



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.....1

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Contraloría General.....42

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO PLENARIO de fecha 26 de febrero de 2018, Declara como día inhábiles y suspende términos legales los días Lunes 5, Martes 6 y Miércoles 7 de Marzo del actual, reanudándose labores a partir del Jueves 8 del mismo mes y año en el Nuevo Domicilio ubicado en Calle Escuela Normal Urbana entre las Calles Chiapas y Durango, Colonia Los Olivos, C. P. 23040, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur..... 81



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16 FRACCIÓN IX Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del Ejecutivo del Estado que de ellas emanen, en materia de trabajo y desarrollo social.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A.- Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano; y

B.- Las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

- I. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur;
- II. Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene;
- III. Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática;
- IV. Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico.
- V. Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social;
- VI. Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- VIII. Dirección de Desarrollo Comunitario;
- IX. Dirección de Participación Social.



C) Estará bajo su coordinación sectorial:

I. Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Estará bajo su coordinación y le será jerárquicamente subordinado el siguiente órgano administrativo desconcentrado:

II. Procuraduría de la Defensa del Trabajo

D) Estarán bajo su coordinación sectorial los siguientes organismos descentralizados:

I. Centro de Conciliación Laboral de Baja California Sur,

II. Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur;

III. Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;

IV. Instituto Sudcaliforniano de la Juventud; e

V. Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Artículo 3.- La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de los objetivos y prioridades de la Planeación Estatal del Desarrollo, basándose en los ejes del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas a cargo de la Secretaría y de sus entidades coordinadas.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 4.- Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Para efectos del presente artículo, se deberá atender lo previsto en el artículo 7º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.



Artículo 5.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Vigilar la observancia y aplicación dentro del ámbito estatal, de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como la debida aplicación de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado, en materia de trabajo y previsión social;
- II. Conducir y evaluar la política estatal en materia laboral de los diversos sectores sociales y productivos de la entidad, privilegiando en todo momento, la conciliación de los factores de la producción;
- III. Proponer al Gobernador del Estado, la remoción, designación, y coordinación de los titulares de los organismos de justicia laboral;
- IV. Establecer mecanismos, normas, políticas y lineamientos que permitan, la estrecha colaboración y vinculación permanente con las diversas instancias, órganos y organismos de la administración pública federal, tendientes a la celebración de Acuerdos, Convenios de Coordinación, y Bases de Colaboración, así como los demás actos jurídicos necesarios a través de los cuales se logre debidamente el seguimiento y debido cumplimiento a los programas establecidos y coordinados por el Gobierno Federal, y que sean aplicables en materia de trabajo, y previsión social, impartición y procuración de justicia laboral, así como coordinar los diversos Programas de Desarrollo Social en el ámbito Estatal;
- V. Integrar la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral de Baja California Sur, en los términos que su respectiva Ley o Decreto de creación, así lo determinen, y de conformidad con lo que para tal efecto establezca el Ejecutivo Estatal.
- VI. Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal y los sectores productivos, en la aplicación y formulación de programas y proyectos en materia de productividad, de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como la implementación de políticas, programas y operación del Servicio Nacional de Empleo;
- VII. Coordinar el establecimiento y la integración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como las especiales que se instalen o se encuentren en el territorio estatal, así como proponer a dicha instancia laboral en apego a su autonomía jurisdiccional, las acciones tendientes a lograr el mejoramiento de la impartición de la justicia laboral en el Estado; así como vigilar su funcionamiento;



- VIII. Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se deriven de la aplicación y administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas; procurando el equilibrio entre los factores de la producción, y en todo momento, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;
- IX. Procurar permanentemente la solución de los conflictos laborales colectivos o individuales, a través de la conciliación con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios, privilegiando en primera instancia, la prevención de conflictos, y posteriormente la conciliación, como medios alternos y fundamentales de solución en controversias laborales;
- X. Vigilar que se proporcionen los servicios de asesoría, conciliación y en su caso representación jurídica gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores cuando estos así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- XI. Actualizar, a partir de su registro, la estadística de los sindicatos, federaciones, confederaciones de trabajadores y patrones, asociaciones obreras, patronales y profesionales, así como los demás datos que se consideren necesarios, información que será pública en términos de la Ley de la materia;
- XII. Participar en la planeación y coordinación de las políticas públicas en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores ya sean del sector público o privado, a través del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur; y expedir constancias de habilidades laborales, en coordinación con las diversas autoridades educativas;
- XIII. Programar, ordenar y realizar por conducto de los inspectores del trabajo las visitas de inspecciones ordinarias y extraordinarias en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia estatal para efectos de verificar el debido cumplimiento de la normatividad laboral y en su caso, aplicar las sanciones administrativas procedentes;
- XIV. Vigilar la instalación y funcionamiento de las comisiones obrero- patronales que ordene la Ley Federal del Trabajo dentro del ámbito de competencia estatal;



- XV. Establecer mecanismos de operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo, previsión y desarrollo social, buscando y tutelando permanentemente la integración laboral de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como de aquellas recluidas en los centros de readaptación social del Estado;
- XVI. Formular, fijar, diseñar, conducir, dirigir y supervisar las políticas públicas de Trabajo y Desarrollo Social, incluidos sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, de conformidad con los Reglamentos, objetivos, estrategias, Normas y lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, con fundamento en la legislación aplicable, y en base a las políticas estatales, objetivos y metas que para tal efecto determine e instruya el Titular del Poder Ejecutivo; así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las Leyes, y demás ordenamientos aplicables le correspondan a la Secretaría;
- XVII. Llevar las estadísticas estatales correspondientes a las materias de trabajo y desarrollo social, así como las inherentes a impartición y procuración de justicia laboral, de conformidad y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Coordinar los diversos programas de desarrollo social en el ámbito estatal;
- XIX. Promover y facilitar la inversión social en proyectos de desarrollo;
- XX. Coordinar y supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- XXI. Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- XXII. Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como instruir a los niveles jerárquicos inferiores para efectos de que se coordinen con aquéllas, con las Delegaciones Federales, comisiones, asociaciones civiles y demás organismos vinculados al desarrollo social, de conformidad a las políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo, y en términos de los lineamientos y estrategias que para tal efecto determine el Gobernador del Estado;



- XXIII. Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;
- XXIV. Establecer contacto con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado;
- XXV. Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los Municipios del Estado;
- XXVI. Apoyar las acciones de aquellos organismos públicos y privados que desarrollen actividades de bienestar y asistencia social en beneficio de los habitantes de la entidad;
- XXVII. Fomentar la participación de las instituciones académicas, de investigación de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- XXVIII. Concertar programas y, apoyar las actividades de bienestar y desarrollo social de los particulares, grupos intermedios y organismos no gubernamentales que actúan en el estado;
- XXIX. Crear y operar un sistema de vinculación formal para incluir y cohesionar a los grupos vulnerables a las oportunidades de capacitación, empleo, participación y desarrollo social;
- XXX. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;
- XXXI. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XXXII. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XXXIII. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XXXIV. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de Dependencias de la Secretaría;
- XXXV. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;



- XXXVI. Aprobar el ante proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como establecer los lineamientos para la formulación del anteproyecto del Instituto de Capacitación de los Trabajadores del Estado de Baja California Sur;
- XXXVII. Someter a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas y Administración, el proyecto de los programas sociales, y remitir a ésta, los proyectos de los programas regionales y especiales; asimismo, aprobar los programas institucionales de los Organismos Sectorizados a la Secretaría;
- XXXVIII. Aprobar los proyectos de reglas de operación y sus lineamientos de los programas sociales propuestos por las unidades administrativas y los organismos descentralizados de la Secretaría, así como las medidas de implementación, seguimiento, evaluación y control interno;
- XXXIX. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado;
- XL. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participen;
- XLI. Informar al H. Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- XLII. Representar al Gobernador del Estado cuando éste lo estime conveniente, ante las autoridades de la federación, ante las entidades federativas, así como ante los Municipios del Estado y de otras entidades; y
- XLIII. Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.



ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades delegables:

I.- Representar al Gobernador del Estado en los juicios de amparo, juicios de nulidad o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo de la observancia y aplicación de los diversos ordenamientos laborales, reglamentos o decretos expedidos en materia de trabajo y previsión social; sin que dicha atribución pueda entenderse exclusiva o una excepción al ejercicio de la atribución de la Secretaria General de Gobierno establecida en el artículo 21 fracción XVIII de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en vigor;

II.- Coordinar la participación de la secretaria con las demás dependencias y entidades de la administración pública y federal y los sectores productivos, en la aplicación y formulación de programas y proyectos en materia de productividad, de capacitación y adiestramientos de los trabajadores, así como la implementación de políticas, programas y operación del Servicio Nacional de Empleo;

III.- Intervenir conciliatoriamente la solución en los conflictos que se deriven de la aplicación y la administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas; procurando el equilibrio entre los factores de la producción, y en todo momento, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;

IV.- Procurar permanentemente la solución de los conflictos laborales colectivos o individuales, a través de la conciliación con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios, privilegiando en primera instancia la prevención de conflictos, y posteriormente la conciliación, como medios alternos y fundamentales de solución en controversia laborales;

V.- Vigilar que se proporcionen los servicios de asesoría, conciliación y a su caso, representación jurídica gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores cuando estos así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

VI.- Participar en la planeación y coordinación de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores ya sean del sector público o privado, a través del instituto de capacitación para los trabajadores del estado de baja california sur;

VII.-Expedir constancias de habilidades laborales en coordinación con las diversas autoridades educativas;

VIII.-Vigilar la instalación y funcionamiento de las comisiones obrero patronales que ordene la Ley Federal del Trabajo dentro del ámbito de competencia estatal;



- IX.- Llevar las estadísticas estatales correspondientes a la materia de trabajo, previsión y desarrollo social, así como las inherentes a impartición y procuración de justicia laboral, de conformidad y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.- Acudir ante el Congreso del Estado, cuando este lo solicite, en el caso de que se discuta o estudien asuntos relativos a la secretaria;
- XI.- Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los reglamentos y disposiciones de ella, en materia jurisdicción local, así como coordinar con las autoridades federales competentes, las acciones de capacitación, empleos, productividad, inspección y seguridad e higiene;
- XII. Programar, ordenar y realizar por conducto de los inspectores del trabajo las inspecciones ordinarias y extraordinarias en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia estatal para los efectos de verificar el debido cumplimiento de la normatividad laboral y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.;
- XIII.- Proporcionar los elementos necesarios que requieran para el funcionamiento de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XIV.- Organizar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la secretaria;
- XV.- Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando estas los soliciten; así como coordinarse permanentemente con el Gobierno Federal, para efectos de que, los programas de desarrollo social y humano se apliquen debidamente en términos de los ordenamientos jurídicos y normatividad aplicable en el Estado;
- XVI.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVII.- Coordinar y supervisar el registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecutan las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del estado;
- XVIII.- Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;



- XIX.- Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XX.- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;
- XXI. Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- XII. Coadyuvar con las autoridades federales y municipales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- XXIII. Proponer a los sectores sociales que pueden ser beneficiarios de los programas sociales, cuando la Secretaría los detecte como población objetivo o los solicite alguna instancia ya sea pública o privada;
- XIV. Crear y operar el Sistema de Vinculación formal para incluir y cohesionar a los grupos vulnerables a las oportunidades de participación y desarrollo social;
- XXV. Establecer contactos con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado e incrementar vínculos con entidades públicas y organizaciones afines o coadyuvantes de la sociedad civil, en la promoción y ejecución de programas y proyectos de Desarrollo Social y Humano, tanto del ámbito Estatal como Nacional e Internacional;
- XXVI. Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los Ayuntamientos del Estado;
- XXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVIII. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- XIX. Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo la información electrónica y demás medios aplicables para tal efecto;



- XXX. Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar debidamente la protección de los datos personales que por motivo de las facultades y atribuciones inherentes por virtud de Ley a la Secretaría, le corresponda preservar;
- XXXI. Otorgar el acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXXII. Elaborar programas de capacitación para el personal de la Secretaría en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos;
- XXXIII. Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con algún tipo de discapacidad ejerzan los derechos regulados en materia de transparencia;
- XXXIV. Crear y hacer uso de un sistema de tecnología sistematizados y avanzado, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa y accesible;
- XXXV. Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia;
- XXXVI. Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
- XXXVII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el instituto;
- XXXVIII. Generar la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso, así como contