliciten, previo acuerdo de sus superiores.
- Elaborar información estadística de las actividades de la Dirección.

- Proporcionar información estadística de las actividades desarrolladas en la Dirección a las áreas que de acuerdo a su competencia lo requieran, previo acuerdo de sus superiores.
- Concentrar y elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas durante el período en la dirección, así como el avance respecto al Programa Operativo Anual (POA).
- Llevar el control y actualización de los Archivos permanentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como los Dictámenes de Auditoría e Informes de Solventación de las mismas.
- Coordinar los respaldos de información, mismos que estarán bajo custodia de este Departamento.
- Coordinar y llevar registro del mantenimiento de equipos de cómputo.
- Coordinar y llevar registro de altas y bajas de bienes asignados a esta Dirección; así como de la ubicación y resguardos de los mismos.
- Elaborar el programa anual de capacitación.
- Llevar control y registro de las auditorías turnadas a la Coordinación Jurídica.
- Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás Unidades Administrativas de esta Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Dirección de Desarrollo Administrativo

Funciones

- Coordinar el Programa para la Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado.
- Realizar en forma sistemática un diagnóstico de la Administración Pública del Estado con la finalidad de determinar medidas específicas de mejoramiento de la gestión gubernamental.
- Realizar estudios y propuestas para actualizar y mejorar el marco jurídico y reglamentario de la Administración Pública del Estado.
- Promover y coordinar en el ámbito estatal y municipal medidas tendientes a simplificar y desconcentrar trámites y servicios teniendo como objetivo la calidad en el servicio público.
- Coordinar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, la capacitación de recursos humanos contemplados en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal.
- Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General del Estado, llevando a cabo revisiones periódicas en inventarios de mobiliario y equipo y parque vehicular asignado a la dependencia, y mantener informado periódicamente al Contralor.

- Vigilar que las partidas de gastos indirectos de recursos estatales y federales se entreguen con oportunidad a la Contraloría General del Estado para el ejercicio en sus acciones de evaluación y supervisión en el ámbito estatal.
- Elaborar los proyectos de presupuesto de egresos de los gastos indirectos de recursos federales y recursos descentralizados transferidos a la Contraloría General.
- Llevar a cabo la actualización mensual de disponibilidad presupuestal, así como conciliaciones bancarias de las cuentas donde se efectúan los depósitos de ingresos por concepto de gastos indirectos de recursos federales transferidos a la Contraloría General.
- Establecer vías de enlace con la dirección de informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- Mantener actualizada la pagina web de la Contraloría General.
- Coordinar el diseño, desarrollo, instrumentación y el soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos y servicios que otorgan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- Promover las mejores prácticas de aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones, con el objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan el desarrollo administrativo en la Administración Pública del Estado.

- Emitir las directrices que en materia de desarrollo administrativo orienten a las dependencias y entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública del Estado.
- Implementar, coordinar y evaluar el funcionamiento de programas y acciones en materia de desarrollo administrativo al interior de la Administración Pública del Estado.
- Evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la ejecución de los procesos institucionales y en la prestación de servicios al público a cargo de las mismas, presentando los resultados y recomendaciones que permitan mejorarlo.
- Emitir los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la elaboración de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público y brindar la asesoría necesaria para su cumplimiento
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.4.1. Jefe del Departamento de Innovación Gubernamental

Funciones

- Promover y desarrollar programas y proyectos enfocados a la evaluación del desempeño y a la mejora continua de los procesos institucionales y al mejoramiento de la calidad y la competitividad institucional.
- Desarrollar proyectos enfocados a la evaluación del desempeño institucional.
- Coordinar las estrategias básicas y las acciones de apoyo interinstitucional para la implantación y el desarrollo de la profesionalización en la Administración Pública del Estado.
- Diseño de metodologías y participación en el análisis de trámites y procedimientos para simplificarlos administrativamente.
- Control y seguimiento de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
- Definición, implementación, control y seguimiento de los diferentes programas a su cargo, en los rubros de modernización, en esquemas de calidad gubernamental y en mejora regulatoria.
- Dar asesoría a las diferentes Dependencias y Entidades en el diseño y puesta en marcha de proyectos de Modernización.
- Promover la participación ciudadana en la definición de la mejora continua de los procesos y servicios de la Administración Pública Estatal.

- Proponer proyectos para la actualización de las nuevas tecnologías para el beneficio de la ciudadanía a través de la mejora de trámites y servicios.
- Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias y entidades gubernamentales políticas que propicien el gobierno electrónico y el acceso a servicios públicos en línea.
- Participar en los mecanismos interinstitucionales destinados a la implantación de nuevos sistemas y procesos automatizados de atención ciudadana.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2. Jefe del Departamento de Informática

Funciones

- Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia; así como también, atender todas las encomiendas que le asignen sus superiores jerárquicos
- Diseñar los sistemas de información requeridos para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Contraloría General del Estado.
- Otorgar la capacitación y asesoría necesaria al personal de la Contraloría General del Estado en el uso del equipo de cómputo y software.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo computacional de la Contraloría General del Estado.

- Diseñar y mantener actualizada la página Web de Internet de la Contraloría General del Estado en el sitio del Gobierno del Estado.
- Configurar la Red Edusat para las Teleconferencias de las Distintas Áreas de la Contraloría General del Estado.
- Administrar la red computacional de la Contraloría General del Estado en coordinación con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado;
- Proporcionar el servicio de logística en los diferentes eventos que ofrece las diferentes Áreas de la Contraloría General del Estado.
- Enviar y recibir información a través de INTERNET.
- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Administrativo, cuando así lo solicite, sobre términos técnicos que deben cumplir las computadoras y equipo adicional, antes de su adquisición en base a los perfiles de la Dirección de Informática.
- Apoyar al Director en las actividades que éste le encomiende, en el marco de las atribuciones legales conducentes.
- Apoyar a las diferentes áreas cuando éstas así lo requieran, en la captura de diversos trabajos generados en función de sus propias actividades.
- Elaborar credenciales de identificación al personal adscrito a la Dependencia.
- Elaboración de formatos, trípticos, revistas y otros documentos en función de las propias actividades de la Dependencia.
- Administrar el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública (SEGP).

- Coordinar actividades del SEGP con los enlaces de las áreas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que participan en el Sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3. Jefe del Departamento Administrativo

Funciones

- Controlar y reportar el avance de ejercicio de los programas presupuestales aprobados a la Dependencia e informar al Director.
- Controlar y manejar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar y proporcionar los recursos financieros que requieran las áreas de la Dependencia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Codificación de documentos a tramitar ante la Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente.
- Controlar el ejercicio de las partidas presupuestales.
- Supervisar que el ejercicio de los recursos presupuestales de la dependencia se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proponer técnicas y métodos para un mejor control presupuestal.
- Captar y/o verificar los datos a procesarse en forma eficiente.

- Registro y control presupuestal por programa, subprograma y partida.
- Elaboración de cuentas por liquidar certificadas y captura de las mismas por diferentes conceptos para ser tramitadas ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaboración y captura de transferencias presupuestales, con el fin de solventar oportunamente la aplicación de gastos generados por la Dependencia.
- Elaboración de cuadros comparativos y analíticos del ejercicio presupuestal vigente.
- Elaboración y captura de Fondos Revolventes que amparan los diversos gastos, para ser tramitados ante la Secretaría de Finanzas para su reposición.
- Operar los sistemas establecidos en la red de Gobierno del Estado en cuanto a recursos financieros se refiere. Financiero presupuestal, Sistema para el Control de Fondos Revolventes y Operador de Recursos materiales.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de los fondos revolventes asignados a la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Coordinación Jurídica

Funciones:

- Revisar y recomendar 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.

- 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.
- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende.
- Conocer de las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos en general, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- Coordinar y controlar el programa de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y llevar el registro de los bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes.
- Llevar a cabo por orden del Contralor General la investigación que corresponda sobre el incumplimiento por parte de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoria en los términos de ley.
- Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los danos patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos; Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal.
- Atender y resolver en consulta con el titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la dependencia.

- Establecer los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos.
- Dar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos a solicitud de los mismos.
- 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.
- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la dirección.
- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la contraloría sea señalada autoridad responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Tramitar los procedimientos administrativos que le corresponda resolver a la Contraloría General de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables.
- 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.
- Emitir las cartas de no inhabilitación de los servidores públicos así como sancionar en los términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur

- Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos y promoviendo la denuncia respecto de los actos indebidos de los mismos.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.5.1. Jefe del Departamento Jurídico de Control y Seguimiento.

Funciones:

- 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.
- Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal.
- Coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos.
- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la dirección.

- Emitir las cartas de no inhabilitación de los servidores públicos así como sancionar en los términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2. Jefe del Departamento Jurídico de Responsabilidades

Funciones:

- Conocer de las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos en general, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- Definir 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.
- Resolver en consulta con el titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la dependencia.
- Dar asesoría a las Dependencias 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 las mismas.
- Tramitar los procedimientos administrativos que le corresponda resolver a la Contraloría General de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables.

- 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.
- Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos y promoviendo la denuncia respecto de los actos indebidos de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3. Jefe del Departamento Jurídico de Situación Patrimonial

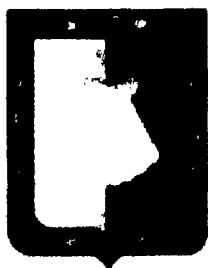
Funciones:

- Coordinar y controlar el programa de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y llevar el registro de los bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes.
- Practicar por orden del Contralor General la investigación que corresponda sobre el incumplimiento por parte de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoria en los términos de ley.
- Proporcionar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos a solicitud de los mismos.

- Compilar Reglas de Operación de Programas Federalizados y hacer sinopsis del Presupuesto Egresos de la Federación por el ejercicio fiscal que corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

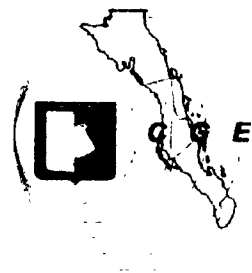
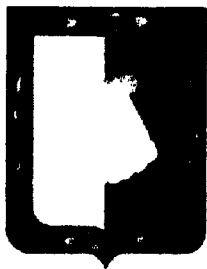
5. Bibliografía

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, publicada en Boletín Oficial Num.39 de fecha 14 de julio del 2005.
- **Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado**, publicado en Boletín Oficial Num.01 de fecha 05 de enero del 2006.
- **“Guía técnica para la elaboración de Manuales de organización” Contraloría General del Estado.**



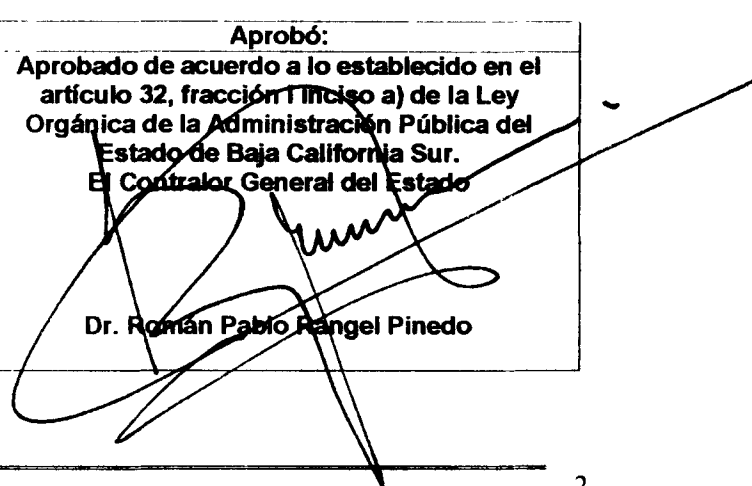
Manual Específico de Organización
Dirección de Control de Obras y Contraloría Social

La Paz, Baja California Sur, Julio de 2006



Manual Específico de Organización

Dirección de Control de Obras y Contraloría Social

Elaboró: Director de Control de Obras y Contraloría Social  Ing. Antonio Rincón Contreras	Aprobó: Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. El Contralor General del Estado  Dr. Román Pablo Fangel Pinedo
--	--

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	13
5. Organigrama	14
6. Objetivo	15
7. Funciones	16
7.1. Director.	16
7.2. Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.	20
7.3. Departamento de Supervisión y Fiscalización.	22
7.4. Departamento de Contraloría Social.	26
7.5. Auditores del Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.	27
7.6. Auditores del Departamento de Supervisión y Fiscalización.	28
7.7. Auditores del Departamento de Contraloría Social.	31
7.8. Secretaria	33
7.9. Intendente	34
8. Bibliografía	34

1. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar al personal de la Dirección de Control de Obras y Contraloría Social, una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Dirección y los Departamentos de Supervisión y Fiscalización, Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios y Contraloría Social que conforman esta oficina de acuerdo a las normas y ordenamientos legales vigentes tales como la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado así como lo correspondiente en materia de obra pública, adquisiciones y Contraloría Social.

En este Manual se incluye las actividades a realizar considerando los lineamientos expresados por el C. Contralor General, referentes a llevar a cabo en nuestras acciones una Contraloría preventiva, superando el enfoque operativo tradicional del control que se orienta principalmente a atacar efectos o determinadas situaciones o conductas no deseadas.

Incorporamos en nuestro programa de trabajo la revisión en materia de normatividad y fiscalización de las obras y acciones que se realizan por contrato o administración directa, durante el mismo proceso constructivo con el propósito de que se puedan corregir las irregularidades o desviaciones que se detecten proporcionando las recomendaciones necesarias a las dependencias ejecutoras, así como las funciones de coordinar el programa de Contraloría Social.

En cada procedimiento del presente manual, se describe el objetivo de la Dirección y enseguida se resumen las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a la creatividad del personal de esta Dirección de Control de Obras y Contraloría Social estará en posición de recomendar los cambios que juzgue benéficos a la operación del mismo.

2. Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial ultima reforma 12-Diciembre-2005.)
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 37 ultima Reforma 23-Julio-2005.)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Diario Oficial ultima reforma 08-Diciembre-2005.)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial publicado 07-Julio-2005)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Diario Oficial publicado 07-Julio-2005.)
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Deroga ley del Presupuesto y Contabilidad del Gasto Público Federal) (Diario Oficial 30-marzo-2006.)
- Ley de Coordinación Fiscal (Diario Oficial ultima reforma 10-October-2005.)
- Ley de Planeación (Diario Oficial 13-Junio-2003.)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 39 14-Julio-2005.)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 52 ultima reforma 10-Diciembre-2002.)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 50 14-Septiembre-2005.)

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 60 ultima Reforma 27-Octubre-2005.)
- Decreto que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (Boletín Oficial No. 08-Marzo-1981.)
- Normas para la afectación, Destino Final de Bienes Muebles del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 43 20-Julio-2004.)
- Convenio de Coordinación y reasignación de recursos que celebran la Secretaria de Comunicaciones y transportes y el Estado de Baja California sur para la construcción y modernización de caminos rurales y alimentadores y la modernización de la carretera Los cabos-La paz. (Boletín Oficial 07-Febrero-2006.)
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado. (Boletín Oficial No. 01 Extraordinario 05-Enero-2005.)
- Acuerdo de implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal).(Boletín Oficial No. 26 16-Junio-1999)
- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un programa de Coordinación especial denominado "Fortalecimiento del sistema de control y evaluación de la gestión publica y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. (Diario Oficial 03-Diciembre-2001.)

3. Atribuciones

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Control de Obras y Contraloría Social se auxiliará de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Asesorar a dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios.
- II. Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Ámbito Estatal.
- III. Validar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet Estatal).
- 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, enajenaciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias estatales asistiendo a los actos de aperturas de proposiciones y fallo de licitación;
- VI. Apoyar a dependencias estatales y federales para su registro y obtención de los discos para el uso del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet tanto estatal como federal.

- VII.** Asesorar a las diferentes dependencias encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet Estatal y Federal).
- VIII.** Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Gobierno del Estado;
- IX.** Asesorar a dependencias en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios.
- X.** Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinadas en esta Contraloría, y publicarlas en la página Web de la Contraloría;
- XI.** 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.
- XII.** Informar a las dependencias y entidades respectivas, previo acuerdo con el Contralor; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones 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:
- XIII.** Remitir a la Coordinación Jurídica de la dependencia, los expedientes relativos a los resultados de las auditorias practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de la legislación aplicable.

- XIV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan;
- XVI.** 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;
- XVII.** En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública de la Federación, 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;
- XVIII.** 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.
- XIX.** 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;
- XX.** 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 la Ley de Coordinación Fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes;

- XXI.** Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Revisar y verificar en el aspecto contable los cierre de ejercicio de los programas de inversión;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** La fiscalización de la obra pública se orientará 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;

- XXVII.** Elaborar los informes de resultados de las revisiones 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.
- XXVIII.** Llevar el control de los programas de inversión 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;
- XXIX.** 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.
- XXX.** Vigilar que las dependencias remitan con oportunidad la información que deberá enviarse a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
- XXXI.** Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas 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 a las realizadas en forma individual por la Contraloría del Estado.
- XXXV.** Coordinar a nivel estatal el programa de contraloría social;
- XXXVI.** Promover la aplicación de mecanismos de evaluación social del gobierno, para evaluar el cumplimiento de los programas que llevan a cabo los tres niveles de gobierno, incorporando las observaciones y opiniones de los beneficiarios de los programas sociales y de la población en general;
- XXXVII.** Realizar campañas de difusión a la población, para proporcionar información sobre lo que hacen los gobiernos federal, estatal y municipal en su comunidad;
- XXXVIII.** Impulsar modelos de organización para el control y vigilancia, para promover la participación de la sociedad de manera colectiva o individual en el control y vigilancia;
- XXXIX.** Generar espacios de comunicación directa gobierno-sociedad, para la toma conjunta de decisiones con base en la responsabilidad compartida de las obras y programas;
- XL.** Llevar a cabo acciones de capacitación y asesoría, para que conozcan detalladamente las acciones de contraloría social, así como las herramientas de control que puedan utilizar;
- XLI.** Coordinar el sistema de atención y resolución a quejas y denuncias, para facilitar la presentación de sugerencias, peticiones, quejas, denuncias y reconocimientos, y promover una atención adecuada por parte de los servidores públicos.

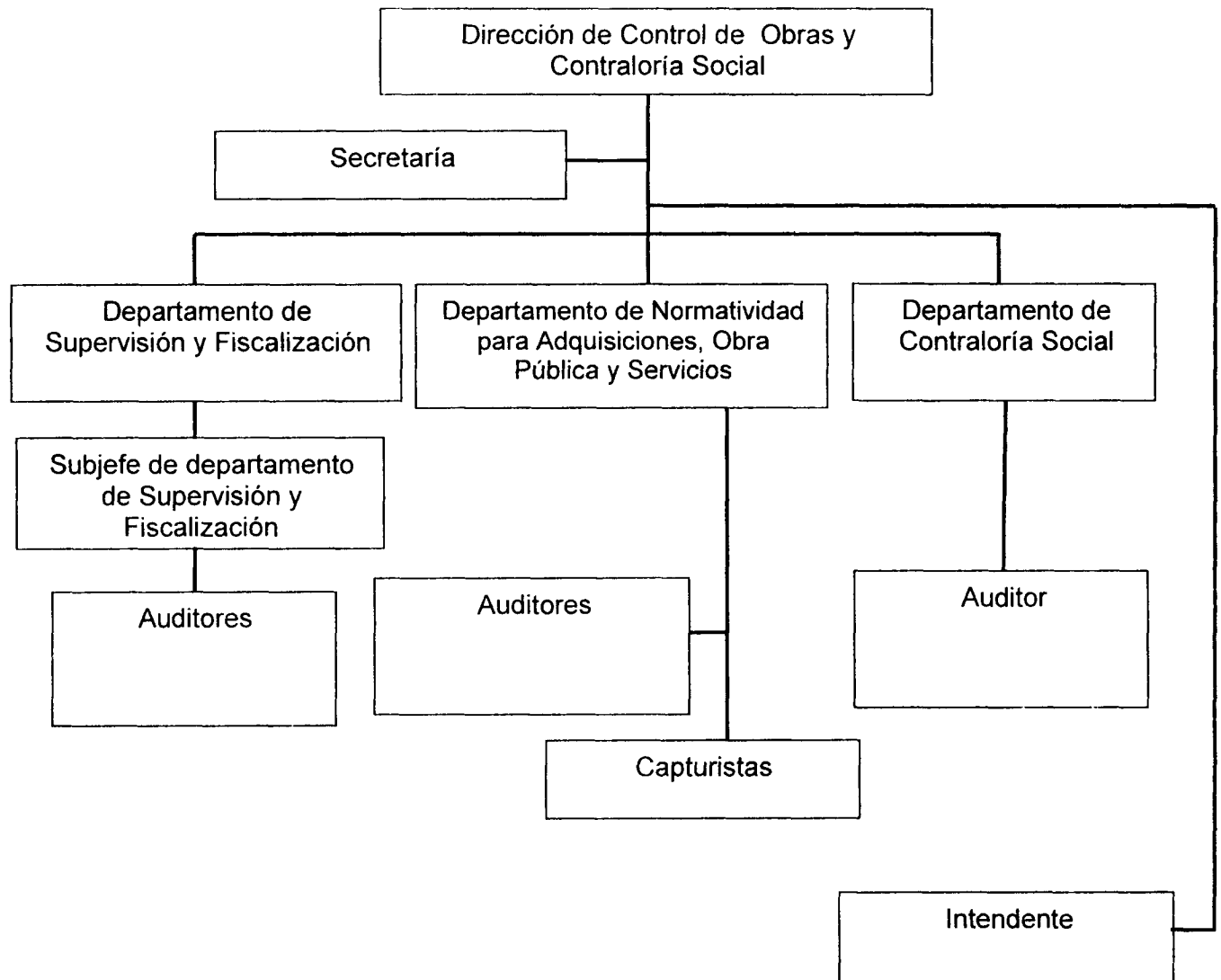
- XLII.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- XLIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

1. Dirección de control de obras y contraloría social:

- 1.1.** Departamento de Supervisión y Fiscalización;
- 1.2.** Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios;
- 1.3.** Departamento de Contraloría Social.

5. Organigrama



6. Objetivo

Realizar las actividades de Supervisión, Fiscalización y Verificación de la Inversión Pública de las distintas fuentes de financiamiento que ejecutan las Instancias Federales, Estatales y Municipales, Asesorar en Materia de Normatividad en los procesos de Licitación y Contratación de las Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios de acuerdo a la Legislación aplicable, cumplir en Conjunto con la Secretaría de la Función Pública de la Federación con el Programa de trabajo firmado por ambas partes, desarrollar acciones preventivas de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia a través de capacitación a Servidores Públicos por medio de la difusión de la Contraloría Social entre los beneficiarios de programas sociales y ciudadanía en general .

7. Funciones

7.1. Director.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las actividades a realizar.
- Coordinar las asesorías a las dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable para adquisiciones, obra pública y servicios.
- Evaluar en forma conjunta con las dependencias de Gobierno del Estado y Municipios las reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado.
- Validar convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través de compranet estatal.

- Revisar convocatorias, bases de licitación y modelo de contratos de los concursos para contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que remiten las ejecutoras.
- Coordinar las participaciones en los concursos de las diferentes dependencias Estatales, Federales y municipales en los procesos de licitación.
- Verificar que las dependencias Estatales, Federales y municipales se registren y obtengan los discos para el uso del sistema electrónico denominado compranet tanto estatal como federal.
- Establecer acuerdos con las dependencias en referencia al cumplimiento de las disposiciones del sistema de contrataciones compranet Estatal y Federal.
- Coordinar la participación en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Gobierno del Estado.
- Asesorar a las dependencias en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios.
- Coordinar la actualización de la relación de contratistas y proveedores que se encuentren boletinados en esta Contraloría, y publicarlas en la página Web de la Contraloría.
- Coordinar la fiscalización de los programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al estado para su ejecución y los que este a su vez transfiera a los municipios, así como los derivados de convenios u otra fuente de financiamiento.
- Informar a las dependencias y entidades previo acuerdo con el contralor sobre los resultados de las fiscalizaciones y revisiones a los procesos normativos de las

adquisiciones, obra pública y servicios e instrumentar acciones preventivas y/o correctivas según el caso.

- Coordinar la integración de los expedientes relativos a resultados de auditorías que se hayan detectado irregularidades y remitirlos a la Coordinación Jurídica para su seguimiento en los términos de la legislación aplicable.
- Cumplir con las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competen.
- Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan.
- Operar en conjunto con la Secretaría de la Función Pública de la Federación el grupo de trabajo necesario para formular los programas propuestos y medidas relacionada con el cumplimiento de las acciones establecidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y Estatal.
- Establecer los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico y entrega-recepción de las obras que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia y/o organismo público y evaluar periódicamente los avances físicos de las obras.
- Coordinar que se cumpla con la normatividad que regula el proceso de las obras públicas y/o adquisiciones que se ejecutan por los distintos programas de inversión, captar y procesar la información relativa a recursos federales transferidos y vigilar la correcta aplicación de los mismos en la planeación, programación y presupuestación y recomendar que las dependencias prioricen sus objetivos en el plan nacional de desarrollo federal y estatal.

- Vigilar la conciliación de cifras contables de los programas de inversión y las radicaciones de los recursos reflejados en los cierres de ejercicios, sean congruentes con los recursos aplicados reales de todos los programas de inversión así como de su comprobación.
- Coordinar supervisiones de obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida ejecutadas mediante los diferentes programas de inversión federal, transferidos al estado o de su programa de recursos propios.
- Evaluar los informes de los resultados de las fiscalizaciones, revisiones e inspecciones preventivas en cumplimiento a las especificaciones técnica-administrativo y a la normatividad vigente en las obras de la Administración Pública del Estado.
- Formular propuestas y realizar acciones en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del sistema de control y evaluación de la gestión pública y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción", vigilar que las dependencias del Estado remitan la información a la Secretaría de la Función Pública a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco de los Acuerdos, integrar en conjunto con la Instancias Federales y Estatales los inventarios de obra de la inversión pública constatando el proceso en que se encuentren, terminadas y/o no terminadas de conformidad con el sistema que se establezca para tal fin.
- Participar en reuniones de trabajo de los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones.
- Coordinar el seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en conjunto con la Secretaría Función Pública y las realizadas en forma individual por esta Contraloría General del estado.

- Coordinar a nivel estatal el programa de contraloría social.
- Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación social del gobierno para evaluar el cumplimiento de los programas que llevan a cabo los tres niveles de gobierno, incorporando las observaciones y opiniones de los beneficiarios en los programas sociales de la población en general.
- Establecer campañas de difusión a la población, para proporcionar información sobre lo que hacen los gobiernos federal estatal y municipal en su comunidad.
- Impulsar modelos de organización de la sociedad para el control y vigilancia de los recursos públicos.
- Establecer espacios de comunicación directa gobierno-sociedad, para que la sociedad participe de manera conjunta con los tres niveles de gobierno en la planeación y desarrollo de programas sociales, que permitan tomar decisiones con sentido de corresponsabilidad.
- Coordinar acciones de capacitación y asesoría, para que los servidores públicos y ciudadanía en general conozcan detalladamente las acciones de contraloría social.
- Coordinar el sistema de atención ciudadana, para la presentación, canalización y seguimiento de quejas y denuncias de los beneficiarios de los programas sociales y población en general.
- Recibir en acuerdo a funcionarios y servidores públicos de las dependencias y conceder audacias a particulares.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Jefe de Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obras Pública y Servicios.

Funciones:

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del Departamento;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o director;
- Asesorar a dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios;
- 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; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Ámbito Estatal;
- Validar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet Estatal);
- 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;

- Participar en concursos de adquisiciones, enajenaciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias estatales asistiendo a los actos de aperturas de proposiciones y fallo de licitación,
- Apoyar a dependencias estatales y federales para su registro y obtención de los discos para el uso del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado compranet tanto estatal como federal;
- Asesorar a las diferentes dependencias encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet Estatal y Federal);
- Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Gobierno del Estado;
- Asesorar a dependencias en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios;
- Coordinar que se actualice permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinadas en esta Contraloría, y publicarlas en la página web de la Contraloría;
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al su cargo.

7.3.Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización.

Funciones:

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;

- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del Departamento;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o director;
- Coordinar las fiscalizaciones que realicen los auditores en 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;
- Elaborar informes de los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones 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;
- Integrar los expedientes relativos a los resultados de las auditorias practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para remitirlos a la coordinación jurídica de la dependencia para su seguimiento en términos de la legislación aplicable;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan;
- 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;

- Coordinar el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones a realizar conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- 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;
- 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;
- Apoyar en la revisión de 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 la Ley de Coordinación Fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes;
- Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;
- 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;
- Revisar y verificar en el aspecto contable los cierre de ejercicio de los programas de inversión;

- 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;
- 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;
- Vigilar que La fiscalización de la obra pública se oriente 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;
- Llevar el control de los programas de inversión 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;
- 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;
- Vigilar que las dependencias remitan con oportunidad la información que deberá enviarse a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

- Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;
- 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;
- 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;
- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y a las realizadas en forma individual por la Contraloría del Estado;
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Jefe de Departamento de Contraloría Social.

Funciones:

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del departamento;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o director;
- Coordinar a nivel estatal el programa de contraloría social;

- Promover la aplicación de mecanismos de evaluación social del gobierno, para evaluar el cumplimiento de los programas que llevan a cabo los tres niveles de gobierno, incorporando las observaciones y opiniones de los beneficiarios de los programas sociales y de la población en general;
- Realizar campañas de difusión a la población, para proporcionar información sobre el funcionamiento de los programas sociales que operan los gobiernos federal, estatal y municipal en su comunidad;
- Impulsar modelos de organización de la sociedad para el control y vigilancia de los recursos públicos;
- Generar espacios de comunicación directa gobierno-sociedad, para que la sociedad participe de manera conjunta con los tres niveles de gobierno en la planeación y desarrollo de los programas sociales, que permitan tomar decisiones con sentido de corresponsabilidad;
- Desarrollar acciones de capacitación y asesoría, para que los servidores públicos y la ciudadanía en general conozcan detalladamente las acciones de contraloría social;
- Establecer un sistema de atención ciudadana para la presentación, canalización y seguimiento de quejas y denuncias de los beneficiarios de programas sociales y población en general;
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Auditores del Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.

Funciones:

- Proporcionar asesorías a las dependencias ejecutoras en materia de normatividad para el procedimiento en las asignaciones para adquisiciones, arrendamiento, obra pública y servicios;
- Participar en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la ley de Adquisiciones y Servicios; así como la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito estatal;
- Validar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través de sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet);
- 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;
- Participar en concursos de adquisiciones, enajenaciones, obra pública y servicios que lleven a cabo las diferentes dependencias estatales asistiendo a los actos de apertura de proposiciones y fallo de licitación;
- Apoyar a las dependencias federales y estatales para su registro y obtención de los discos para el uso del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet Federal y Estatal);
- Asesorar a las dependencias encargadas de la realización de licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de implantación del

sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet Estatal y Federal).

- Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Gobierno de Estado.
- Asesorar a las dependencias en los concursos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentren boletinadas en esta Contraloría, y publicarlas en la página Web;
- Realizar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia;

7.6. Auditores del Departamento de Supervisión y Fiscalización.

Funciones.

- 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 este a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisición, sean estas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de los diversos programas de inversión;
- 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 la Ley de Coordinación fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes;

- Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la federación;
- Vigilar que las dependencias remitan con oportunidad la información que deberá enviarse a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal;
- 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;
- 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;
- Verificar 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;
- Analizar y verificar en el aspecto contable los cierres de ejercicio de los programas de inversión;
- Registrar y 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;

- Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras más relevantes, 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 transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;
- Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativo a los avances físicos–financieros e integración de las mismas que realice la administración pública del estado;
- Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- Trabajar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública en la verificación y fiscalización de los recursos federales transferidos al Estado a través de los diversos programas de inversión;
- Registrar y llevar seguimiento a las observaciones que se realicen a las obras que se les está llevando una supervisión permanente;
- Mantener actualizado el sistema de información permanente (SIPER) de las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la función Pública;
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para las asignaciones de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe de departamento y/o Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Jefe de Departamento;
- Presentar resultados con el Jefe de Departamento para evaluar las actividades desarrolladas.
- Acordar con el Jefe de Departamento la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el Jefe de Departamento en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- Realizar actividades de seguimiento a las observaciones detectadas de las revisiones practicadas a los recursos que la Federación transfiere al Estado y a los recursos propios del gobierno hasta su total solventación;
- Realizar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Auditores del Departamento del Contraloría Social.

Funciones:

- Promover la contraloría social a través de las siguientes actividades;
- Reproducir los materiales normativos y de capacitación en contraloría social;
- Impartir talleres y pláticas de capacitación a servidores públicos federales, estatales y municipales, así como ciudadanía en general en materia de transparencia y contraloría social.

- Realizar monitoreos de evaluación de los programas sociales operados con recursos públicos federales, estatales y municipales.
- Difundir el programa de contraloría social en cada municipio.
- Elaborar los informes correspondientes a las acciones de contraloría social.
- Participar en las evaluaciones nacionales sobre el impacto del sistema integral de contraloría social.
- Cumplir con los programas y planes anuales acordados con la federación y los municipios en materia de contraloría social y transparencia.
- Difundir y dar seguimientos al sistema de atención ciudadana a quejas y denuncias de los beneficiarios de programas sociales y población en general.
- Realizar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Secretaria.

Funciones:

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día.
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales y municipales.
- Formular y tramitar la documentación requerida por el Director y personal de la Dirección.

- Efectuar llamadas telefónicas y/o recibir, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.
- Enviar y recibir fax por las diferentes actividades de la Dirección.
- Recibir la correspondencia, turnarla al Director y entregarla una vez revisada a los Jefes de departamento para su trámite correspondiente.
- Archivar la correspondencia tramitada.
- Realizar la captura de toda la información generada en la Dirección
- Elaborar las requisiciones de material de limpieza y oficina de la Dirección.
- Apoyar a otras áreas de la Contraloría cuando lo soliciten previo acuerdo con el Director.
- Realizar todas actividades inherentes al cargo.

7.9.Intendente

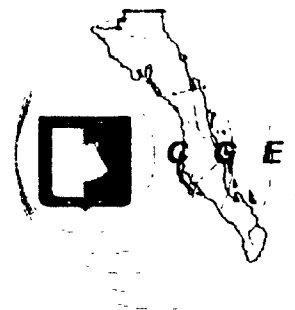
Funciones:

- Realizar la limpieza en general en la Dirección y los Departamentos.
- Entregar la correspondencia que se genere por la Dirección y/o la Contraloría.
- Realizar la limpieza en general en la Dirección y los Departamentos.
- Trasladar al Director cuando lo requiera a las Dependencias, dentro y fuera de la ciudad y/o municipio dentro del estado.

- Realizar todas las actividades inherentes al cargo.

8. BIBLIOGRAFÍA:

- Guía para la elaboración de manuales de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interior de la Contraloría.
- Boletín Oficial Extraordinario del Gobierno del Estado de fecha 05 de enero de 2006.



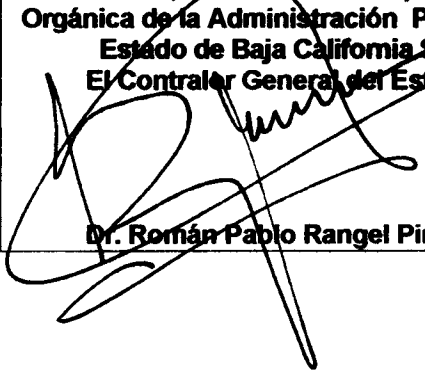
Manual Específico de Organización
Dirección de Auditoría Gubernamental

La Paz, Baja California Sur, Agosto del 2006.



Manual Específico de Organización

Dirección de Auditoría Gubernamental

Elaboró	Aprobó:
La Directora de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. El Contralor General del Estado.
 C. P. María del Carmen Rivera Pérez	 Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido

	Pág.
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico - Administrativo.	5
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica.	12
5. Organigrama	12
6. Objetivo.	13
7. Funciones.	14
7.1. Director	14
7.2. Departamento Auditoría Gubernamental	16
7.3. Departamento Auditoría Financiera	18
7.4. Departamento de Control Gubernamental	21
7.5. Auditores	23
7.6. Auxiliar Administrativo	25
7.7. Secretaria	26
7.8. Intendente	27
8. Bibliografía.	28

1. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo, que indica las bases legales y funcionales que dan sustento a la estructura y las actividades de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

El manual es un medio para conocer detalladamente las funciones que realizan las áreas que integran esta Dirección, su interrelación entre si y con otras Direcciones, Dependencias, Entidades y Organismos del Gobierno del Estado así como con la Federación. Facilitando, la identificación de las responsabilidades y la promoción de actividades transparentes, eficientes y eficaces de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 20, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y estar en condiciones de desarrollar con eficacia la tarea de fiscalización, control y evaluación la recaudación y aplicación de los recursos públicos estatales.

El Organigrama señala las líneas de comunicación y autoridad en los niveles jerárquicos, con la clasificación de los puestos de mandos medios y superiores, así como personal técnico.

El Manual de Organización se ha elaborado de conformidad con la guía proporcionada por la Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, en cumplimiento al Reglamento Interior de la Contraloría en su artículo 14, fracción I.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur .

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 39 del 14 de Julio de 2005, Decreto No. 1542).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 06 del 20 de febrero de 2000, Decreto 453).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo del 2006).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Boletín Oficial No. 04 del 3 de febrero de 1984, Decreto No. 444, última reforma en Boletín Oficial No. 52 de 10 de Diciembre del 2002).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado Baja California Sur (Boletín Oficial No. 50 de fecha 14 de Septiembre del 2005, Decreto No. 1555).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación 4 de Enero del 2000, última reforma el 7 de Julio del 2005).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 18 de fecha 20 de Marzo de 2005, Decreto 1522).
- Ley de Coordinación Fiscal (Diario Oficial de la Federación 27 de Diciembre de 1978. última reforma 10 de Febrero del 2005).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 11 Bis de fecha 23 de Febrero de 2004, Decreto 1454).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (Boletín Oficial No. 18 de fecha 20 de marzo del 2005).

Códigos:

- Código de Ética.
- Código de Conducta

Convenios

- Convenio entre el Ejecutivo Federal y Estatal para la no contratación de Servidores Públicos que se encuentren inhabilitados para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el Servicio Público (12 de Junio de 1990).

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (Boletín Oficial No. 01 de fecha 5 de Enero de 2006, tomo XXXIII).

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2006).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación 20 de Agosto del 2001).

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se establecen las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la administración pública estatal 1999 – 2005.

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo (Boletín Oficial No. 5 del 31 de Enero de 1978).
- Clasificador por Objeto del Gasto (Enero 1995).
- Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública (Boletín Oficial No. 8 del 20 de Febrero de 2006).

3. Atribuciones

Reglamento interior de la Contraloría General del Estado:

Artículo 12. La Dirección de Auditoría Gubernamental se auxiliará de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas.

- I. Efectuar auditorías, revisiones y visitas directas y selectivas 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.
 - 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, almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno Estatal.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, estableciendo las bases generales para la

realización de auditorías y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas.

- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- IV. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el diseño del sistema de contabilidad gubernamental.
- V. Opinar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, sobre los catálogos de cuentas de gastos públicos.
- VI. Establecer en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor del Estado, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado.
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas para solventar, las observaciones que a esta dependencia le formule la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, así como las obligaciones de glosa que finque el órgano técnico de fiscalización del Congreso a la misma.
- VIII. Establecer con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, el sistema de programación del gasto público de acuerdo con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado normando y asesorando a las dependencias y entidades para la ejecución presupuestal de su operación y sus programas específicos de conformidad con la ley de la materia.

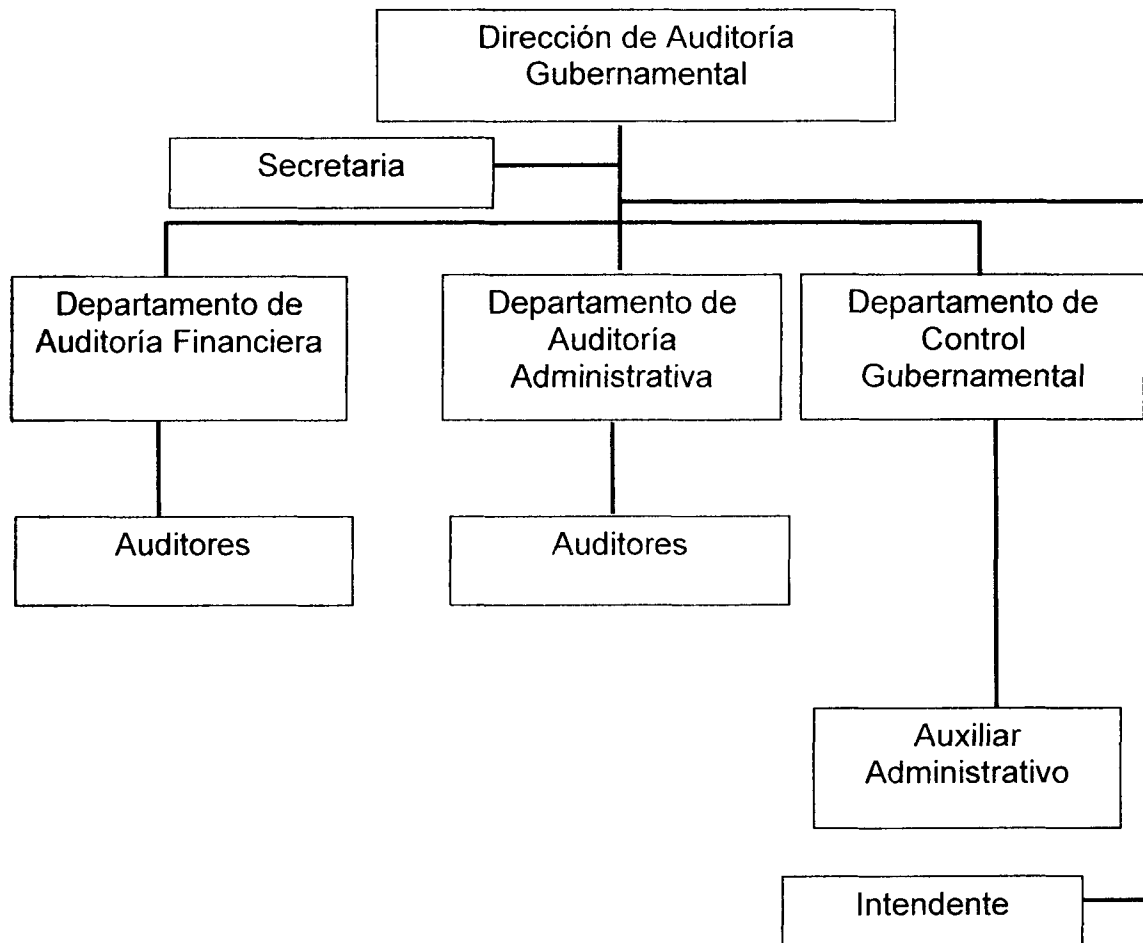
- IX.** Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, a efecto de vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la administración pública paraestatal con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector.
- X.** Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos.
- XI.** 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.
- XII.** Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las revisiones e Inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes.
- XIII.** Remitir a la Coordinación Jurídica de la dependencia los expedientes relativos a los resultados de las auditorías practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de ley.
- XIV.** Intervenir en coordinación con Oficialía Mayor en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, conforme a lo que establece el reglamento de afectación, baja y destino final de bienes muebles, vigente en el Estado.

- XV.** Vigilar que todo el personal que administre fondos y valores y que tenga la obligación legal de garantizar su manejo, lo realice en los términos de Ley;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan.
- XVII.** Formular conforme a los lineamientos que establezca el Contralor, las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XVIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIX.** Conciliar periódicamente las variaciones de las partidas presupuestales y reales, determinando con precisión las áreas responsables e informando oportunamente de ello al Contralor para instrumentar las medidas correctivas.
- XX.** Establecer vías de enlace con el departamento de informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- XXI.** Intervenir en el ámbito de competencia de la Contraloría General, en el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado.
- XXII.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.
- XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

1. Dirección de Auditoría Gubernamental.
 - 1.1 Departamento de Auditoría Financiera.
 - 1.2 Departamento de Auditoría Administrativa.
 - 1.3 Departamento de Control Gubernamental.

5. Organigrama



6. Objetivo.

Fiscalizar los recursos públicos propiciando que Dependencias y Entidades los ejerzan con transparencia, eficiencia, eficacia y economía, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

7. Funciones.

7.1. Dirección de Auditoría Gubernamental

Funciones:

..

- Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General.
- 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 y mantenerlos actualizados.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General.

- Proporcionar la información, y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General.
- Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección.
- Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese del personal de la dirección en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario.
- 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.
- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo.
- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno el Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2. Departamento de Auditoría Financiera

Funciones:

- Participar en la programación (calendarización) y planeación de la auditoría, así como, en su etapa previa, realizando las investigaciones preliminares, con el objeto de proporcionar los elementos para tal fin.
- Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones.
- Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones normativas en materia de registro y contabilidad, contratación de servicios y pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno Estatal.

- Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- Proponer el personal que intervendrá en las auditorías, revisiones o visitas correspondientes al área.
- Elaborar el programa de auditoría o trabajo correspondiente en coordinación con los auditores.
- Supervisar y vigilar la aplicación del programa de trabajo señalando las desviaciones o variaciones al mismo.
- Desarrollar y supervisar estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones.
- Supervisar la labor de los auditores que integren el grupo asignado.
- Consultar e informar a la Dirección sobre aquellas situaciones que considere de importancia relevante.
- Informar con oportunidad a la Dirección, sobre las situaciones donde se detecten presuntas responsabilidades en que incurran los servidores públicos.
- Revisar y analizar los informes y dictámenes preliminares presentados por los auditores como resultado del trabajo desarrollado, mismo que se remitirá a la Dirección para su aprobación.

- Auxiliar al Director en la elaboración de los informes de auditoría, obteniendo la información complementaria que le sea requerida.
- Firmar los documentos generados de acuerdo a su gestión de trabajo.
- Realizar las aperturas de los Fondos Revolventes en el sistema electrónico, asignados a las Dependencias o Entidades por parte de la Secretaría de Finanzas, así como llevar un control de los mismos.
- Coordinar y supervisar el análisis de los informes trimestrales presentados por las Dependencias en la aplicación del Fondo Revolvente.
- Coordinar y supervisar el análisis de los informes mensuales presentados por las Dependencias o Entidades en la aplicación de viáticos al personal objeto de comisión.
- Coordinar y supervisar las auditorías aplicables a los Fondos Revolventes.
- Dar seguimiento a la solventación de las auditorías practicadas por este Departamento.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Departamento de Auditoría Administrativa

Funciones:

- Participar en la programación (calendarización) y planeación de la auditoría, así como, en su etapa previa, realizando las investigaciones preliminares, con el objeto de proporcionar los elementos para tal fin.
- Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones.
- Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones normativas en materia de registro y contabilidad, contratación de servicios y pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno Estatal.
- Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- Proponer el personal que intervendrá en las auditorías, revisiones o visitas correspondientes al área.

- Elaborar el programa de auditoría o trabajo correspondiente en coordinación con los auditores.
- Supervisar y vigilar la aplicación del programa de trabajo señalando las desviaciones o variaciones al mismo.
- Desarrollar y supervisar estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones.
- Supervisar la labor de los auditores que integren el grupo asignado.
- Consultar e informar a la Dirección sobre aquellas situaciones que considere de importancia relevante.
- Informar con oportunidad a la Dirección, sobre las situaciones donde se detecten presuntas responsabilidades en que incurran los servidores públicos.
- Revisar y analizar los informes y dictámenes preliminares presentados por los auditores como resultado del trabajo desarrollado, mismo que se remitirá a la Dirección para su aprobación.
- Auxiliar al Director en la elaboración de los informes o dictámenes de auditoría, obteniendo la información complementaria que le sea requerida.
- Firmar los documentos generados de acuerdo a su gestión de trabajo.
- Dar seguimiento a la solventación de las auditorías practicadas por este Departamento.

- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas por las distintas Entidades de Fiscalización Federal, así como del Poder Legislativo.
- Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás Unidades Administrativas de esta Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Departamento de Control Gubernamental

Funciones:

- Coordinar y cumplir con el Programa para la Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, dentro de la dirección.
- Formular y mantener actualizados, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General, los proyectos de manuales de organización y procedimientos correspondientes a esta dirección.
- Realizar proyectos de Guías de Auditorías y actualizarlas de acuerdo a las necesidades.

- Coordinar las funciones de las Contralorías Internas de las diferentes Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, presentarlo ante sus superiores para su autorización y firma correspondiente. Hacerlo del conocimiento a toda la Dirección y proporcionarlo a las áreas que de acuerdo a su competencia lo soliciten; previa acuerdo de sus superiores.
- Elaborar y capturar el Informe de Gobierno y presentarlo ante sus superiores para autorización y firma correspondiente.
- Proporcionar información del Informe de Gobierno a las áreas que acuerdo a su competencia lo soliciten, previo acuerdo de sus superiores.
- Elaborar información estadística de las actividades de la Dirección.
- Proporcionar información estadística de las actividades desarrolladas en la Dirección a las áreas que de acuerdo a su competencia lo requieran, previo acuerdo de sus superiores.
- Concentrar y elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas durante el período en la dirección, así como el avance respecto al Programa Operativo Anual (POA).
- Llevar el control y actualización de los Archivos permanentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como los Dictámenes de Auditoría e Informes de Solventación de las mismas.

- Coordinar los respaldos de información, mismos que estarán bajo custodia de este Departamento.
- Coordinar y llevar registro del mantenimiento de equipos de cómputo.
- Coordinar y llevar registro de altas y bajas de bienes asignados a esta Dirección; así como de la ubicación y resguardos de los mismos.
- Elaborar el programa anual de capacitación.
- Llevar control y registro de las auditorías turnadas a la Coordinación Jurídica.
- Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás Unidades Administrativas de esta Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Auditores

Funciones:

- Realizar auditorías, revisiones y visitas directas y selectivas en las Dependencias o Entidades del Gobierno Estatal.

- Analizar la información concerniente al área a auditar.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Departamento correspondiente, el programa de trabajo.
- Desarrollar las actividades y procedimientos de auditoría, de acuerdo a lo señalado en el programa de trabajo.
- Aplicar las técnicas de auditoría de acuerdo a las circunstancias.
- Elaborar y resguardar los papeles de trabajo.
- Emitir su opinión al Jefe de Departamento sobre las características de la información auditada.
- Informar al Jefe de Departamento sobre aquellas situaciones que considere de importancia relevante durante el proceso de las auditorías, revisiones o visitas practicadas.
- Informar a sus superiores sobre cualquier situación no prevista en el programa de auditoría, con la finalidad de considerar revisar a más detalle la documentación sin dejar fuera cualquier irregularidad normativa o en su defecto ampliar la muestra.
- Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Efectuar el cierre de la auditoría, integrando un expediente con los papeles de trabajo (evidencia) debidamente requisitados.

- Elaborar un informe o dictamen preliminar como resultado del trabajo desarrollado.
- Firmar los documentos generados de acuerdo a su gestión de trabajo.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que sus superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Fotocopiar oficios y memorandums de dictámenes e informes de solventación entregados a las dependencias o entidades, así como a la Coordinación Jurídica.
- Fotocopiar dictámenes e informes de solventación entregados a las dependencias o entidades y agregarlos al archivo permanente.
- Archivar y actualizar el archivo permanente en materia normativa y realización de auditorías, así como dictámenes e informes de solventación de las mismas.
- Relacionar y actualizar el contenido del archivo permanente.
- Recabar en medios magnéticos los respaldos de dictámenes e informes de solventación entregados a las dependencias o entidades y avances de los mismos.
- Verificar y solicitar al personal los equipos de cómputo para mantenimiento.

- Recabar la información necesaria para la elaboración y seguimiento del Programa anual de Capacitación.
- Verificar las altas y bajas de bienes inventariables de esta dirección e informar las inconsistencias.
- Elaborar resguardos internos.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Secretaria

Funciones:

- Llevar control del número asignado a oficios y memorandum emitidos por la dirección.
- Capturar e imprimir oficios, memorandum e información que le instruyan el Director y Jefes de departamento.
- Elaborar las requisiciones de material y servicios de la Dirección para enviarlas a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría.
- Llevar una base de datos de oficios generados en esta Dirección firmados por el Contralor.

- Llevar una base de datos de oficios y memorandum firmados por el Director.
- Llevar una base de datos de la correspondencia recibida.
- Atender las llamadas del servicio telefónico.
- Llevar un control de llamadas realizadas de los teléfonos a su cargo.
- Recibir y entregar al Director la correspondencia turnada a esta área.
- Archivar por separado la información de correspondencia firmada por el Contralor y el Director.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida.
- Enviar correspondencia y fax a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Gobierno Federal.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Intendente

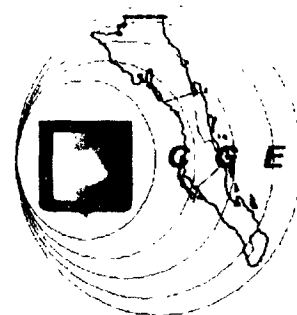
Funciones:

- Mantener aseada el área de trabajo de toda la Dirección.

- Entregar correspondencia generada en esta Dirección firmada por el Contralor o Director.
- Trasladar al personal según corresponda al lugar de reunión o de trabajo.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones los vehículos a cargo.
- Fotocopiar, compaginar y engargolar información generada en esta Dirección.
- Hacer del conocimiento al área correspondiente sobre las posibles necesidades de reparación de los vehículos.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

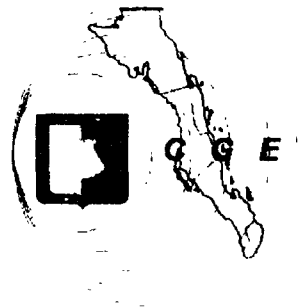
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial No. 39 del 14 de Julio de 2005, Decreto No. 1542).
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado Boletín Oficial No. 01 del 5 de enero de 2006).
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización (Contraloría General del Estado).



Manual Específico de Organización

Dirección de Desarrollo Administrativo

La Paz, Baja California Sur, Marzo del 2006.



Manual Específico de Organización

Dirección de Desarrollo Administrativo

Elaboró	Aprobó:
Directora de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. El Contralor General del Estado.
 C. Lourdes Arias Meza	 Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido

	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo.	5
3. Atribuciones	12
4. Estructura Orgánica	15
5. Organigrama	15
6. Objetivo	16
7. Funciones	17
7.1. Director	17
7.2. Departamento de Innovación Gubernamental	19
7.3. Departamento de Informática	21
7.4. Departamento Administrativo	23
7.5. Enlace de la Comisión de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	24
7.6. Evaluación y Seguimiento	26
7.7. Analista en Sistemas informáticos	27
7.8. Encargado de los Recursos Federales	28
7.9. Auxiliar Administrativo	29
7.10. Secretaria	30
7.11. Oficial de Transporte	32
7.12. Intendencia	33
8. Bibliografía	33

1. Introducción

En virtud de las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial No. 38 de fecha 14 de Julio de 2005, se hizo necesario actualizar el Reglamento interior de la Contraloría General del Estado, el cual fue publicado en el Boletín Oficial No.01 de fecha 05 de Enero de 2006.

Por lo anterior, la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, presenta el siguiente Manual Especifico de Organización, el cual permitirá conocer el Marco Jurídico Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones específicas, aspectos que permiten conocer y delimitar las responsabilidades evitando duplicidad de funciones y confusión de mando para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como para la ejecución correcta de las tareas encomendadas.

Este documento servirá como herramienta de apoyo para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las funciones de los diferentes puestos que la componen, considerando que el éxito de la misma Dirección se deriva en el correcto cumplimiento de este Manual de Organización, siendo éste un documento de vital importancia ya que en el se reflejan las diferentes acciones que ésta Dirección realiza.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 12 de Diciembre de 2005.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 08 última reforma 20 de Febrero de 2006.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 39 del 14 de Julio de 2005. Decreto No. 1542.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 06 última reforma 20 de febrero de 2000., Decreto No 453
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Diario Oficial de la Federación última reforma 10 de Abril del 2003.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., No. 52, última reforma 10 de Diciembre del 2002, Decreto No. 444.
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 32 última 10 de Julio de 2000, Decreto No. 1368.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 50 de fecha 14 de Septiembre del 2005, Decreto No. 1555.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Diario Oficial última reforma 7 de Julio del 2005.

- Ley de Coordinación Fiscal; Diario Oficial de la Federación, última reforma 10 de Febrero de 2005.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 18 del 20 de Marzo de 2005. Decreto 1522.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 11BIS del 23 de febrero 2004. Decreto No. 1454.

Códigos

- Código de Ética; 18 de Agosto del 2005.
- Código de Conducta; 18 de Agosto del 2005.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos para el 2005 del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 71 de fecha 31 de Diciembre de 2004. Decreto No. 1499.
- Decreto del Presupuesto de Egresos para el 2006 del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 72 de fecha 28 de Diciembre de 2005. Decreto No. 1600.
- Decreto de creación del Programa para la Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal 2005-2011,

Convenios

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que celebra el Ejecutivo Federal y el Estado de Baja California Sur; Diario Oficial de la Federación 4 de Marzo de 2003.

- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las leyes federal y estatal de responsabilidades de los servidores públicos en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público; Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de junio de 1990.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur. Anexo 5 de fecha 13 de abril de 2004.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 01 del 5 de Enero de 2006.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Diario Oficial última reforma 20 de Agosto de 1996.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Diario Oficial del 20 de Agosto del 2001.
- Reglamento del consejo para la desregulación de la actividad económica y la simplificación administrativa en el Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 13 del 10 de Abril de 1998.

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación denominado: "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo"; 30 de Enero de 1998.
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial Denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal

de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción"; 3 de Julio de 2001.

- Acuerdo que establece las bases conforme a las cuales los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al separarse de su empleo, cargo o comisión entregaran asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en sus funciones; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 01 del 10 de Enero de 1998.
- Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 05 del 12 de Febrero de 1988.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la administración pública estatal 1999 – 2005; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 47 y 48 del 31 de Octubre de 1999 y 2002.
- Acuerdo en que los parientes o familiares respecto a los cuales existen restricción legal, para que los Servidores Públicos se abstengan de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación contratación, promoción suspensión, remoción, cese o sanción de su cónyuge o de las personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado por afinidad o civil; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 30 de fecha 31 de octubre de 1990.
- Acuerdo por el cual los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Baja California Sur, deberán entregar a quienes los sustituyan, los Recursos Materiales, Financieros y Humanos con que cuenta en el desempeño de sus funciones; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 49 de fecha 31 de octubre de 1992.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las bases administrativas generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 21 de fecha 10 de marzo de 1995.
- Acuerdo de Coordinación que celebra el Gobierno Libre y Soberano de Baja California Sur y los H. Ayuntamientos del Estado, para la realización de un Programa Estatal denominado "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la

Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., de fecha 13 de julio de 1995.

- Acuerdo para la desregulación económica y la simplificación administrativa en Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 40 de fecha 20 de octubre de 1997.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo; Diario Oficial de la Federación 30 de enero del 1998.
- Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal); Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 26 de fecha 16 de junio de 1999.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo y Modernización"; Diario Oficial de fecha 12 de octubre 1999.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto, Servicios Personales Recursos Materiales y Servicios Generales para la Administración Pública Estatal 1999- 2005; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 47 de fecha 31 de octubre de 1999.
- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación y Gestión del la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción; Diario Oficial de fecha 03 de diciembre del 2001.
- Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur; 12 de Febrero de 1988.

Circulares

- Circular SDRH/003/2002 de Oficialía Mayor; 9 de Agosto del 2002.
- Circular sin número de Oficialía Mayor; 25 de Octubre de 2005.
- Circular No. O.M. 031/05/05 de Oficialía Mayor; 28 de Octubre de 2005.
- Circular No. 002/05 de Oficialía Mayor; 16 de Noviembre de 2005.
- Circular No. 003/06 de Oficialía Mayor; 31 de Enero de 2006.
- Circular No. 010/06 de Oficialía Mayor; 25 de Mayo de 2006.
- Circular No. 014/06 de Oficialía Mayor; 15 de Mayo de 2006.

Otros

- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011; 4 de Octubre de 2005.
- Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 08 del 20 de Febrero de 2006.
- Condiciones Generales de Trabajo; 31 de Enero de 1978.
- Normas para la afectación, baja y destino final de bienes muebles; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 04 de fecha 20 de enero de 1996.
- Normas para la Afectación, baja y destino final de bienes muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 43 de fecha 20 de Julio del 2004.
- Lineamientos para Aplicar los Recursos del 2 y 5 al millar, que se Cubrirán a los Órganos Estatales de Control para Apoyar las Funciones de Control y Vigilancia; Abril de 1996.

- Plantilla de personal de Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.
- Relación de Bienes Inventariables.
- Relación de Parque Vehicular.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

3. Atribuciones

- I. Coordinar el Programa para la Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado.
- II. Realizar en forma sistemática un diagnóstico de la Administración Pública del Estado con la finalidad de determinar medidas específicas de mejoramiento de la gestión gubernamental.
- III. Realizar estudios y propuestas para actualizar y mejorar el marco jurídico y reglamentario de la Administración Pública del Estado.
- IV. Promover y coordinar en el ámbito estatal y municipal medidas tendientes a simplificar y desconcentrar trámites y servicios teniendo como objetivo la calidad en el servicio público;
- V. Coordinar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, la capacitación de recursos humanos contemplados en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- VI. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General del Estado, llevando a cabo revisiones periódicas en inventarios de mobiliario y equipo y parque vehicular asignado a la dependencia, y mantener informado periódicamente al Contralor;
- VII. Vigilar que las partidas de gastos indirectos de recursos estatales y federales se entreguen con oportunidad a la Contraloría General del Estado para el ejercicio en sus acciones de evaluación y supervisión en el ámbito estatal;

- VIII. Elaborar los proyectos de presupuesto de egresos de los gastos indirectos de recursos federales y recursos descentralizados transferidos a la Contraloría General;
- IX. Llevar a cabo la actualización mensual de disponibilidad presupuestal, así como conciliaciones bancarias de las cuentas donde se efectúan los depósitos de ingresos por concepto de gastos indirectos de recursos federales transferidos a la Contraloría General;
- X. Establecer vías de enlace con la dirección de informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
- XI. Mantener actualizada la pagina Web de la Contraloría General;
- XII. Coordinar el diseño, desarrollo, instrumentación y el soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos y servicios que otorgan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIII. Promover las mejores prácticas de aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones, con el objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIV. Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan el desarrollo administrativo en la Administración Pública del Estado;
- XV. Emitir las directrices que en materia de desarrollo administrativo orienten a las dependencias y entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública del Estado;

- XVI. Implementar, coordinar y evaluar el funcionamiento de programas y acciones en materia de desarrollo administrativo al interior de la Administración Pública del Estado;
- XVII. Evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la ejecución de los procesos institucionales y en la prestación de servicios al público a cargo de las mismas, presentando los resultados y recomendaciones que permitan mejorarlo;
- XVIII. Emitir los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la elaboración de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público y brindar la asesoría necesaria para su cumplimiento;
- XIX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares; y
- XX. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

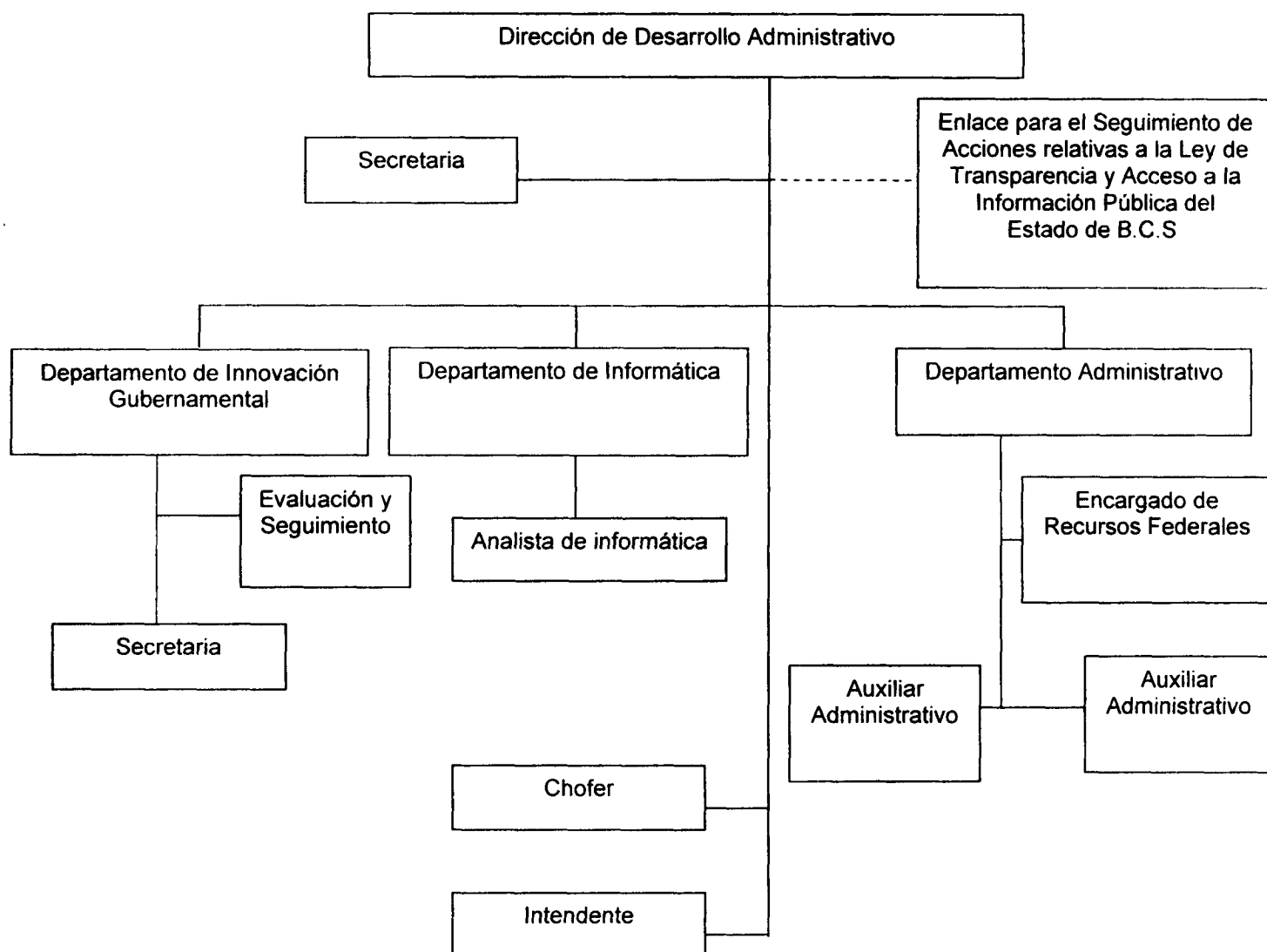
1. Director

1.1. Jefe del Departamento de Innovación Gubernamental

1.2. Jefe del Departamento de Informática

1.3. Jefe del Departamento Administrativo

5. Organigrama



6. Objetivo

Impulsar esquemas de trabajo innovadores que fomenten la transparencia, la calidad, la profesionalización y la mejora continua en la gestión pública. Proporcionar los servicios de apoyo a las áreas administrativas que conforman la Dependencia, en forma eficiente y oportuna, administrando de manera correcta los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

7. Funciones

7.1. Director de Desarrollo Administrativo

Funciones:

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos conforme al acuerdo mediante el cual se establecen las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios generales para la administración pública estatal 1999-2005, signado el 31 de octubre de 1999, boletín oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., No. 47 tomo XXVII; esto conforme al presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Vigilar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes.

- Controlar y administrar los recursos humanos al servicio de la Dependencia de Conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las tareas administrativas de servicios personales, recursos materiales y servicios generales, gestión y manejo financieros.
- Mantener en condiciones de trabajo los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.
- Elaboración de presupuestos de los recursos Federales del 2 y 5 al millar que se cubren a los órganos estatales de control para apoyar las funciones de control y vigilancia ejecutados con recursos del Ramo 33, Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social, Estatal y Municipal.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos del 2 y 5 al millar, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
- Vigilar que las partidas de gastos indirectos de Recursos Estatales y Federales se enteren con oportunidad a esta dependencia para su ejercicio en sus acciones de evaluación y supervisión en el ámbito Estatal.
- Coordinar las actividades del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública.
- Establecer comunicación con la Dirección de Informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- Asegurar la actualización de la página Web de la Contraloría General.
- Coordinar el diseño, desarrollo, instrumentación y el soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos y servicios que otorgan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

- Promover las mejores prácticas de aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones, con el objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan el desarrollo administrativo en la Administración Pública del Estado.
- Emitir las directrices que en materia de desarrollo administrativo orienten a las dependencias y entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública del Estado.
- Implementar, coordinar y evaluar el funcionamiento de programas y acciones en materia de desarrollo administrativo al interior de la Administración Pública del Estado
- Evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la ejecución de los procesos institucionales y en la prestación de servicios al público a cargo de las mismas, presentando los resultados y recomendaciones que permitan mejorarlo.
- Emitir los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la elaboración de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público y brindar la asesoría necesaria para su cumplimiento.
- Vigilar y Coordinar las tareas del personal de intendencia a su cargo.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y que le asigne el Contralor General.

7.2. Jefe del Departamento de Innovación Gubernamental

Funciones:

- Promover y desarrollar programas y proyectos enfocados a la evaluación del desempeño y a la mejora continua de los procesos institucionales y al mejoramiento de la calidad y la competitividad institucional.
- Desarrollar proyectos enfocados a la evaluación del desempeño institucional.
- Coordinar las estrategias básicas y las acciones de apoyo interinstitucional para la implantación y el desarrollo de la profesionalización en la Administración Pública del Estado.
- Diseño de metodologías y participación en el análisis de trámites y procedimientos para simplificarlos administrativamente.
- Control y seguimiento de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
- Definición, implementación, control y seguimiento de los diferentes programas a su cargo, en los rubros de modernización, en esquemas de calidad gubernamental y en mejora regulatoria.
- Dar asesoría a las diferentes Dependencias y Entidades en el diseño y puesta en marcha de proyectos de Modernización.
- Promover la participación ciudadana en la definición de la mejora continua de los procesos y servicios de la Administración Pública Estatal.

- Proponer proyectos para la actualización de las nuevas tecnologías para el beneficio de la ciudadanía a través de la mejora de trámites y servicios.
- Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias y entidades gubernamentales políticas que propicien el gobierno electrónico y el acceso a servicios públicos en línea.
- Participar en los mecanismos interinstitucionales destinados a la implantación de nuevos sistemas y procesos automatizados de atención ciudadana.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe del Departamento de Informática.

Funciones:

- Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia; así como también, atender todas las encomiendas que le asignen sus superiores jerárquicos.
- Diseñar los sistemas de información requeridos para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Contraloría General del Estado.
- Otorgar la capacitación y asesoría necesaria al personal de la Contraloría General del Estado en el uso del equipo de cómputo y software.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo computacional de la Contraloría General del Estado.

- Diseñar y mantener actualizada la página Web de Internet de la Contraloría General del Estado en el sitio del Gobierno del Estado.
- Configurar la Red Edusat para las Teleconferencias de las distintas Áreas de la Contraloría General del Estado.
- Administrar la red computacional de la Contraloría General del Estado en coordinación con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado.
- Proporcionar el servicio de logística en los diferentes eventos que ofrece las diferentes Áreas de la Contraloría General del Estado.
- Enviar y recibir información a través de INTERNET.
- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Administrativo, cuando así lo solicite, sobre términos técnicos que deben cumplir las computadoras y equipo adicional, antes de su adquisición en base a los perfiles de la Dirección de Informática.
- Apoyar al Director en las actividades que éste le encomiende, en el marco de las atribuciones legales conducentes.
- Apoyar a las diferentes áreas cuando éstas así lo requieran, en la captura de diversos trabajos generados en función de sus propias actividades.
- Elaborar credenciales de identificación al personal adscrito a la Dependencia.
- Elaboración de formatos, trípticos, revistas y otros documentos en función de las propias actividades de la Dependencia.
- Administrar el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública (SEGP).

- Coordinar actividades del SEGP con los enlaces de las áreas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que participan en el Sistema.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Jefe del Departamento Administrativo

Funciones

- Controlar y reportar el avance de ejercicio de los programas presupuestales aprobados a la Dependencia e informar al Director.
- Controlar y manejar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar y proporcionar los recursos financieros que requieran las áreas de la Dependencia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Codificación de documentos a tramitar ante la Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente.
- Controlar el ejercicio de las partidas presupuestales.
- Supervisar que el ejercicio de los recursos presupuestales de la dependencia se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proponer técnicas y métodos para un mejor control presupuestal.
- Captar y/o verificar los datos a procesarse en forma eficiente.

- Registro y control presupuestal por programa, subprograma y partida.
- Elaboración de cuentas por liquidar certificadas y captura de las mismas por diferentes conceptos para ser tramitadas ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaboración y captura de transferencias presupuestales, con el fin de solventar oportunamente la aplicación de gastos generados por la Dependencia.
- Elaboración de cuadros comparativos y analíticos del ejercicio presupuestal vigente.
- Elaboración y captura de Fondos Revolventes que amparan los diversos gastos, para ser tramitados ante la Secretaría de Finanzas para su reposición.
- Operar los sistemas establecidos en la red de Gobierno del Estado en cuanto a recursos financieros se refiere, Financiero presupuestal, Sistema para el Control de Fondos Revolventes y Operador de Recursos materiales.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de los fondos revolventes asignados a la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Enlace para el Seguimiento de Acciones Relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de B.C.S.

Funciones

- Elaborar programa de trabajo de las actividades a desarrollar en relación al seguimiento de acciones encaminadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (LTAIPBCS).
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades.
- Recibir solicitudes de información que sean presentadas a la Contraloría General del Estado.
- Establecer comunicación con el área encargada de coordinar los trabajos para la atención a solicitudes de información de la LTAIPBCS.
- Coordinar las actividades al interior de la Contraloría General del Estado para el seguimiento a las solicitudes de información presentadas en la Contraloría General del Estado relativas a la LTAIPBCS.
- Coordinar con las direcciones de la Contraloría General de Estado la integración de la documentación que se emita para dar respuesta a las solicitudes de información de la LTAIPBCS en la Contraloría General del Estado.
- Coordinar con las direcciones de la Contraloría General del Estado la actualización de la información de oficio establecida en la LTAIPBCS.

- Coordinarse con el Departamento de Informática de esta Dirección a fin de que se actualice cuando sea necesario la información relativa a la LTAIPBCS en la dirección electrónica de la Contraloría General del Estado.
- Elaborar informes de actividades y de resultados de las solicitudes de Información relativas a la LTAIPBCS.
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizado en las legislaciones y criterios que se siguen para la aplicación de la LTAIPBCS.
- Dar solución a cada una de las actividades solicitadas por la Directora.
- Auxiliar en el Programa de Modernización e Innovación Gubernamental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor y/o Directora en el ejercicio de sus atribuciones.

7.6. Evaluación y Seguimiento

Funciones

- Programar y realizar proyectos orientados a la evaluación de la gestión pública.
- Recabar, analizar y procesar información de las Dependencias y Entidades de la Administración Públicas Estatal, para la evaluación del desempeño y la mejora continua de los procesos.

- Impartir asesorías a las diferentes Dependencias y Entidades en los proyectos y programas de modernización.
- Diseñar programas para la participación ciudadana en la mejora continua de los trámites y servicios que ofrece la Administración Pública Estatal.
- Registrar y analizar los informes que emiten de las diferentes Dependencias y Entidades en materia de modernización.
- Revisar, analizar y observar los manuales de organización y de procedimientos de Trámites y Servicios de la Administración Pública Estatal.
- Estudiar y recabar información para la simplificación administrativa de Trámites y procedimientos administrativos.
- Investigar, proponer proyectos que propicien el gobierno electrónico y el acceso a servicios públicos en línea.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Analista de Informática

Funciones:

- Enviar y recibir información a través de INTERNET.
- Apoyar al jefe del departamento de informática en todo lo relacionado a la elaboración de formatos, trípticos, revistas derivado de las diversas actividades de la Dependencia.

- Controlar y organizar información en el equipo de cómputo asignado en función de sus propias actividades.
- Proponer técnicas y métodos para una mejor utilización de los sistemas establecidos.
- Asesorar al personal de la Dependencia, en relación a la operatividad de los programas y equipos cuando existan dudas en cuanto a su funcionamiento.
- Elaborar programas en cuestión de informática en apoyo a las diferentes áreas de la Dependencia.
- Captura de documentos generados tanto en la Dirección como en las diferentes áreas de la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Encargado de Recursos Federales.

Funciones

- Controlar los inventarios que se practican sobre el mobiliario y equipo, así como el material de existencia en almacén.
- Administrar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las áreas de la Dependencia, que se requieran para su adecuado funcionamiento.
- Llevar a cabo la entrega de cheques de nómina al personal de la Dependencia.

- Revisar que la nómina sea debidamente requisitada para enviarse a la Secretaría de Finanzas
- Dar seguimiento a la gestión de los recursos de los recursos del 2 y 5 al millar.
- Adquirir los diversos Insumos y controlar los servicios materiales que las áreas requieran para su funcionamiento eficiente con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de los recursos del 2 y 5 al millar.
- Elaborar información mensual de la aplicación de los recursos del 2 y 5 al millar.
- Elaborar Mensualmente las relaciones de cheques de los recursos del 2 y 5 al millar,
- Elaborar conciliaciones bancarias y estados de ingresos y egresos e informar al C. Director, al C. Contralor y a la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar la información trimesiral y anual de los ingresos y gasto de los recursos del 2 y 5 al millar.
- Controlar y vigilar que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente integrada, con la finalidad de atender a las auditorias practicadas en forma semestral por personal de la Función Pública.
- Responsable del servicio y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del parque vehicular de la dependencia.
- Responsable del servicio y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del mobiliario y equipo de la dependencia.

- Administrar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las áreas de la Dependencia que así lo requieran para su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9. Auxiliar Administrativo

Funciones

- Trasladar mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Distribuir y trasladar documentación y correspondencia de acuerdo a las indicaciones que recibe.
- Hacer depósitos bancarios.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Surtir las diferentes requisiciones de compra a proveedores de material de limpieza y papelería.
- Captura y mecanografiado de documentos generados en la Dirección.
- Efectuar revisiones periódicas del inventario de la Dependencia.
- Efectuar revisiones periódicas del almacén de materiales y suministros de la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10. Secretaria

Funciones

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día
- Apoyar al Director en todo lo concerniente a sus propias actividades.
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Formular y tramitar la documentación requerida por el Director.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.
- Enviar y recibir fax en función de las diferentes actividades del área
- Recibir la correspondencia, turnarla al Director y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente.
- Recibir y enviar la correspondencia general en las diferentes áreas de la Dependencia, registrándola y archivando una copia en el minutario correspondiente.
- Elaborar recibos de material de limpieza y oficina proporcionados a las diferentes áreas de la Dependencia.
- Elaborar requisiciones para las diferentes compras o servicios a diferentes proveedores de bienes y servicios.
- Verificar la correspondencia y/o documentación girada por el área.

- Elaboración de cheques por diversos conceptos, en función de las propias actividades del área, contabilizando la póliza correspondiente.
- Mecanografiar y capturar toda la documentación generada en el área, incluyendo todo lo correspondiente a recursos federales.
- Recibir facturas de las diferentes compras y servicios y elaborar el contrarecibo correspondiente.
- Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.11. Oficial de Transporte

Funciones

- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo a utilizar.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo a utilizar.
- Llevar los vehículos de la dependencia al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar a su jefe inmediato superior con anterioridad el requerimiento de servicio o refacciones que necesiten los vehículos.
- Efectuar depósitos bancarios.

- Trasladar personal de la Secretaría de la Función Pública comisionados en esta ciudad.
- Llevar correspondencia oficial de las diferentes áreas, para enviarse por paquetería.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Surtir las diferentes requisiciones de compra a proveedores de material de papelería, limpieza y refacciones de vehículos de la dependencia.
- Apoyar en la entrega de material solicitado por las diferentes áreas de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.12. Intendente y Mensajero

Funciones

- Efectuar los trabajos de limpieza en las áreas de la Dependencia y suplir las ausencias de otros intendentes.
- Distribuye y traslada documentación y correspondencia de acuerdo a las indicaciones que recibe.
- Hacer depósitos bancarios.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

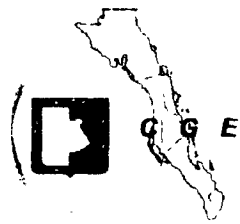
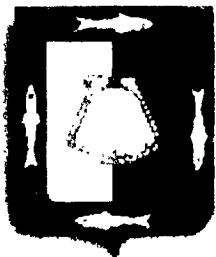
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado,
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado.



Manual Específico de Organización

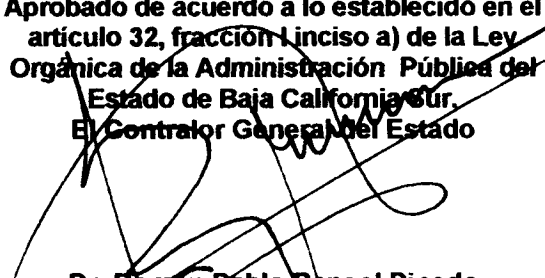
Coordinación Jurídica

La Paz, Baja California Sur, Junio del 2006.



Manual Específico de Organización

Coordinación Jurídica

Elaboró:	Aprobó:
Coordinador Jurídico de la Contraloría General del Estado	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. El Contralor General del Estado
 Lic. Miguel Ángel Camacho Flores	 Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

CONTENIDO

	Pág.
1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	16
4. Estructura Orgánica.....	19
5. Organigrama.....	20
6. Objetivo.....	21
7. Funciones.....	22
7.1. Coordinador Jurídico.....	22
7.2. Departamento Jurídico de Control y Seguimiento.....	25
7.3. Departamento Jurídico de Responsabilidades.....	26
7.4. Departamento Jurídico de Situación Patrimonial.....	27
7.5. Auxiliar Jurídico.....	28
7.6. Auxiliar Administrativo.....	29
8. Bibliografía.....	31

1. Introducción

El Manual Especifico de Organización de la Coordinación Jurídica, es un instrumento de información y consulta, donde el documento nos muestra las funciones y estructura de dicha coordinación dentro de la Contraloría General del Estado, así como las bases legales y atribuciones en las cuales se reglamenta para su actuación y desempeño de las actividades que le corresponden.

En este sentido la Coordinación Jurídica, tiene como funciones en general dentro de la Contraloría General del Estado el emitir opiniones sobre iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos , Convenios, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la dependencia, elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Coordinación sea señalada como presunto responsable, tramita las quejas y denuncias que se formulen con motivo de acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, atiende las denuncias presentadas contra servidores públicos estatales y lleva a cabo la recepción y archivo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, así como la normatividad aplicable para los recursos convenidos con la federación.

Por lo que el Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización ya que permite conocer las funciones que tiene la Coordinación Jurídica describiéndose su objetivo asignado con la finalidad de que los integrantes se conduzcan en el ejercicio de sus funciones acatando las disposiciones legales que los rigen.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constitución:

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos** ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de diciembre del 2005.
- **Constitución Política del Estado de Baja California Sur. Artículos 80-156 y 160**, ultima reforma con Decreto Num.1540 de fecha 23 de junio del 2005 y publicado en el Boletín Oficial Num. 37 del 05 de julio del 2005.

Leyes:

- **Ley de Amparo** (fecha 10 de enero de 1936)
- **Ley Federal del Trabajo** (Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de enero del 2006)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Artículos 1,16 y 32**, Decreto Num.1542, publicado en el Boletín Oficial Num.39 de fecha 14 de julio del 2005.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja california Sur**, ultima reforma publicada en el Boletín Oficial Num.52, de fecha 10 de diciembre del 2002.

- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** Decreto Num.1518, publicado en el Boletín Oficial Num.18 de fecha 20 de marzo del 2005.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** Decreto Num. 1555, publicado en el Boletín Oficial Num. 50 de fecha 14 de septiembre del 2005.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de baja California Sur.** Boletín Oficial Num. 71 de fecha 31 de diciembre del 2004, ultima reforma a diversos artículos publicada en el Boletín Oficial Num. 60 de fecha 27 de octubre del 2005.
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Baja California Sur,** (Boletín Oficial Núm. 18 del Gobierno del Estado de fecha 20 de marzo del 2005)
- **Ley de Seguridad Publica para el Estado de Baja California Sur,** (Boletín Oficial Núm. 66 del Gobierno del Estado de fecha 30 de noviembre del 2004)
- **Ley Orgánica del Ministerio Publico para el Estado de Baja California Sur,** (Boletín Oficial Núm. 66 del Gobierno del Estado de fecha 30 de noviembre del 2004)
- **Ley para los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (Boletín Oficial Núm. 11 bis del Gobierno del Estado de fecha 23 de febrero del 2004)

Códigos:

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.** (Boletín Oficial Num. 22 Tomo XXIV, 23 de Mayo de 1993)

- **Código Penal para el Estado de Baja California Sur** (Boletín Oficial Num.18, 20 de marzo del 2005)

Decretos:

- **Decreto que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado** (Boletín Oficial Núm. 08 de fecha 25 de marzo de 1981).

Normas:

- **Normas para la afectación, baja y destino final de bienes muebles** (Boletín Oficial Núm. 04 de fecha 20 de enero de 1996).

Convenios:

- **Convenio entre el Ejecutivo Federal y Estatal para la no contratación de Servidores Públicos que se encuentren inhabilitados para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de junio de 1990).
- **Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las leyes federal y estatal de responsabilidades de los servidores públicos en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de junio de 1990).

- **Convenio de Concertación que suscribe el Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Contraloría General del Estado y el Colegio de Contadores Públicos del Estado A.C para llevar a cabo cursos, conferencias y seminarios de capacitación para optimizar el funcionamiento del programa de Contraloría Social. (Boletín Oficial Núm. 60 de fecha 28 de noviembre de 1994).**
- **Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur para la descentralización de funciones, responsabilidades y recursos en materia de conservación de la Red carretera federal. (Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de enero de 1998).**
- **Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de Comunicaciones y Transportes de Contraloría y Desarrollo Administrativo así como el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S. N. C. y el Estado de Baja California Sur, para la descentralización de funciones, responsabilidades y recursos en materia de construcción y conservación de caminos rurales y alimentadores. (Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de enero de 1998).**
- **Convenio de Coordinación en materia de promoción y desarrollo turístico que celebran las Secretaria de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Baja California Sur. (Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de diciembre de 1998).**
- **Convenios de Coordinación para la federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscribe las Secretarias de Educación Pública de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Técnica y el Estado de Baja California Sur. (Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de abril de 1999).**

- **Convenio de Coordinación para la descentralización de los Servicios de Educación para Adultos que celebran las Secretarías de Educación Pública de Hacienda y Crédito Público de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Baja California Sur, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 08 de junio 1999).
- **Convenio de Coordinación que celebran el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur, para la realización de Acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de junio 1999).
- **Convenio de Coordinación 2000 que celebran el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Estado de Baja California Sur.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de enero 2000).
- **Convenio de Coordinación 2001 que celebran el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Estado de Baja California Sur.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de abril 2001).
- **Convenio de Desarrollo Social 2000 que suscriben el Ejecutivo Federal y Estado de Baja California Sur.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de mayo del 2000).
- **Convenio de Desarrollo Social 2001 que suscriben el Ejecutivo Federal y Estado de Baja California Sur.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de noviembre del 2001).

- **Convenio de Desarrollo Social 2002 que suscriben el Ejecutivo Federal y Estado de Baja California Sur.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de noviembre del 2002).
- **Convenio de reasignación de recursos para la promoción y desarrollo turístico que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Baja California Sur.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de febrero del 2002).
- **Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública para el año 2003 que celebra la Secretaría de Seguridad Pública y Estado de Baja California Sur.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de febrero 2003).
- **Convenio de Coordinación y reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Baja California Sur.** (Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de mayo 2003).

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial Núm. 01 de fecha 05 de enero del 2006).

Acuerdos:

- **Acuerdos por el que se fijan criterio para la aplicación de la Ley Estatal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.** (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 11 de febrero de 1983).
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, a través de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la**

Federación y del Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para la realización del Programa Sectorial concertado denominado “Promoción y Gestión para el Establecimiento del Sistema Estatal de Control” (Boletín Oficial Núm. 10 del Gobierno del Estado de fecha 20 de marzo de 1984).

- **Acuerdo para el Establecimiento de un Subsistema Estatal de Quejas y Denuncias, cuya responsabilidad de operación recaerá en la Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial Núm. 32 del Gobierno del Estado de fecha 10 de septiembre de 1984)
- **Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de los Servidores Públicos Sancionados.** (Diario Oficial de fecha 24 de noviembre de 1984).
- **Acuerdo que crea como órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, el Subcomité Especial de Control y Evaluación.** (Boletín Oficial Núm. 21 del Gobierno del Estado de fecha 30 de junio de 1985)
- **Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** (Boletín Oficial Núm. 05 Bis del Gobierno del Estado de fecha 12 de febrero de 1988)
- **Acuerdo en que los parientes o familiares respecto a los cuales existen restricción legal, para que los Servidores Públicos se abstengan de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación contratación, promoción suspensión, remoción, cese o sanción de su cónyuge o de las personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado por afinidad o civil.** (Boletín Oficial Núm. 30 de fecha 31 de octubre de 1990).
- **Acuerdo por el que se crea el Subcomité de Evaluación del Programa Nacional de Solidaridad como órgano adscrito al Subcomité Especial de Control y**

Evaluación. (Boletín Oficial Núm. 14 Bis del Gobierno del Estado de fecha 05 de agosto de 1991)

- **Acuerdo por el cual los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Baja California Sur, deberán entregar a quienes los sustituyan, los Recursos Materiales, Financieros y Humanos con que cuenta en el desempeño de sus funciones.** (Boletín Oficial Núm. 49 de fecha 31 de octubre de 1992).
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento y Operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.** (Boletín Oficial Núm. 05 del Gobierno del Estado de fecha 20 de febrero de 1994)
- **Acuerdo mediante el cual se establecen las bases administrativas generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.** (Boletín Oficial Núm. 21 de fecha 10 de marzo de 1995).
- **Acuerdo de Coordinación que celebra el Gobierno Libre y Soberano de Baja California Sur y los H. Ayuntamientos del Estado, para la realización de un Programa Estatal denominado “Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo.** (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 13 de julio de 1995).
- **Acuerdo de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de la Contraloría General de la Federación y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para**

la descentralización de funciones en materia de turismo. (Diario Oficial de fecha 11 de noviembre de 1996)

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo”.** (Diario Oficial de fecha 17 enero de 1997)
- **Acuerdo que determina que Servidores Públicos deberán presentar Declaración Patrimonial, además de los ya señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (Boletín Oficial Núm. 19 del Gobierno del Estado de fecha 30 de abril de 1997)
- **Acuerdo que determina las Sanciones a que se harán acreedores los Servidores Públicos que no cumplan con oportunidad y veracidad en los plazos de Ley, con la presentación de su declaración Patrimonial.** (Boletín Oficial Núm. 19 del Gobierno del Estado de fecha 30 de abril de 1997)
- **Acuerdo para la desregulación económica y la simplificación administrativa en Estado de Baja California Sur.** (Boletín Oficial Núm. 40 del Gobierno del Estado de fecha 20 de octubre de 1997)
- **Acuerdo que crea el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.** (Boletín Oficial Núm. 54 del Gobierno del Estado de fecha 31 de diciembre de 1997)
- **Acuerdo que establece las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregaran asuntos de su competencia a quienes**

los sustituyan en sus funciones. (Boletín Oficial Núm. 01 del Gobierno del Estado de fecha 10 de enero de 1998)

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo.** (Diario Oficial de la Federación 30 de enero del 1998).
- **Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal).** (Boletín Oficial Núm. 26 del Gobierno del Estado de fecha 16 de junio de 1999)
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de la Paz, para la realización especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”.** (Boletín Oficial Núm. 34 del Gobierno del Estado de fecha 20 de junio de 1999)
- **Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal).** (Boletín Oficial Núm. 26 del Gobierno del Estado de fecha 16 de junio de 1999)
- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Comondú, para la realización especial de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”.** (Boletín Oficial Núm. 34 del Gobierno del Estado de fecha 20 de junio de 1999).

- **Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (Compranet-Estatal).** (Boletín Oficial Núm. 26 del Gobierno del Estado de fecha 16 de junio de 1999)

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Loreto, para la realización de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”.** (Boletín Oficial Núm. 34 del Gobierno del Estado de fecha 20 de junio de 1999).

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. VII Ayuntamiento de los Cabos, para la realización de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”.** (Boletín Oficial Núm. 35 del Gobierno del Estado de fecha 31 de julio de 1999)

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. X Ayuntamiento de Mulegé, para la realización de un programa especial denominado “Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios”.** (Boletín Oficial Núm. 43 del Gobierno del Estado de fecha 20 de septiembre de 1999).

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo y Modernización”.** (Diario Oficial de fecha 12 de octubre 1999)

- **Acuerdo mediante el cual se establecen las Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto, Servicios Personales Recursos Materiales y Servicios Generales para la Administración Pública Estatal 1999- 2005.** (Boletín Oficial Núm. 47 del Gobierno del Estado de fecha 31 de octubre de 1999)
- **Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación y Gestión del la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.** (Diario Oficial de fecha 03 de diciembre del 2001)

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado

Artículo 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones La Coordinación Jurídica, se auxiliara de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes funciones específicas:

- 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;
- 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;
- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende;

- Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos en general, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- Coordinar y controlar el programa de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y llevar el registro de los bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes;
- Practicar por orden del Contralor General la investigación que corresponda sobre el incumplimiento por parte de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoria en los términos de ley;
- Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los danos patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- Atender y resolver en consulta con el titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la dependencia;

- Coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos;
- Proporcionar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos a solicitud de los mismos;
- 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;
- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la dirección;
- Elaborar y dar seguimiento a los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la contraloría sea señalada autoridad responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- Dar trámite a los procedimientos administrativos que le corresponda resolver a la Contraloría General de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables;
- 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;

- Emitir las cartas de no inhabilitación de los servidores públicos así como sancionar en los términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur;
- Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos y promoviendo la denuncia respecto de los actos indebidos de los mismos;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

4. ESTRUCTURA ORGANICA

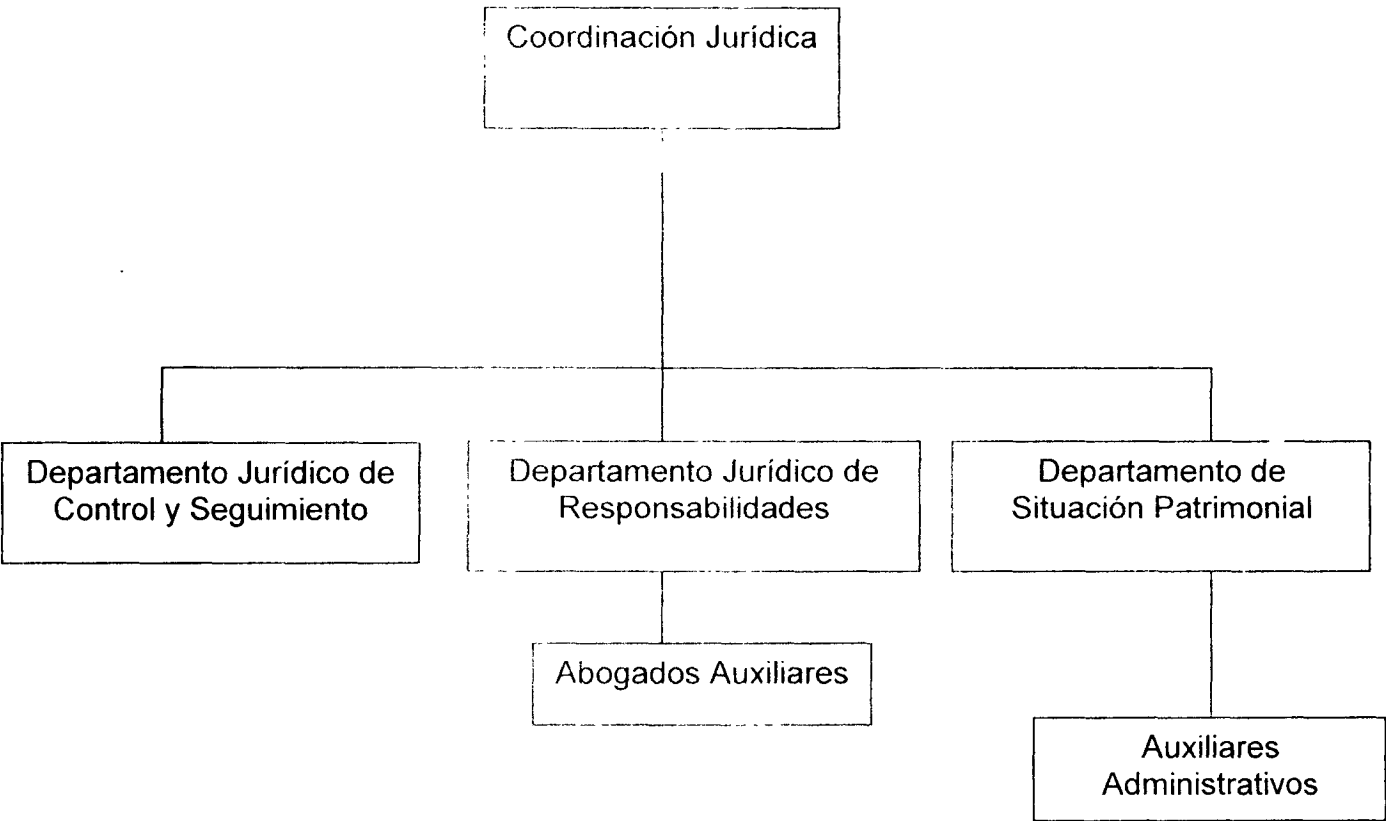
1. Coordinación Jurídica.

1.1 Departamento Jurídico de Control y Seguimiento

1.2 Departamento Jurídico de Responsabilidades

1.3 Departamento de Situación Patrimonial

5. ORGANIGRAMA



6. Objetivo

Prevenir, supervisar y vigilar el estricto cumplimiento que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California sur impone a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sancionar los actos u omisiones que infrinjan la ley y demás disposiciones normativas que rijan la función de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

7. Funciones.

7.1. Coordinador Jurídico

Funciones:

- Revisar y recomendar 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;
- 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;
- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende;
- Conocer de las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos en general, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

- Coordinar y controlar el programa de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y llevar el registro de los bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes;
- Llevar a cabo por orden del Contralor General la investigación que corresponda sobre el incumplimiento por parte de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoria en los términos de ley;
- Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los danos patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- Atender y resolver en consulta con el titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la dependencia;
- Establecer los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos;
- Dar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos a solicitud de los mismos;

- 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;
- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la dirección;
- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la contraloría sea señalada autoridad responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- Tramitar los procedimientos administrativos que le corresponda resolver a la Contraloría General de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables;
- 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;
- Emitir las cartas de no inhabilitación de los servidores públicos así como sancionar en los términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur;
- Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos y promoviendo la denuncia respecto de los actos indebidos de los mismos;

- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2 Jefe del Departamento Jurídico de Control y Seguimiento

Funciones:

- 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;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- Coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos;
- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la dirección;
- Emitir las cartas de no inhabilitación de los servidores públicos así como sancionar en los términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.3 Jefe del Departamento Jurídico de Responsabilidades

Funciones:

- Conocer de las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos en general, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- Definir 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;
- Resolver en consulta con el titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la dependencia;
- Dar asesoría a las Dependencias 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 las mismas;
- Tramitar los procedimientos administrativos que le corresponda resolver a la Contraloría General de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables;

- 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;
- Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos y promoviendo la denuncia respecto de los actos indebidos de los mismos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.4 Jefe de Departamento Jurídico de Situación Patrimonial

Funciones:

- Coordinar y controlar el programa de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y llevar el registro de los bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes;
- Practicar por orden del Contralor General la investigación que corresponda sobre el incumplimiento por parte de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoria en los términos de ley;
- Proporcionar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos a solicitud de los mismos;

- Compilar Reglas de Operación de Programas Federalizados y hacer sinopsis del Presupuesto Egresos de la Federación por el ejercicio fiscal que corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.5 Auxiliar Jurídico

Funciones:

- Auxiliar a la Coordinación Jurídica, a través del Departamento Jurídico de Responsabilidades en la instrucción de los Procedimientos Jurídicos Administrativos, seguidos en contra de servidores públicos.
- Proporcionar atención a la ciudadanía en base a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten en contra de servidores públicos, en relación con los acuerdos, trámites o contratos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado.
- Iniciar por instrucciones del superior jerárquico, los trámites para la debida integración de los procedimientos administrativos a través del registro y proyectos de acuerdos.
- Realizar las notificaciones y diligencias necesarias dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Auxiliar en la toma de comparecencias llevadas a cabo por la coordinación.
- Compilar todo tipo de documentos e información allegar de elementos para la resolución de los diversos asuntos.

- Elaborar proyectos de oficios y decretos necesarios para el tramite de los asuntos y dar seguimiento al curso de los mismos.
- Realizar el estudio, evolución y análisis de los expedientes y llevar a cabo los proyectos de resoluciones.
- Dar seguimiento al debido tramite para lograr la ejecución de las sentencias impuestas por esta Contraloría.
- Producir un registro de los servidores públicos sancionados.
- Participar en los cursos de capacitación que atañen a las funciones del departamento.
- Firmar como testigos de asistencia en los acuerdos que correspondan.
- Auxiliar en todas aquellas otras actividades encomendadas por el Contralor a la Coordinación Jurídica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6 Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Formular en consulta con el jefe del departamento de Situación Patrimonial, las normas y formatos bajo los cuales será obligatorio declarar.
- Tener un estricto control de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial que inician o concluyen un empleo cargo o comisión.

- Recibir las declaraciones patrimoniales, observando siempre para admisión que estén formuladas de manera correcta.
- Dar acuse de recibo de la declaración de situación patrimonial sellando de recibido en la copia respectiva.
- Planear, organizar, ordenar y actualizar el registro de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial por dependencia, ayuntamientos y poderes del Estado.
- Tener actualizada la base de datos de servidores públicos.
- Practicar visitas de verificación, previa orden cuando se presuma algún enriquecimiento inexplicable de algún servidor público de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Elaborar proyectos de oficios y requerimientos relacionados con el área de su competencia.
- Realizar los análisis de las declaraciones patrimoniales para conocer la evolución que ha sufrido el patrimonio del servidor público.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

8. Bibliografía

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, publicada en Boletín Oficial Num.39 de fecha 14 de julio del 2005.
- **Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado**, publicado en Boletín Oficial Num.01 de fecha 05 de enero del 2006.
- **“Guía técnica para la elaboración de Manuales de organización” Contraloría General del Estado.**



H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARIA GENERAL

"2006, BICENTENARIO DEL NATALICIO DEL LIC. BENITO JUAREZ GARCIA,
BENEMERITO DE LAS AMERICAS"

"2006, 250 ANIVERSARIO DE LA FUNDACION DEL REAL DE SAN ANTONIO,
BAJA CALIFORNIA SUR"



"Ayuntamiento"

DECIMA OCTAVA SESION ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE DECIMO SEGUNDO AYUNTAMIENTO DE MULEGE.

EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE,
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DIA
SABADO ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, SE REUNIERON
EN LA SALA DE CABILDO DEL HONORABLE DECIMO SEGUNDO
AYUNTAMIENTO DE MULEGE, LOS INTEGRANTES DEL MISMO A
CONVOCATORIA EXPRESA DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL,
CON EL PROPOSITO DE CELEBRAR LA DECIMA OCTAVA SESION
ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO. PARA DAR INICIO SE INSTRUYE
AL SECRETARIO GENERAL PASE LISTA DE ASISTENCIA, PROCEDIENDO
AL CUMPLIMIENTO DE LO ANTERIOR, SE INFORMA A LA PRESIDENCIA
LA PRESENCIA DE DIEZ DE LOS ONCE INTEGRANTES DEL HONORABLE
CABILDO SIENDO JUSTIFICADO EL CIUDADANO REGIDOR LICENCIADO
JORGE LUIS REYNOSO GIRON. UNA VEZ COMPROBADO EL QUORUM
LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESION, INSTRUYENDO AL
SECRETARIO GENERAL DE A CONOCER EL ORDEN DEL DIA,
CONTENIENDO LOS SIGUIENTES PUNTOS: **NUMERO UNO.-** LISTA DE
ASISTENCIA; **NUMERO DOS.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO

DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR SEGUNDA EXTRAORDINARIA, DE
FECHA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS; **NUMERO**
TRES.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ACTA DE LA
SESION ANTERIOR SEGUNDA EXTRAORDINARIA, DE FECHA NUEVE DE
OCTUBRE DE DOS MIL SEIS; **NUMERO CUATRO.-** LECTURA DE
CORRESPONDENCIA RECIBIDA, POR EL CIUDADANO JOSE MANUEL
MURILLO PERALTA, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL; **NUMERO**
CINCO.- DICTAMENES DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL
HONORABLE CABILDO; **NUMERO SEIS.-** PROPOSICION, DISCUSION,
APROBACION EN SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO DEL HONORABLE
CABILDO, DE LA CUENTA PUBLICA DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL
SEIS, DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION PUBLICA
MUNICIPAL DEL HONORABLE DECIMO SEGUNDO AYUNTAMIENTO DE
MULEGE; **NUMERO SIETE.-** PROPOSICION, DISCUSION, APROBACION
EN SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO, DE LA
CUENTA PUBLICA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL SEIS, DEL
ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL
HONORABLE DECIMO SEGUNDO AYUNTAMIENTO DE MULEGE; **NUMERO**
OCHO.- PROPOSICION POR EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO
GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE MULEGE PARA EL
EJERCICIO FISCAL DOS MIL SIETE Y SU PUBLICACION EN EL BOLETIN
OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASI
COMO SU ANALISIS, DISCUSION, APROBACION EN SU CASO Y PUNTO
DE ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO; **NUMERO NUEVE.-**
PROPOSICION POR EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO

OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, DE AUTORIZACION POR PARTE DEL HONORABLE CABILDO PARA SOLICITAR UN CREDITO HASTA POR LA CANTIDAD DE \$ 12'000,000.00 (DOCE MILLONES DE PESOS 00/100 M. N.) AL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS DEL MES DE DICIEMBRE DE NUESTRO HONORABLE DECIMO SEGUNDO AYUNTAMIENTO DE MULEGE Y SE AUTORICE PARA EL MISMO FIN COMO AVAL AL CIUDADANO INGENIERO NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ANTE EL HONORABLE CONGRESO LOCAL DEL ESTADO, ASI COMO SU ANALISIS, DISCUSION, APROBACION EN SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO; **NUMERO DIEZ.-** PROPOSICION POR EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, DE LOS REGIDORES QUE CONFORMARAN LA COMISION PERMANENTE DE EQUIDAD Y GENERO DEL HONORABLE CABILDO, ASI COMO SU ANALISIS, DISCUSION, APROBACION EN SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO; **NUMERO ONCE.-** CLAUSURA. UNA VEZ DADO A CONOCER EL ORDEN DEL DIA, ES SOMETIDO A CONSIDERACION DEL PLENO EN FORMA ECONOMICA, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS. INMEDIATAMENTE SE CONTINUA CON EL **SEGUNDO PUNTO**, LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR DECIMA SEPTIMA ORDINARIA, DE FECHA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS. HACE USO DE LA VOZ EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SOLICITAR AL PLENO LA DISPENSA DE LA MISMA, EN VIRTUD DE HABERSE

EN LA SESION ORDINARIA DE LA SESION, MANIFESTANDO SI DESEAN HACER ALGUNA OBSERVACION Y/O MODIFICACION A LA MISMA. AL NO HABER MODIFICACION AL ACTA, ES SOMETIDA A VOTACION, SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS. CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA SE PASA AL TERCER PUNTO, LECTURA Y APROBACION EN SU CASO DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR SEGUNDA EXTRAORDINARIA, DE FECHA NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS. HACE USO DE LA VOZ EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SOLICITAR AL PLENO LA DISPENSA DE LA MISMA, EN VIRTUD DE HABERSE ENTREGADO CON ANTERIORIDAD A ESTA SESION, MANIFESTANDO SI DESEAN HACER ALGUNA OBSERVACION Y/O MODIFICACION A LA MISMA. AL NO HABER MODIFICACION AL ACTA, ES SOMETIDA A VOTACION, SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS. CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA SE PASA AL CUARTO PUNTO, LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, POR EL CIUDADANO JOSE MANUEL MURILLO PERALTA, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL. HACE USO DE LA VOZ EL CIUDADANO SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, PARA DAR LECTURA A LAS SOLICITUDES ENVIADAS Y UNA VEZ CONCLUIDA LA LECTURA DE LAS MISMAS, SE CONTINUA CON EL QUINTO PUNTO, DICTAMENES DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL HONORABLE CABILDO. HACEN USO DE LA VOZ, SINDICO Y REGIDORES PARA SOLICITAR PRORROGA A SUS DICTAMENES PENDIENTES POR RESOLVER, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS. CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA SE PASA AL SEXTO PUNTO, PROPOSICION, DISCUSION, APROBACION EN

SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO, DE LA CUENTA PUBLICA DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL SEIS, DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE DECIMO SEGUNDO AYUNTAMIENTO DE MULEGE. EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, INICIA INFORMANDO QUE SE PONE A CONSIDERACION LA CUENTA PUBLICA DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL SEIS, PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION AL RESPECTO, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRA EL CIUDADANO DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, CONTADOR PUBLICO JUAN CARLOS LOPEZ AGUILAR, PARA ALGUNA INFORMACION ADICIONAL. HACE USO DE LA VOZ PARA EXPLICAR DEL DESGLOSE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, INTERVINIENDO LOS EILES EN PREGUNTAS AL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION. HACE USO DE LA VOZ EL CIUDADANO REGIDOR JOSE DE JESUS LOPEZ GOMEZ Y MANIFIESTA QUE NO SE HA INFORMADO AL HONORABLE CABILDO SOBRE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS EMPRESAS COMSA, CAOPAS Y ESSA. ACTO SEGUIDO EN USO DE LA VOZ EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, MANIFIESTA QUE DESDE ESTE MOMENTO INSTRUYE AL CIUDADANO LICENCIADO DAVID HUGO FERNANDEZ MERO, ASESOR JURIDICO GENERAL, PARA QUE INVESTIGUE LA SITUACION JURIDICA DE LAS EMPRESAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y UNA VEZ SOLVENTADAS LAS DUDAS Y PREGUNTAS DE LOS CIUDADANOS EILES POR PARTE DEL

CIUDADANO DIRECTOR GENERAL, SE SOMETE A VOTACION NOMINAL, SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA CUENTA PUBLICA DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL SEIS, OBTENIENDOSE UN INGRESO DE \$ 9'628,943.11 (NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON ONCE CENTAVOS 11/100 M. N.) Y UN EGRESO DE \$ 10'679,422.15 (DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS PESOS CON QUINCE CENTAVOS 15/100 M. N.). CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA SE PASA AL **SEPTIMO PUNTO**, PROPOSICION, DISCUSION, APROBACION EN SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO, DE LA CUENTA PUBLICA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL SEIS, DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE DECIMO SEGUNDO AYUNTAMIENTO DE MULEGE. EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, INICIA INFORMANDO QUE SE PONE A CONSIDERACION LA CUENTA PUBLICA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL SEIS, PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION AL RESPECTO, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRA EL CIUDADANO DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, CONTADOR PUBLICO JUAN CARLOS LOPEZ AGUILAR, PARA ALGUNA INFORMACION ADICIONAL. HACE USO DE LA VOZ PARA EXPLICAR DEL DESGLOSE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, INTERVINIENDO LOS EDELES EN PREGUNTAS AL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y UNA VEZ SOLVENTADAS LAS DUDAS Y PREGUNTAS

DE LOS CIUDADANOS EDILES POR PARTE DEL CIUDADANO DIRECTOR GENERAL, SE SOMETE A VOTACION NOMINAL, SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA CUENTA PUBLICA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL SEIS, OBTENIENDOSE UN INGRESO DE \$ 10'852,304.10 (DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS CON DIEZ CENTAVOS 10/100 M. N.) Y UN EGRESO DE \$ 10'928,350.67 (DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 67/100 M. N.). CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA SE PASA AL OCTAVO PUNTO, PROPOSICION POR EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE MULEGE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL SIETE Y SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASI COMO SU ANALISIS, DISCUSION, APROBACION EN SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO. HACE USO DE LA VOZ EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL Y SOLICITA NUEVAMENTE LA COMPARECENCIA DEL CIUDADANO CONTADOR PUBLICO JUAN CARLOS LOPEZ AGUILAR, DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y EN USO DE LA VOZ EL CIUDADANO DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, DA A CONOCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE MULEGE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL SIETE. UNA VEZ SOLVENTADAS LAS DUDAS Y PREGUNTAS DE LOS CIUDADANOS EDILES POR PARTE DEL CIUDADANO DIRECTOR GENERAL, SE SOMETE A VOTACION NOMINAL.

SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE MULEGE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL SIETE Y SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA SE PASA AL NOVENO PUNTO, PROPOSICION POR EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, DE AUTORIZACION POR PARTE DEL HONORABLE CABILDO PARA SOLICITAR UN CREDITO HASTA POR LA CANTIDAD DE \$ 12'000,000.00 (DOCE MILLONES DE PESOS 00/100 M. N.) AL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS DEL MES DE DICIEMBRE DE NUESTRO HONORABLE DECIMO SEGUNDO AYUNTAMIENTO DE MULEGE Y SE AUTORICE PARA EL MISMO FIN COMO AVAL AL CIUDADANO INGENIERO NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ANTE EL HONORABLE CONGRESO LOCAL DEL ESTADO, ASI COMO SU ANALISIS, DISCUSION, APROBACION EN SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO. HACE USO DE LA VOZ EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL PARA DAR A CONOCER LA PROPUESTA DONDE SOLICITA LA AUTORIZACION POR PARTE DEL HONORABLE CABILDO PARA SOLICITAR UN CREDITO HASTA POR LA CANTIDAD DE \$ 12'000,000.00 (DOCE MILLONES DE PESOS 00/100 M. N.) AL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS DEL MES DE DICIEMBRE DE NUESTRO HONORABLE DECIMO SEGUNDO AYUNTAMIENTO DE MULEGE Y SE AUTORICE PARA EL MISMO FIN

COMO AVAL AL CIUDADANO INGENIERO NARCISO AGUNDEZ
 MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA
 CALIFORNIA SUR ANTE EL HONORABLE CONGRESO LOCAL DEL
 ESTADO. UNA VEZ SOLVENTADAS LAS DUDAS Y PREGUNTAS DE LOS
 CIUDADANOS EDILES POR PARTE DEL CIUDADANO PRESIDENTE
 MUNICIPAL, SE SOMETE A VOTACION NOMINAL, SIENDO APROBADA
 POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA AUTORIZACION POR PARTE DEL
 HONORABLE CABILDO PARA SOLICITAR UN CREDITO HASTA POR LA
 CANTIDAD DE \$ 12'000,000.00 (DOCE MILLONES DE PESOS 00/100 M. N.
) AL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA CUBRIR
 LOS COMPROMISOS DEL MES DE DICIEMBRE DE NUESTRO
 HONORABLE DECIMO SEGUNDO AYUNTAMIENTO DE MULEGE Y SE
 AUTORICE PARA EL MISMO FIN COMO AVAL AL CIUDADANO
 INGENIERO NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
 CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ANTE EL
 HONORABLE CONGRESO LOCAL DEL ESTADO. CONTINUANDO CON EL
 ORDEN DEL DIA SE PASA AL **DECIMO PUNTO**, PROPOSICION POR EL
 CIUDADANO PROFESOR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ,
 PRESIDENTE MUNICIPAL, DE LOS REGIDORES QUE CONFORMARAN LA
 COMISION PERMANENTE DE EQUIDAD Y GENERO DEL HONORABLE
 CABILDO. HACE USO DE LA VOZ EL CIUDADANO PROFESOR PEDRO
 GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, Y MANIFIESTA, A
 SU CONSIDERACION SEÑORES EDILES MI PROPUESTA PARA LA
 INTEGRACION DE LA COMISION PERMANENTE DE EQUIDAD Y GENERO
 DEL HONORABLE CABILDO, PARA PRESIDENTE DE LA COMISION LA
 CIUDADANA REGIDORA PROFESORA TAIDE PADILLA DIAZ, COMO

PRIMER SECRETARIO LA CIUDADANA REGIDORA MARIA ANTONIA
ZUÑIGA VILLAVICENCIO Y COMO SEGUNDO SECRETARIO EL
CIUDADANO SINDICO MUNICIPAL LICENCIADO REYES MACHADO MEXIA.
UNA VEZ ANALIZADA Y DISCUTIDA LA PROPUESTA DE INTEGRACION DE
LA COMISION PERMANENTE DE EQUIDAD Y GENERO DEL HONORABLE
CABILDO, SE SOMETE A VOTACION, SIENDO APROBADA POR
UNANIMIDAD DE VOTOS DICHA COMISION ASI COMO SU INSTALACION
EN EL PLENO DEL HONORABLE CABILDO. CONTINUANDO CON EL
ORDEN DEL DIA SE PASA AL DECIMO PRIMER PUNTO, CLAUSURA.
UNA VEZ SIENDO AGOTADOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA, EL
CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARA FORMALMENTE
CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE ESTA DECIMA OCTAVA SESION
ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON
CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA SABADO ONCE DE NOVIEMBRE
DEL AÑO DOS MIL SEIS, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE
EN ELLA INTERVINIERON, ANTE EL CIUDADANO JOSE MANUEL MURILLO
PERALTA, SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE DECIMO SEGUNDO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, QUIEN ACTUA Y DA FE.

C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.
SINDICO MUNICIPAL.

C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.
PRIMER REGIDOR.

C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.
SEGUNDA REGIDORA.

C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.
TERCERA REGIDORA.

C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.
CUARTO REGIDOR.

C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.
QUINTO REGIDOR.

C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.
SEXTO REGIDOR.

C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.
OCTAVO REGIDOR.

C. JOSE JORGE SUAREZ CORONA.
NOVENO REGIDOR.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 57 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 100 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE CONFORMIDAD EN EL ARTICULO 20 FRACCION XXIV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, EL C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XII. AYUNTAMIENTO DE MULEGE, HACE:

C O N S T A R

Y CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL Y CONSTA DE ONCE FOJAS UTILES FRENTE TAMAÑO CARTA.

PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SETECIENTOS VEINTY TRES.



SECRETARIA GENERAL
SANTA ROSALIA, B.C.S

H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, EDO. B.C.S.
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION MUNICIPAL
CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS QUE INTEGRAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2007

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%
INGRESOS														
INGRESOS CORRIENTES	2,415,000	2,056,000	2,344,000	1,889,000	2,289,000	2,066,000	1,874,000	1,821,000	1,720,500	1,679,500	1,540,000	1,405,500	24,975,000	19.2%
IMPUESTOS	944,000	2,056,000	944,000	374,000	511,000	621,000	401,000	415,000	398,000	356,000	255,000	191,000	7,800,000	6.0%
DERECHOS	656,000	761,000	794,000	688,000	828,000	654,000	668,000	623,000	554,500	512,500	467,500	457,500	7,480,000	5.8%
PRODUCTOS	356,000	356,000	354,000	354,000	358,000	380,000	355,000	355,000	348,000	348,000	346,000	346,000	4,240,000	3.3%
APROVECHAMIENTOS	464,000	434,000	482,000	472,000	471,000	431,000	431,000	431,000	431,000	421,000	421,000	411,000	5,400,000	4.2%
FEDERALES														
PARTICIPACIONES	8,396,000	8,396,000	8,396,000	8,396,000	8,396,000	8,396,000	8,396,000	8,396,000	8,346,000	8,346,000	7,820,000	7,820,000	99,500,000	76.7%
OTROS														
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	446,000	446,000	451,000	446,000	451,000	451,000	451,000	446,000	446,000	446,000	426,000	414,000	5,330,000	4.1%
TOTAL DE INGRESOS	11,297,000	12,315,000	11,391,000	10,731,000	11,116,000	10,913,000	10,721,000	10,676,000	10,512,500	10,431,500	9,796,500	9,639,500	129,740,000	100%
EGRESOS														
GASTO CORRIENTE	9,708,241	9,598,567	9,393,496	9,147,921	9,057,296	9,147,841	11,131,875	9,844,026	9,831,674	9,170,841	8,034,296	17,841,578	122,727,42	80.0%
SERVICIOS PERSONALES	7,303,841	7,274,357	7,068,186	6,823,621	6,709,896	6,823,541	8,827,575	7,515,726	7,507,374	6,823,541	6,708,896	15,317,278	94,789,842	61.8%
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,120,100	1,128,800	1,128,800	1,128,800	1,152,800	1,128,800	1,128,800	1,128,800	1,128,800	1,152,800	1,128,800	1,128,800	13,603,800	8.9%
SERVICIOS GENERALES	1,184,500	1,194,500	1,184,500	1,184,500	1,194,500	1,184,500	1,184,500	1,184,500	1,184,500	1,184,500	1,194,500	1,184,500	14,334,500	9.3%
CONSTRUCCIONES	648,500	648,500	648,500	648,500	648,500	648,500	648,500	648,500	648,500	648,500	648,500	648,500	7,770,500	4.4%
SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES	72,500	72,500	72,500	72,500	72,500	72,500	72,500	72,500	72,500	72,500	72,500	72,500	870,000	0.8%
OTROS	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	6,860,000	3.9%
TRANSFERENCIAS	2,450,756	1,959,400	1,869,400	1,869,400	1,859,400	1,859,400	1,859,400	1,859,400	1,869,400	1,859,400	1,859,400	1,859,400	22,444,500	17.2%
DE INGRESOS	519,400	519,400	519,400	519,400	519,400	519,400	519,400	519,400	519,400	519,400	519,400	519,400	6,252,800	4.1%
PRODUCTOS DE VENTA DE BIENES	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,200,000	0.9%
DE INGRESOS	2,961,356	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	15,191,700	10.8%
TOTAL DE EGRESOS	13,837,497	12,115,567	11,311,396	11,685,821	11,575,186	11,659,741	13,669,775	12,761,926	12,349,774	11,888,741	10,726,196	19,633,478	170,501,898	100%
RESULTADO	2,540,497	398,433	(520,396)	(934,821)	(459,186)	(752,741)	(2,948,775)	(1,689,926)	(1,831,074)	(1,257,241)	(1,229,696)	(9,993,978)	(72,761,898)	

**H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, EDO. B.C.S.
CALENDARIO DEL ANI PROYECTO PRESUPUESTO DE INGRESOS EJERCICIO 2007**

CAPITULO CONCEPTO PARTIDA		ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INGRESOS		11,287,000	12,515,000	11,391,000	10,731,000	11,116,000	10,913,000	10,721,000	10,676,000	10,512,500	10,431,500	9,796,500	9,639,500	129,740,000
REGIOS		2,455,000	3,673,000	2,544,000	1,899,000	2,266,000	2,086,000	1,874,000	1,834,000	1,720,500	1,639,500	1,500,500	1,405,500	24,920,000
710000 IMPUESTOS		944,000	2,059,000	944,000	374,000	811,000	621,000	401,000	415,000	386,000	356,000	295,000	191,000	7,800,000
100 Predio		700,000	1,650,000	510,000	110,000	155,000	115,000	55,000	149,000	114,000	113,000	217,200	112,000	4,000,000
100.1 Predio		600,000	1,600,000	230,000	100,000	150,000	110,000	50,000	135,000	105,000	105,000	210,000	105,000	3,500,000
100.1.1 Predio		100,000	50,000	20,000	10,000	5,000	5,000	0	5,000	5,000	5,000	0	0	500,000
100.1.2 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.3 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.4 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.5 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.6 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.7 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.8 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.9 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.10 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.11 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.12 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.13 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.14 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.15 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.16 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.17 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.18 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.19 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.20 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.21 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.22 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.23 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.24 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.25 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.26 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.27 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.28 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.29 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.30 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.31 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.32 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.33 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.34 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.35 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.36 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.37 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.38 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.39 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.40 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.41 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.42 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.43 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.44 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.45 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.46 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.47 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.48 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.49 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.50 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.51 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.52 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.53 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.54 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.55 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.56 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.57 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.58 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.59 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.60 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.61 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.62 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.63 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.64 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.65 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.66 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.67 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.68 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.69 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.70 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.71 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.72 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.73 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.74 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.75 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.76 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.77 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.78 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.79 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.80 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.81 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.82 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.83 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.84 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.85 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.86 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.87 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.88 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.89 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.90 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.91 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.92 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.93 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.94 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.95 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.96 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.97 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.98 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.99 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.1.100 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.2 Predio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100.2.1 Predio		0	0	0	0	0	0	0						

H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE

[illegible][illegible]

Personales	7.383.541	7.214.357	7.068.196	6.823.521	6.709.996	6.823.541	8.827.575	7.519.726	7.507.374	6.823.541	6.709.996	15.317.278	94.789.842
Personal de Cáster Femenino	1.421.384	1.421.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	7.089.608
Personal de Sopa de Placa, Cita	1.421.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.424.384	1.089.608
Personal de Sopa de Placa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personal de Sopa de Placa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sueldo compactado submenstruario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[illegible][illegible][illegible]

Variable	Mean	Std. Dev.	Minimum	Maximum
Age	35.2	12.5	21	50
Gender	1.5	1.0	1	2
Marital Status	2.1	1.0	1	3
Education	13.5	2.0	12	16
Income	21,500	5,000	15,000	30,000
Health	1.8	0.5	1	2
Exercise	0.5	0.5	0	1
Stress	3.2	1.5	2	5
Sleep	7.5	1.0	6	9
Diet	2.5	1.0	1	3
Alcohol	1.2	0.5	0	2
Smoking	0.8	0.5	0	1
Family Size	2.5	1.0	1	4
Home Ownership	1.5	1.0	0	2
Car Ownership	1.8	1.0	0	2
Travel Frequency	0.5	0.5	0	1
Job Satisfaction	3.5	1.0	2	4
Life Satisfaction	4.2	1.0	3	5

4. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE CALENDARIO DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AÑO 2007

CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
			EST	EST.	EST	EST.	EST	EST	EST	EST.	EST	EST.	EST	EST	
3000	Servicios Generales	2300 Combustibles	517,500	517,500	517,500	517,500	517,500	517,500	517,500	517,500	517,500	517,500	517,500	517,500	6,210,000
		2301 Lubrificantes y Aditivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		2302 Materiales y Suministros	32,200	32,200	32,200	32,200	32,200	32,200	32,200	32,200	32,200	32,200	32,200	32,200	432,400
		2303 Ropa, Vestuario y Equipo	15,900	15,900	15,900	15,900	15,900	15,900	15,900	15,900	15,900	15,900	15,900	15,900	236,800
3100	Servicios de Mantenimiento	3101 Artículos Deportivos	13,300	13,300	13,300	13,300	13,300	13,300	13,300	13,300	13,300	13,300	13,300	13,300	159,600
		3102 Materiales Explosivos y de Segu. Pub	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
		3103 Ropas, plantas semillas y abonos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3104 Servicios de Agua Potable	14,800	14,800	14,800	14,800	14,800	14,800	14,800	14,800	14,800	14,800	14,800	14,800	175,200
3200	Servicios de Mantenimiento	3201 Mantenimiento de Edificios	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000
		3202 Mantenimiento de Maquinaria y Eq	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
		3203 Mantenimiento de Vehículos	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
		3204 Mantenimiento Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3300	Servicios de Mantenimiento	3301 Mantenimiento de Edificios	23,500	23,500	23,500	23,500	23,500	23,500	23,500	23,500	23,500	23,500	23,500	23,500	282,000
		3302 Mantenimiento de Maquinaria y Eq	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000
		3303 Mantenimiento de Vehículos	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000
		3304 Mantenimiento Especiales	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000
3400	Servicios de Mantenimiento	3401 Mantenimiento de Edificios	94,600	94,600	94,600	94,600	94,600	94,600	94,600	94,600	94,600	94,600	94,600	94,600	1,135,200
		3402 Mantenimiento de Maquinaria y Eq	18,100	18,100	18,100	18,100	18,100	18,100	18,100	18,100	18,100	18,100	18,100	18,100	217,200
		3403 Mantenimiento de Vehículos	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	840,000
		3404 Mantenimiento Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3500	Servicios de Mantenimiento	3501 Mantenimiento de Edificios	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
		3502 Mantenimiento de Maquinaria y Eq	124,200	124,200	124,200	124,200	124,200	124,200	124,200	124,200	124,200	124,200	124,200	124,200	1,490,400
		3503 Mantenimiento de Vehículos	21,100	21,100	21,100	21,100	21,100	21,100	21,100	21,100	21,100	21,100	21,100	21,100	253,200
		3504 Mantenimiento Especiales	88,500	88,500	88,500	88,500	88,500	88,500	88,500	88,500	88,500	88,500	88,500	88,500	1,062,000
3600	Servicios de Mantenimiento	3601 Mantenimiento de Edificios	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	43,200
		3602 Mantenimiento de Maquinaria y Eq	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	54,000
		3603 Mantenimiento de Vehículos	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
		3604 Mantenimiento Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3700	Servicios de Mantenimiento	3701 Mantenimiento de Edificios	67,100	67,100	67,100	67,100	67,100	67,100	67,100	67,100	67,100	67,100	67,100	67,100	804,000
		3702 Mantenimiento de Maquinaria y Eq	44,100	44,100	44,100	44,100	44,100	44,100	44,100	44,100	44,100	44,100	44,100	44,100	529,200
		3703 Mantenimiento de Vehículos	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	174,000
		3704 Mantenimiento Especiales	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	84,000
3800	Servicios de Mantenimiento	3801 Mantenimiento de Edificios	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000
		3802 Mantenimiento de Maquinaria y Eq	238,500	238,500	238,500	238,500	238,500	238,500	238,500	238,500	238,500	238,500	238,500	238,500	2,862,000
		3803 Mantenimiento de Vehículos	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	234,000
		3804 Mantenimiento Especiales	219,000	219,000	219,000	219,000	219,000	219,000	219,000	219,000	219,000	219,000	219,000	219,000	2,628,000
3900	Servicios de Mantenimiento	3901 Mantenimiento de Edificios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3902 Mantenimiento de Maquinaria y Eq	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3903 Mantenimiento de Vehículos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3904 Mantenimiento Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

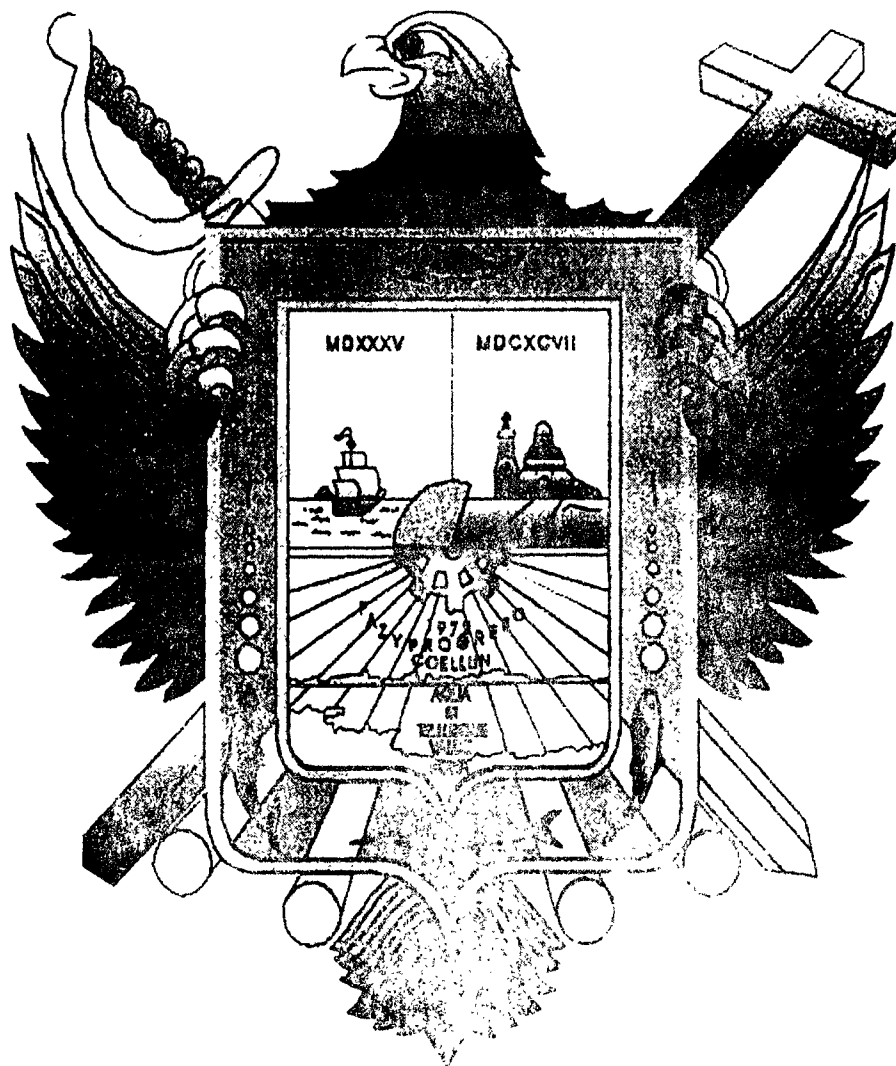
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE

[illegible]

**H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE
CALENDARIO DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AÑO 2007**

CONCEPTO	PARTIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
		EST	EST	EST	EST	EST	EST	EST	EST	EST	EST	EST	EST	
5402 Herramientas y Reparaciones Mayores		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5403 Equipo de Defensa y Seguridad Publica		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5501 Muebles		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5504 Edificios y Locales		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5502 Terrenos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5503 Ayuda, Exprop. e Incomin. de Inmu		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5601 Construcción		576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	576,000	50,000	50,000	5,960,000
5602 Mantenimiento y Reparaciones		50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	500,000
5603 Bienes, Estudios y Proyectos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5604 Otras Egreso de Infra Soc (FAMOC 33)		526,000	526,000	526,000	526,000	526,000	526,000	526,000	526,000	526,000	526,000	0	0	5,260,000
5701 Salarios y Honorarios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5702 Salarios Financieros		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5703 Otros de Apoyos para Activ. Prod		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5801 Gastos de Representación		100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,200,000
5901 Ejercicios Fiscales Anteriores		2,861,356	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	16,611,356
5902 ADEPAS por Servicios Personales		1,611,356	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,611,356
5903 ADEPAS por Gasto de Serv. Pers		1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	15,000,000

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIONES DE CABILDO



PUNTO DE ACUERDO

2005-2008
MÁS Y MEJORES RESULTADOS



H. XII AYUNTAMIENTO
COMISION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS OBRAS PÚBLICAS
Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y DEL CATASTRO

Más y mejores resultados

La Paz, Baja California Sur, 13 de Noviembre de 2006

"PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, A TRAVÉS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y DIRECTOR DEL CATASTRO MUNICIPAL, A CELEBRAR CONVENIO DE PERMUTA DE ÁREA DE DONACIÓN CON LA SOCIEDAD DENOMINADA DESARROLLOS PUNTA LA PAZ S DE R.L DE C.V., A EFECTO DE QUE SEA PERMUTADA EL AREA DE DONACION DEL FRACCIONAMIENTO " PARAÍSO DEL MAR " EQUIVALENTE A 29-87-72.402 HECTÁREAS, CON UN VALOR PERICIAL DE \$ 1,792,634.41 UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON 41/100, POR UN PREDIO DE DE 100 HECTÁREAS, MISMO QUE CUENTA CON LA CLAVE CATASTRAL NÚMERO 1-01-038-0007, UBICADO EN EL PREDIO DENOMINADO BOCA DEL DATILAR, FRACCIÓN A, COLINDANTE CON CHAMETLA Y EL CENTENARIO".

**MIEMBROS DEL CABILDO DEL H. XII
AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
P R E S E N T E:**

LOS SUSCRITOS LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, C. ARMANDO FERRER CALDERÓN Y LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y DEL CATASTRO, DEL H. CABILDO DEL XII AYUNTAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO DE LOS ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN IV, 33, 34, Y 35 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TÍTULO OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y 102 Y 107 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES NOS PERMITIMOS SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO EN FUNCIONES EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO "MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, A TRAVÉS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y DIRECTOR DEL CATASTRO MUNICIPAL, A CELEBRAR CONVENIO DE PERMUTA DEL ÁREA DE DONACIÓN CON LA SOCIEDAD DENOMINADA DESARROLLOS PUNTA LA PAZ S DE R.L DE C.V., A EFECTO DE QUE SEA PERMUTADA EL ÁREA DE DONACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO " PARAÍSO DEL MAR " EQUIVALENTE A 29-87-72.402 HECTÁREAS, CON UN VALOR PERICIAL DE \$ 1,792,634.41 UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON

41/100, POR UN PREDIO DE DE 100 HECTAREAS, MISMO QUE CUENTA CON LA CLAVE CATASTRAL NÚMERO 1-01-038-0007, UBICADO EN EL PREDIO DENOMINADO BOCA DEL DATILAR, FRACCIÓN A, COLINDANTE CON CHAMETLA Y EL CENTENARIO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES;

ANTECEDENTES Y CONSIDERÁNDOS:

PRIMERO.- Que con fecha 13 de febrero del año 2006, el C. Luis R. Cano Hernández, realizó por escrito solicitud dirigida al C. Profr. Víctor Manuel Castro Cosío, mediante la cual solicitaba la autorización para permutar el área de donación que por ley está obligado a donar a favor del Municipio de La Paz, respecto del desarrollo inmobiliario denominado Paraíso del Mar, misma que es equivalente a 29-87-72.402 hectáreas, con un valor pericial de \$ 1,792,634.41 (Un millón setecientos noventa y dos mil seiscientos treinta y cuatro pesos con 41/100), por un predio de de 39- 83-63.2026 hectáreas, ubicado en el predio denominado "El Datilar", mismo que según valor pericial tiene un valor de \$1,792,634.41 (Un millón setecientos noventa y dos mil seiscientos treinta y cuatro pesos con 41/100).

SEGUNDO.- Con fecha 27 de Julio del año 2006, fue recibido por parte de la empresa Desarrollo Punta La Paz, S. de R.L de C.V. Oficio número 1036/06, emitido por el C. Ing. José Manuel Haro Sánchez, en su calidad de Director General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, mediante el cual se le da contestación a la empresa antes señalada, de su oficio de fecha 13 de febrero del año 2006, mediante el cual habían solicitado autorización por parte del Municipio de La Paz, para realizar la permuta del área de donación del fraccionamiento Paraíso del Mar, por una fracción de terreno del inmueble denominado El Datilar, contestación en la que el Director General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, indica a la empresa de referencia que si es factible realizar la permuta solicitada, pero que se deberá de reconsiderar respecto de la cantidad de terreno que sería en su caso permutada al Municipio, ya que el municipio para acceder a su solicitud requiere que el predio a permutar por parte de la desarrolladora fuera de por lo menos 100 hectáreas, a fin de que la autoridad Municipal pudiera en lo futuro, contar con una zona de reserva territorial apta para la creación de un nuevo centro de población urbano.

TERCERO.- Que con fecha 26 de Octubre del año 2006, el C. Javier Fonseca Camacho, en su calidad de Apoderado Legal de la Sociedad Desarrollo Punta La Paz S. de R.L. de C.V., realizó atenta solicitud a la Comisión de asentamientos Humanos, Obras Públicas, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del H. XII Ayuntamiento de La Paz, con la finalidad de solicitar se le autorice realizar convenio de permuta, respecto del área de donación del desarrollo inmobiliario denominado Paraíso del Mar, misma que es equivalente a 29-87-72.402 hectáreas, con un valor pericial de \$ 1,792,634.41 Un millón setecientos noventa y dos mil seiscientos treinta y cuatro pesos con 41/100, por un predio de 100 hectáreas, mismo que cuenta con la clave catastral número 1-01-038-0007, ubicado en el predio denominado Boca del Datilar, fracción A, colindante con Chametla y el Centenario,

CUARTO: Que la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur, en su artículo 74.- establece que las personas a quien se conceda autorización para fraccionamientos, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- Donar al municipio la superficie de terreno que se destinara a vías públicas dentro del desarrollo urbano del que se trate, así como para los servicios e infraestructura urbana;

II.- Donar al municipio el 10% del área lotificable vendible, la cual será destinada a equipamiento urbano;

III.- Realizar las obras de urbanización de las vías públicas previstas en el proyecto autorizado, así como acreditar haber cumplido previamente con las obligaciones fiscales; y

IV.- Las demás que determinen los reglamentos respectivos.

En relación a la obligación señalada en la fracción II de este artículo, para el caso de fraccionamientos localizados fuera de los centros de población o que no requieran equipamiento urbano, el fraccionador podrá solicitar al ayuntamiento respectivo la celebración de un convenio por el que se le autorice a cubrir en efectivo el importe de la donación a que esta obligado, debiendo determinarse el monto de dicho pago conforme al valor comercial de la superficie que le hubiere correspondido donar en los términos de esta ley, de conformidad al avalúo que emita el Instituto Mexicano de Valuación de Baja California Sur. El avalúo de referencia y el pago en efectivo, así

como las condiciones de plazo para este último, deberán ser aceptados de conformidad por el ayuntamiento

Los ayuntamientos tendrán la obligación de utilizar dichos recursos, exclusivamente para el equipamiento urbano e infraestructura de zonas habitacionales de interés social y popular.

QUINTO.- Que la fracción de terreno que se pretende permutar al Municipio de La Paz, en sustitución del área de donación, del Desarrollo Inmobiliario denominado Paraíso del Mar, con una superficie de 100 hectáreas, resulta por demás beneficiosa en todos sus aspectos al Municipio de La Paz, ya que la superficie ofrecida en permuta rebasa notablemente el valor de y la superficie del área de donación que está obligado el desarrollador a entregar al Municipio, y en el caso de que se aceptara el pago en efectivo de dicha área de donación, con el importe de la operación no se podría adquirir una superficie con las dimensiones que el desarrollador ofrece en permuta; por tanto y toda vez que con ello el Municipio de La Paz, obtendría en su favor una área de dimensiones históricamente suficientes para la creación de un nuevo centro de población urbano y de reserva territorial, así mismo y de acuerdo a que la legislación vigente en la materia no se contrapone con la permuta planteada puesto que el fin de que se realice la permuta lo es precisamente para que se adquiriera reserva territorial a favor del Municipio; así mismo el desarrollo Paraíso del Mar, dentro de su proyecto general, ya cuenta con áreas de equipamiento; es que esta Comisión de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del Catastro, somete a su consideración el presente.

PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 22, 23, 32, fracciones I, III y IV, 33, 34, 35 fracciones III, 36 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 14, 15, 17, 20, 37, 102, 104, 105, 107, 109, 110 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz B.C.S y 74 de la Ley de Desarrollo para el Estado de Baja California Sur y demás relativos, **"SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, A TRAVÉS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y DIRECTOR DEL CATASTRO MUNICIPAL, A CELEBRAR CONVENIO DE PERMUTA DEL ÁREA DE DONACIÓN CON LA SOCIEDAD DENOMINADA DESARROLLOS PUNTA LA PAZ S DE R.L DE C.V., A EFECTO DE QUE SEA PERMUTADA EL ÁREA DE DONACIÓN DEL**

FRACCIONAMIENTO " PARAÍSO DEL MAR " EQUIVALENTE A 29-87-72.402 HECTÁREAS, CON UN VALOR PERICIAL DE \$ 1,792,634.41 UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON 41/100, POR UN PREDIO DE DE 100 HECTÁREAS, MISMO QUE CUENTA CON LA CLAVE CATASTRAL NÚMERO 1-01-038-0007, UBICADO EN EL PREDIO DENOMINADO BOCA DEL DATILAR, FRACCIÓN A, COLINDANTE CON CHAMETLA Y EL CENTENARIO".

SEGUNDO.- Se instruye al Coordinador Jurídico Municipal del H. XII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se elabore el contrato de permuta respectivo con la sociedad ya mencionada.

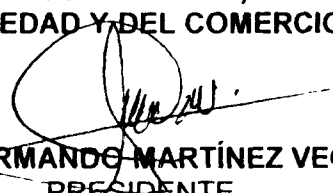
TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, para que una vez que se lleve a cabo el convenio de permuta se tenga por cumpliendo a la empresa Desarrollos Punta La Paz, S de R.L de C.V., de su obligación de donar a favor del Municipio de la Paz, la cantidad equivalente al 10% de la superficie lotificable vendible del Desarrollo Inmobiliario denominado Paraíso del Mar.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Este acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación.

ATENTAMENTE

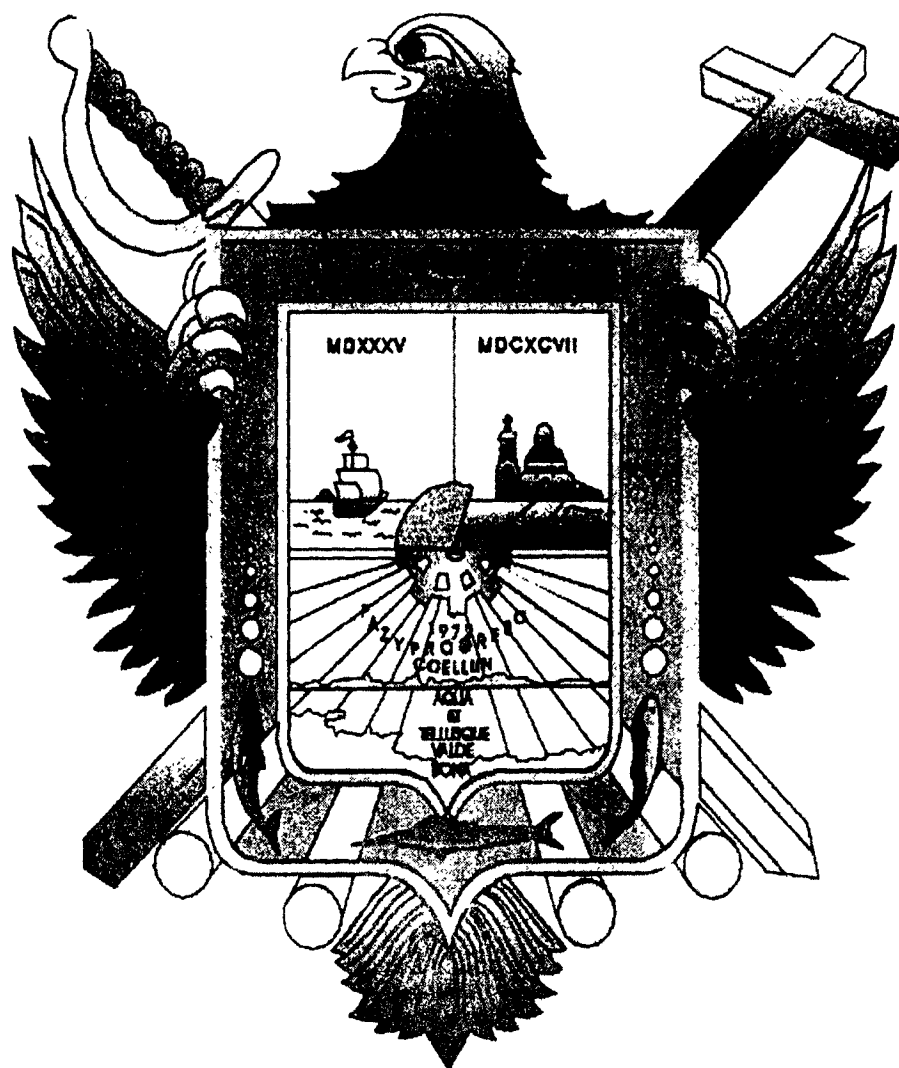
LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y DEL CATASTRO


LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
PRESIDENTE


C. ARMANDO FERRER CALDERÓN
PRIMER SECRETARIO


LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO
SEGUNDO SECRETARIO

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIONES DE CABILDO



PUNTO DE ACUERDO

2005-2008
MÁS Y MEJORES RESULTADOS



H. XII AYUNTAMIENTO
COMISION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS OBRAS PÚBLICAS
Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y DEL CATASTRO

Más y mejores resultados

La Paz, Baja California Sur, 25 de Octubre de 2006

"PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, A TRAVÉS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL, A CELEBRAR CONVENIO CON LA SOCIEDAD DENOMINADA DESARROLLO CORPORATIVO PENINSULAR S.A DE C.V., A EFECTO DE QUE SEA CUBIERTO EN EFECTIVO EL VALOR DEL AREA DE DONACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO COLINA DEL SOL MISMO QUE SERÁ DESARROLLADO EN EL POBLADO DE LOS BARRILES, EN EL PREDIO MAYOR DENOMINADO SAN PEDRO MARTIR EN LA DELEGACION DE LOS BARRILES MUNICIPIO DE LA PAZ"

**MIEMBROS DEL CABILDO DEL H. XII
AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
P R E S E N T E:**

LOS SUSCRITOS LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, C. ARMANDO FERRER CALDERÓN Y LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y DEL CATASTRO, DEL H. CABILDO DEL XII AYUNTAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO DE LOS ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN IV, 33, 34, Y 35 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TÍTULO OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y 102 Y 107 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES NOS PERMITIMOS SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO EN FUNCIONES EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO "MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, A TRAVÉS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL, A CELEBRAR CONVENIO CON LA SOCIEDAD DENOMINADA DESARROLLO CORPORATIVO PENINSULAR S.A DE C.V., A EFECTO DE QUE SEA CUBIERTO EN EFECTIVO EL VALOR DEL AREA DE DONACIÓN DEL

FRACCIONAMIENTO COLINA DEL SOL, MISMO QUE SERÁ DESARROLLADO EN EL POBLADO DE LOS BARRILES, EN EL PREDIO MAYOR DENOMINADO SAN PEDRO MARTIR EN LA DELEGACIÓN DE LOS BARRILES MUNICIPIO DE LA PAZ" AL TENOR DE LOS SIGUIENTES;

ANTECEDENTES Y CONSIDERÁNDOS:

PRIMERO.- Que con fecha 06 de Octubre del año 2006, el C. Carlos Estrada Talamantes, en su calidad de Gerente General de la Sociedad Desarrollo Corporativo Peninsular S.A de C.V., realizó atenta solicitud al C. Profesor Víctor Manuel Castro Cosío, Presidente Municipal del H. XII Ayuntamiento de La Paz, con la finalidad de solicitar se le autorice por conducto del Cabildo del Municipio de La Paz, el pago en efectivo del área de donación con una superficie de 33,521.23 metros cuadrados ubicados dentro del desarrollo inmobiliario denominado Colina del Sol, que se desarrollará próximamente en el poblado de Los Barriles, en el predio mayor denominado San Pedro Mártir en la Delegación de Los Barriles Municipio de La Paz, fijando los términos y condiciones que para el efecto establezca el Municipio en un convenio.

SEGUNDO: Que la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur, en su artículo 74.- establece que las personas a quien se conceda autorización para fraccionamientos, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I.- Donar al municipio la superficie de terreno que se destinara a vías públicas dentro del desarrollo urbano del que se trate, así como para los servicios e infraestructura urbana;
- II.- Donar al municipio el 10% del área lotificable vendible, la cual será destinada a equipamiento urbano;
- III.- Realizar las obras de urbanización de las vías publicas previstas en el proyecto autorizado, así como acreditar haber cumplido previamente con las obligaciones fiscales; y
- IV.- Las demás que determinen los reglamentos respectivos.

En relación a la obligación señalada en la FRACCIÓN II DE ESTE ARTÍCULO, PARA EL CASO DE FRACCIONAMIENTOS LOCALIZADOS FUERA DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN O QUE NO REQUIERAN EQUIPAMIENTO URBANO, EL FRACCIONADOR PODRÁ SOLICITAR AL AYUNTAMIENTO RESPECTIVO LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO POR EL QUE SE LE AUTORICE A CUBRIR EN EFECTIVO EL IMPORTE DE LA DONACIÓN A QUE ESTA OBLIGADO, DEBIENDO DETERMINARSE EL MONTO DE DICHO PAGO CONFORME AL

VALOR COMERCIAL DE LA SUPERFICIE QUE LE HUBIERE CORRESPONDIDO DONAR EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY, DE CONFORMIDAD AL AVALÚO QUE EMITA EL INSTITUTO MEXICANO DE VALUACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR. EL AVALÚO DE REFERENCIA Y EL PAGO EN EFECTIVO, ASÍ COMO LAS CONDICIONES DE PLAZO PARA ESTE ÚLTIMO, DEBERÁN SER ACEPTADOS DE CONFORMIDAD POR EL AYUNTAMIENTO.

Los ayuntamientos tendrán la obligación de utilizar dichos recursos, exclusivamente para el equipamiento urbano e infraestructura de zonas habitacionales de interés social y popular.

SEGUNDO.- Que el fraccionamiento denominado Colina del Sol, mismo que será desarrollado en el poblado de Los Barriles, en el predio mayor denominado San Pedro Mártir en la delegación de Los Barriles, Municipio de La Paz, se encuentra localizado fuera del centro de población de los Barriles y no requiere equipamiento urbano por ser su destino residencial turístico habitacional, y toda vez que dicha información ha sido corroborada por la Dirección de Obras Públicas Municipales y que ya existe un avalúo debidamente emitido por el Instituto Mexicano de Valuación de Baja California Sur, que importa la cantidad de \$3'016,910.70 (TRES MILLONES DIECISEIS MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS 70/100 M.N.), cantidad que será la base para la realización del convenio de pago respectivo; es por lo anterior que esta Comisión de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del Catastro, somete a su consideración el presente.

ACUERDO:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 22, 23, 32, fracciones I, III y IV, 33, 34, 35 fracciones III, 36 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 14, 15, 17 20, 37, 102, 104, 105, 107, 109, 110 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz B.C.S y 74 de la Ley de Desarrollo para el Estado de Baja California Sur y demás relativos, **"SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ PARA QUE RECIBA EL PAGO EN EFECTIVO DEL ÁREA DE DONACION REFERIDA EN PUNTOS ANTERIORES Y POR ENDE PARA QUE POR CONDUCTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL, SE CELEBRE CONVENIO CON LA SOCIEDAD DENOMINADA DESARROLLO CORPORATIVO PENINSULAR S.A DE C.V., A EFECTO DE QUE SEA CUBIERTO EN EFECTIVO EL VALOR DEL AREA DE**

DONACIÓN CON UNA SUPERFICIE DE 33,521.23 METROS CUADRADOS DENTRO DEL FRACCIONAMIENTO COLINA DEL SOL, CON UN VALOR DE \$3'016,910.70 (TRES MILLONES DIECISEIS MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS 70/100 M.N.). FRACCIONAMIENTO QUE SERÁ DESARROLLADO EN EL POBLADO DE LOS BARRILES, EN EL PREDIO MAYOR DENOMINADO SAN PEDRO MÁRTIR EN LA DELEGACIÓN DE LOS BARRILES MUNICIPIO DE LA PAZ “.

SEGUNDO.- Se instruye al Coordinador Jurídico Municipal del H. XII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se elabore el convenio de pago respectivo con la sociedad ya mencionada.

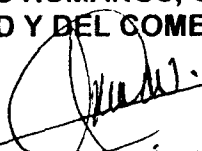
CUARTO.- Se instruye al Secretario General Municipal del H. XII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se realice la publicación de los presentes acuerdos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Este acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación

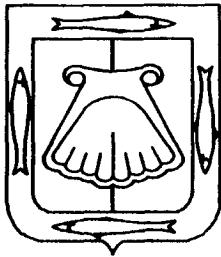
ATENTAMENTE

LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y DEL CATASTRO


LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
PRESIDENTE


C. ARMANDO FERRER CALDERÓN
PRIMER SECRETARIO


LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO
SEGUNDO SECRETARIO

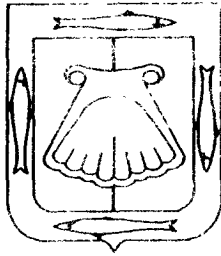


ACUERDO: RVOE- M-013/2006

EL C. ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 3 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 1, 7, 10, 11, 14, FRACCIONES IV Y X, 21 SEGUNDO PÁRRAFO, 28, 30, 47, 54, 55, 56 SEGUNDO PÁRRAFO, 57 Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; ARTÍCULOS 3, 10, 16, Y 18 DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR; ARTÍCULOS 12, 79 Y 80 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 46, 47, 48, 49, 50, 51 Y DEMÁS DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

CONSIDERANDO

- 1.- Que la **C. Lic. Matilde Cervantes Navarrete**, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil “**Centro Ericksoniano de México, A.C.**” propietaria del “**Centro Ericksoniano de México, A.C.**”, ubicado en Calle California y Tesoro No. 7, Colonia Benito Juárez, Código Postal 23090, Municipio de La Paz, Baja California Sur, solicitó que se le otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al programa académico de **Psicoterapia** con el grado de **Maestría**, que se imparte con alumnado mixto y turnos matutino y vespertino, en el mencionado establecimiento educativo
- 2.- Que el plan y los programas de estudio de la **Maestría en Psicoterapia** se consideran procedentes en cuanto a contenidos y objeto de aprendizaje, criterios y procedimientos de evaluación y acreditación y selección de recursos didácticos, existiendo integración y congruencia entre todos estos elementos;
- 3.- Que el personal docente satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación Pública para el desempeño de sus funciones;
- 4.- Que el desarrollo de la **Maestría en Psicoterapia** se encuentra respaldado por el acervo bibliográfico necesario para apoyar el cumplimiento de los programas de estudio;
- 5.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur;



ACUERDO: RVOE- M-013/2006

6.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo, se ha obligado a cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur y con las obligaciones señaladas en su solicitud y el presente Acuerdo;

7.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo, el Personal Directivo y la Planta Académica del Plantel se han comprometido a ajustar sus actividades y enseñanzas a los fines señalados en el Artículo 7 y 8 de la Ley General de Educación; y demás disposiciones Legales aplicables en el Estado de Baja California Sur;

8.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo se ha obligado a sujetar a la aprobación previa de esta Secretaría de Educación Pública del Estado de B.C.S., cualquier modificación o cambio relacionado con su denominación, domicilio, turno de trabajo y personal directivo.

En este último caso, la autoridad educativa verificará que el personal mencionado, reúna los requisitos a que se refiere el Artículo 55 fracción I de la Ley General de Educación; y lo dispuesto por la Ley de Educación del Estado.

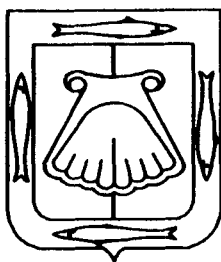
9.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo, se ha comprometido a observar el "Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares", publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha diez de marzo de 1992.

10.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo, se ha obligado a proporcionar el cinco por ciento de becas del total de su población escolar inscrita en los términos de las disposiciones relativas.

11 - Que el expediente relativo ha sido revisado y aprobado por la de esta Secretaría de Educación Pública Estatal

12.- Que el comité de planeación y evaluación de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, en su Reunión No. 156 del día 10 de marzo de 2006, después de analizar el Plan y programas de Estudio de la Maestría en Psicoterapia modalidad escolarizada del Centro de Estudios Ericksoniano Campus La Paz, La Paz, B.C.S., acordó emitir opinión Técnico – Académico favorable.

Por lo que, conforme a lo expuesto, fundado y atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior; así como por el Convenio de Coordinación que en la materia celebró el Gobierno del Estado y la Subsecretaría de Planeación y Coordinación, he tenido a bien expedir el siguiente:



ACUERDO: RVOE- M-013/2006

PRIMERO.- Se otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios al programa académico **Psicoterapia** con el grado de **Maestría**, que se imparte en el “**Centro Ericksoniano de México, A.C.**” con alumnado mixto y turnos matutino y vespertino, ubicado en Calle California y Tesoro No. 7, Colonia Benito Juárez, Código Postal 23090, en la **Ciudad de La Paz**, Baja California Sur, propiedad de la Asociación Civil “**Centro Ericksoniano de México, A.C.**”.

SEGUNDO.- Por el reconocimiento, materia del presente Acuerdo, el “**Centro Ericksoniano de México, A.C.**” a través de su Representante Legal, queda obligado a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur y lo señalado en este Acuerdo;

II.- Cumplir con los planes y programas de estudio que la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, ha considerado procedentes;

III.- Proporcionar becas en los términos de los lineamientos generales que esta Secretaría de Educación Pública determine;

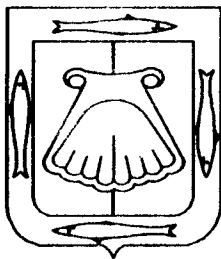
IV.- Contar con personal docente que satisfaga los requisitos establecidos por la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur;

V.- Contar con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, que la unidad administrativa antes mencionada determine;

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación Pública del Estado realice y ordene;

VII.- Proporcionar becas en un porcentaje mínimo del cinco por ciento del total de su población escolar inscrita, en los términos que la Secretaría de Educación Pública del Estado determine;

VIII.- Solicitar previamente, el Acuerdo respectivo del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuando se realicen cambios en el Titular del Acuerdo, domicilio, modificaciones al plan de estudios, referidas a la denominación, a los objetivos generales, al perfil del egresado, a la modalidad educativa o establezca un nuevo plantel.



ACUERDO: RVOE- M-013/2006

IX.- Obtener de la Secretaría de Educación Pública del Estado, respecto del plantel educativo, por modificación o cambio relacionado con los horarios, turnos de trabajo, alumnado, nombre de la institución, actualización del plan y programas de estudios, organización del personal directivo y académico, previo, al momento en que se suscite la modificación o el cambio.

En este último caso, la autoridad educativa verificará que el personal mencionado, reúna los requisitos a que se refiere el Artículo 55 fracción I de la Ley General de Educación; y lo dispuesto por la Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.

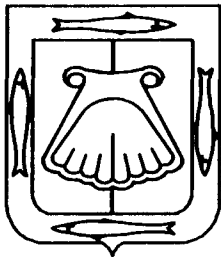
X.- Obtener el Registro correspondiente ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, dentro de los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO.- La Asociación Civil “**Centro Ericksoniano de México, A.C.**”, deberá mencionar, en la documentación que expida y publicidad que haga, una leyenda que indique su calidad de incorporado a la Secretaría de Educación Pública, así como la fecha, número de este Acuerdo y la autoridad que lo otorga.

CUARTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la Asociación Civil “**Centro Ericksoniano de México, A.C.**”, queda obligado a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

QUINTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo no es transferible, surtirá efecto a partir del ciclo escolar siguiente a la fecha de emisión. Los efectos del acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios, serán retroactivos a partir del 17 de marzo de 2005 y subsistirá en tanto que la Asociación Civil “**Centro Ericksoniano de México, A.C.**” y el **Centro Ericksoniano de México**, se organicen y funcionen dentro de las disposiciones legales vigentes y cumplan con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo.

SEXTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios podrá retirarse cuando, incurra en alguna de las infracciones que establecen los Artículos 75 y 77 de la Ley General de Educación y lo dispuesto en la fracción 1 del Capítulo VIII de la Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.



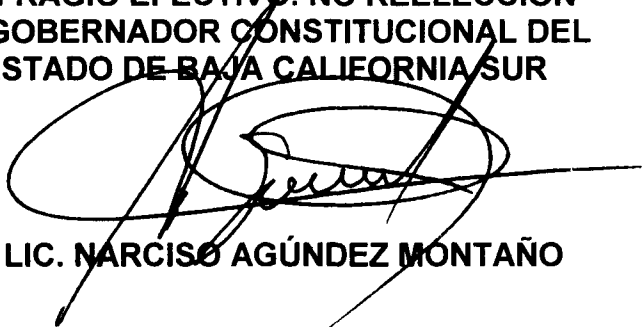
ACUERDO: RVOE- M-013/2006

TRANSITORIO:

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, a 12 de junio del 2006.

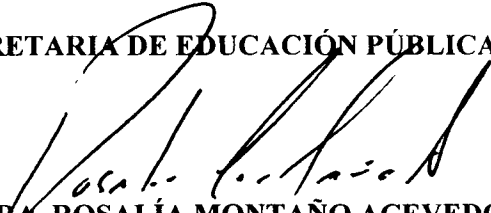
**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**


C. LIC. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


C. LIC. VÍCTOR MANUEL CELUARTE CASTRO

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA


C. PROFRA. ROSALÍA MONTAÑO ACEVEDO

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, 8, 9, 13, 20, 21, 22 Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

CONSIDERANDO

Que en las instituciones oficiales del nivel de educación básica en el Estado de Baja California Sur, hay aproximadamente ciento cinco mil niños y adolescentes que realizan sus estudios, quienes en el horario escolar, consumen habitualmente diversos productos alimenticios, ofertados por las tiendas escolares en el interior de las instituciones educativas, como a través de vendedores ambulantes que rodean a los planteles y en ocasiones adquieren permisos para instalarse dentro de las propias escuelas; durante mucho tiempo se ha venido operando de esta manera, con la forma de tiendas escolares en escuelas de educación básica.

Que si bien es cierto que la operación de las tiendas escolares ha traído beneficios económicos a los planteles educativos, pues gracias a ellos existen instituciones que han logrado una administración que les permite realizar mejoras a las instalaciones, también habría que enfatizar que uno de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, en materia educativa, es efficientar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Educación Pública, a través del fomento a la transparencia en la gestión y el mejoramiento de los procesos, así como mediante la verificación del cumplimiento de las leyes y normas aplicables a su actividad.

Por lo que se consideró adecuado delegar en la Secretaría de Educación Pública, la facultad de ingresar, administrar y aplicar directamente los ingresos generados a través de los planteles educativos por las concesiones de tiendas escolares y exclusividad de empresas refresqueras y demás empresas que oferten productos de manera exclusiva dentro de las tiendas escolares, en forma coordinada con la Secretaría de Finanzas, para así contribuir a la debida aplicación de la normatividad y una mejor supervisión, la rendición de cuentas y la transparencia; y que las instituciones del sector educativo se distingan por su honestidad, eficiencia y eficacia, con la que se logrará la confianza y credibilidad de la sociedad sudcaliforniana.

Que el objeto fundamental que deben buscar en forma conjunta familia-escuela-sociedad, debe ser el de proporcionar a los niños y jóvenes, además de una educación integral, misma que les permita alcanzar sus metas y cumplir sus objetivos, el de cuidar su salud vendiendo en las instituciones educativas

alimentos nutritivos e higiénicos, que promuevan a la vez que su desarrollo físico, la formación de hábitos y actitudes que le sirvan de base en su crecimiento y superación.

Que es indispensable eficientar el destino de los recursos existentes en el sector educativo para impulsar y fortalecer la modernización educativa en todas sus vertientes.

Que en tal virtud, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Secretaría de Educación Pública. Se ha propuesto reordenar la organización y funcionamiento de las tiendas escolares que como hasta hoy han venido funcionando en las instituciones de educación básica.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

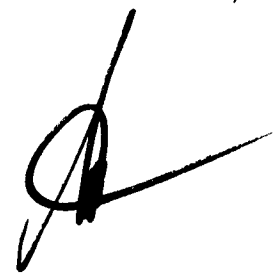
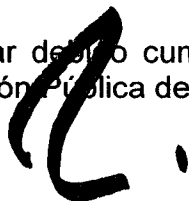
ACUERDO

SE DELEGA A FAVOR DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, LA FACULTAD DEL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CONCESIONES DE LAS TIENDAS ESCOLARES Y LA EXCLUSIVIDAD DE LAS VENTAS DE PRODUCTOS DE LAS EMPRESAS REFRESQUERAS Y DEMÁS EMPRESAS QUE OFERTEN PRODUCTOS DE MANERA EXCLUSIVA DENTRO DE LAS TIENDAS ESCOLARES, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LO REFERENTE A INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA. ASÍ COMO LA FACULTAD DE INGRESAR, ADMINISTRAR Y APLICAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE ESTAS CONCESIONES GENEREN.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delega a favor del titular de la Secretaría de Educación Pública, la facultad del otorgamiento y administración de las concesiones de las tiendas escolares, a través de los propios planteles educativos, y la exclusividad de las ventas de productos de las empresas refresqueras y demás empresas que oferten productos de manera exclusiva dentro de las tiendas escolares, única y exclusivamente en lo referente a instituciones educativas del sector oficial del nivel de educación básica. Así como la facultad de ingresar, administrar y aplicar los recursos económicos que estas concesiones generen.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las facultades que se delegan, serán única y exclusivamente para dar debido cumplimiento del presente Acuerdo, por el periodo que comprende la presente Administración Pública a mi cargo.

ARTÍCULO TERCERO.- Para dar debido cumplimiento al presente Acuerdo, el titular de la Secretaría de Educación Pública deberá:



- 1 Formar un inventario de las concesiones que se otorguen anualmente a los particulares, debiendo notificar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, durante los primeros tres meses del ciclo escolar.
2. Celebrar acuerdos, contratos o convenios con las dependencias y entidades de la administración pública y con personas físicas o morales de los sectores social y privado, con la finalidad de generar recursos económicos dirigidos o encaminados al mejoramiento administrativo, social y material de los planteles educativos, siempre y cuando los compromisos que adquiriera la Secretaría de Educación Pública con los particulares no vaya en detrimento de los principios básicos de la educación.
- 3 Exigir en la celebración de acuerdos, contratos o convenios, los deberes y obligaciones que en cada caso serán a su cargo, e invariablemente dejen constancia de que los actos que en estas circunstancias se concertan, tienen la naturaleza de contratos administrativos, y no de carácter civil o mercantil.

ARTÍCULO CUARTO.- Se obliga al titular de la Secretaría de Educación Pública, para que los ingresos que se generen a través de los planteles educativos por concepto de las concesiones administrativas mencionadas, sean aplicados directa y exclusivamente en acciones que redunden en beneficio de la institución educativa de donde emane la percepción, debiendo supervisar a través de su órgano interno de control, que se dé debido cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de Educación Pública deberá rendir informes semestrales a la Secretaría de Finanzas, de los ingresos captados a través de los planteles educativos de educación básica, por concepto de concesiones de las tiendas escolares; en los formatos establecidos en el Reglamento de las Tiendas Escolares.

La Secretaría de Finanzas queda facultada para en cualquier tiempo solicitar informes y documentos, así como hacer las supervisiones, que consideren necesarias con el fin de verificar que los recursos económicos que se obtengan por concepto de la facultad que se delega, se apliquen conforme el presente Acuerdo

La Contraloría General del Estado, podrá realizar inspecciones y auditorias, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEXTO.- En el Nivel de Educación Secundaria los gastos autorizados serán en apego a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto expedido por la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública del mes de abril de 1997, para la regulación de los ingresos propios del plantel. En el nivel de Educación Primaria los gastos autorizados serán los siguientes:

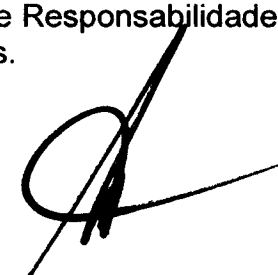
- Material didáctico y de oficina;
- Uniformes y artículos deportivos;
- Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (eléctrico, hidráulico, y demás que se requiera);
- Material de aseo;
- Servicios de recolección de basura;
- Servicios de fumigación;
- Material de computación;
- Compra y mantenimiento de mobiliario y equipo;
- Compra de agua (garrafrones o filtros);
- Servicio telefónico (no celulares o llamadas personales locales o de larga distancia que no estén autorizadas);
- Combustibles y lubricantes;
- Festejos para los alumnos del 30 de abril, clausura, 10 de mayo y día del padre;
- Aportaciones al Programa Escuelas de Calidad, cuando el plantel esté dentro del mismo.

Queda prohibido utilizar el recurso obtenido por las tiendas escolares en los siguientes casos: préstamos personales, regalos para maestros o familiares, gastos en combustible no justificados, alimentación de maestros en reuniones de Consejo Técnico y de Talleres Generales de Actualización, convivios para el personal docente y administrativo del plantel, arreglos florales, coronas y servicios personales, así como por cualquier otro que no sea en beneficio de la institución educativa que generó el recurso.

Aquellos gastos derivados del quehacer educativo no contemplados en este apartado y que no esté prohibido dentro del Reglamento de las Tiendas Escolares, podrán efectuarse previa autorización por escrito del Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La cuota de concesión la establecerá el Consejo Técnico Escolar y se calculará en forma diaria, por día hábil trabajado y se determinará en relación al número de alumnos del plantel educativo, considerando como mínimo un peso moneda nacional por alumno, con excepción de aquellos planteles que se encuentren ubicados en zonas de escasos recursos, previa justificación por escrito debidamente motivada y fundamentada por el Consejo Técnico Escolar y aprobada por la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO OCTAVO.- El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y las demás que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

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

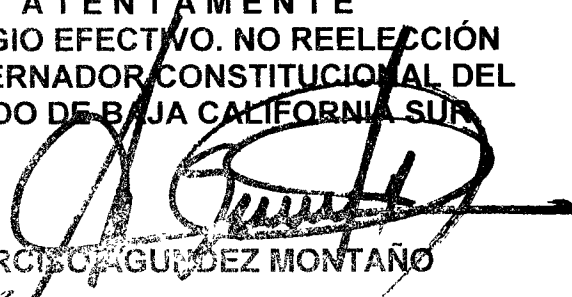
SEGUNDO.- Las concesiones otorgadas para el ciclo escolar 2006-2007, serán vigentes.

La Secretaría de Educación Pública vigilará que estas concesiones se ejerzan conforme al Reglamento de las Tiendas Escolares vigente en el Estado. Caso contrario deberá proceder jurídicamente.

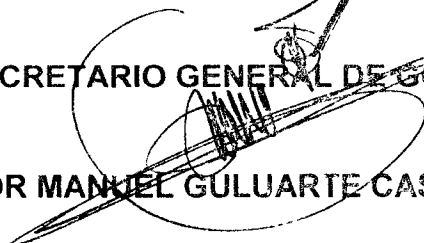
TERCERO.- La Secretaría de Educación Pública deberá presentar para su aprobación al Gobernador del Estado, el proyecto de Reglamento de las Tiendas Escolares el cual deberá ser publicado en un plazo no mayor de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

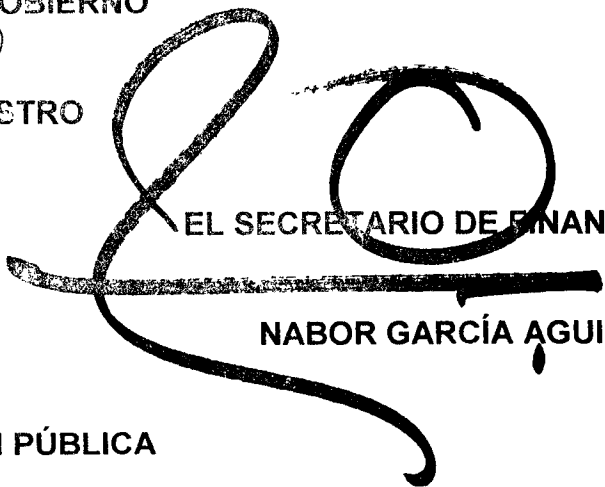
A los diecisiete días del mes de agosto del dos mil seis, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR


NARCISO AGUIRRE MONTAÑO

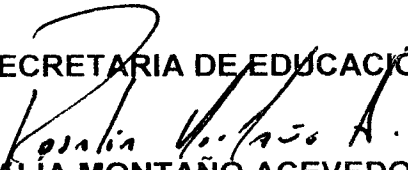
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

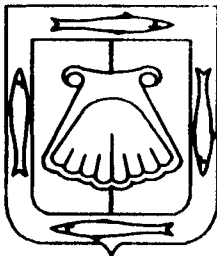

VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO


EL SECRETARIO DE FINANZAS

NABOR GARCÍA AGUIRRE

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA


ROSALÍA MONTAÑO ACEVEDO

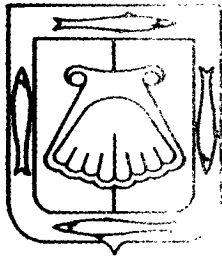


PODER EJECUTIVO

C. LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE ME OTORGA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I Y 83 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ASI COMO LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 5 FRACCIONES VI, VII, X, 6 FRACCIONES III, XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16, 18, 21 FRACCIÓN I INCISO c) Y FRACCIÓN II INCISO b), DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 105 DE LA LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y TENIENDO COMO

ANTECEDENTES

1. El Decreto expedido por el Gobernador del Estado, a solicitud del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., respecto a la expropiación por causa de utilidad pública de una superficie de 149,948.63 metros cuadrados, que se encuentra conformada por 600 lotes de terreno urbano, ubicado en las colonias "Lagunitas I, Lagunitas II y la Esperanza", Delegación de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a favor de las 600 familias que habitan dichos lotes



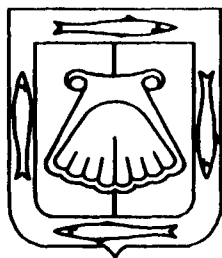
PODER EJECUTIVO

2. El pasado 14 de noviembre fue notificada por parte del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, testimonio que remitió el Tribunal Colegiado del Vigésimo Sexto Circuito, respecto de la resolución que se dictó en sesión de veintisiete de octubre del presente año, relativo al amparo en revisión administrativo 131/2005, interpuesto por la C. Andrea Amelia Sánchez Ritchie.
3. En dicha resolución, se nos obliga a reponer el procedimiento hasta antes de la notificación a la C. Andrea Amelia Sánchez Ritchie de la instauración del procedimiento de expropiación y declaratoria de utilidad pública, del inmueble de su propiedad, según lo dictaminado por el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de los Cabos, B C S.

Por lo anteriormente manifestado y en la inteligencia de que la resolución implica solo el procedimiento de la expropiación y no el fondo de la misma, es la Secretaría General de Gobierno a mi cargo, la responsable de la debida integración del expediente respectivo; por lo que se

RESUELVE

1. Se solicita al H. Ayuntamiento de Los Cabos, reponga el procedimiento hasta el momento de la notificación de la instauración del procedimiento de expropiación y declaratoria de utilidad pública a la C. Andrea Amelia Sánchez Ritchie, cumpliéndose en todo momento con las especificaciones establecidas dentro de la ejecutoria de amparo.

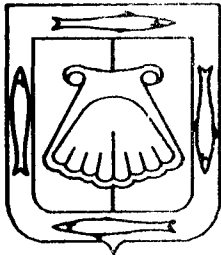


PODER EJECUTIVO

2. Se solicita al H. Ayuntamiento de Los Cabos, proceder en términos del Artículo 5 fracción II de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, en cuanto a la notificación de la instauración del procedimiento de expropiación y declaratoria de utilidad pública.

Debiéndose aplicar de manera supletoria lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur, respecto a los periodos de alegatos, en cuanto a los juicios ordinarios.- Título Sexto. Del juicio Ordinario; Capítulo II De la prueba; Capítulo III.- Del ofrecimiento y admisión de pruebas; Capítulo V. del valor de las pruebas.

3. La recepción, admisión, desahogo y valoración de las pruebas a que se refiere el punto anterior, estará a cargo del suscrito Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado.
4. Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
5. Se solicita al H. Ayuntamiento de Los Cabos, remita copias certificadas de lo actuado a la Secretaria General de Gobierno del Estado de Baja California Sur.



PODER EJECUTIVO

6. Una vez notificado la presente resolución al H. Ayuntamiento de Los Cabos, se deberá informar al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, respecto del debido cumplimiento de lo aquí estipulado.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 23 días del mes de noviembre del 2006.



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


C. LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO



SECRETARIA
DE LA
REFORMA AGRARIA

EDICTO.

**C. STUART CANNON ALBERTO GILDRED EDMONS.
PRESENTE.**

POR MEDIO DEL PRESENTE, NOTIFICO A USTED QUE EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 138552 TRAMITADO VÍA TERRENOS NACIONALES PARA LA ENAJENACIÓN DEL PREDIO DENOMINADO SAN BASILIO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ HOY LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, PROMOVIDO INICIALMENTE POR ALBERTO DAVIS GARAYZAR, EL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA, SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL, CON FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2005, EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA PRONUNCIADA EL 26 DE OCTUBRE DE 2001 POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL 39º DISTRITO CON JURISDICCIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DENTRO DEL JUICIO AGRARIO NÚMERO BCS-521/1993, PROMOVIDO POR STUART CANNON ALBERTO GILDRED EDMONS EN CONTRA DE RICARDO ALBERTO DAVIS GARAYZAR, SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA Y OTRAS AUTORIDADES AGRARIAS, SE DICTO DICHO ACUERDO EN EL QUE SE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

ACUERDO.

PRIMERO . SE CUMPLIMENTA LA EJECUTORIA PRONUNCIADA POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL TRIGÉSIMO NOVENO DISTRITO, DE FECHA DIECISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL UNO, DENTRO DEL JUICIO AGRARIO NÚMERO BCS-521/93, PROMOVIDO POR STUART CANNON ALBERTO GILDRED EDMONS, EN CONTRA DE RICARDO ALBERTO DAVIS GARAYZAR Y AUTORIDADES DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO.

SEGUNDO : POR LOS RAZONAMIENTOS EXPUESTOS EN LOS CONSIDERANDOS SEGUNDO Y TERCERO DEL PRESENTE ACUERDO, SE ORDENA LA CANCELACIÓN EN LOS LIBROS DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL DEL TÍTULO DE PROPIEDAD NÚMERO 87874, DE FECHA VEINTITRÉS DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, QUE AMPARABA LA PROPIEDAD DEL



SECRETARIA
DE LA
REFORMA AGRARIA

EDICTO.

PREDIO CONOCIDO COMO "SAN BASILIO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, HOY LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, CON UNA SUPERFICIE DE 500-54-00 HECTÁREAS. A FAVOR DE ALBERTO DAVIS GARAYZAR.

TERCERO : REMÍTASE COPIA AUTORIZADA DEL PRESENTE ACUERDO AL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ESTA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA QUE POR SU CONDUCTO COMUNIQUE AL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO TRIGÉSIMO NOVENO, CON JURISDICCIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, QUE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO HA DADO CUMPLIMIENTO EN SUS TÉRMINOS A LA SENTENCIA DICTADA EN AUTOS DEL JUICIO AGRARIO NÚMERO BCS-521/93.

CUARTO : NOTIFÍQUESE A STUART CANNON ALBERTO GILDRED EDMONS, EL PRESENTE ACUERDO, HACIÉNDOLE SABER QUE TIENE SUS DERECHOS EXPEDITOS PARA PROMOVER EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL QUE SE ACTÚA SEGUIDO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DEN LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, PARA LA ENAJENACIÓN DEL TERRENO NACIONAL CONOCIDO COMO "SAN BASILIO"

QUINTO : NOTIFÍQUESE A VÍCTOR MANUEL CASTOREÑA DAVIS, ROBERTO DÍAZ SANTANA RABAGO Y DAGOBERTO CORTÉS VERDUGO, EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, POR HABÉRSELES RECONOCIDO POR EL RESOLUTOR LA CALIDAD DE TERCEROS INTERESADOS.

SEXTO : TÚRNESE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN, POR SER UN ASUNTO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERNO DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO.

DADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CINCO.

CUATRO FIRMAS ILEGIBLES.

EL C SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA.

LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.



EDICTO.

EL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.

LIC. GILBERTO JOSÉ HERSHBERGER REYES.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL .

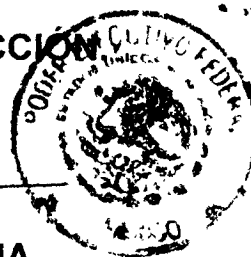
LIC. LUIS CAMACHO MANCILLA.

EL DIRECTOR DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL.

LIC. CARLOS ALBERTO MEDINA RODAS.

POR LO QUE SE HACE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO Y EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**



LIC. ALFREDO ZAMORA GARCÍA
E.D. DE LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA
DE LA REFORMA AGRARIA EN BAJA CALIFORNIA SUR

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE \$0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARÁN \$0.15, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	2
POR UN SEMESTRE	4
POR UN AÑO	7

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez

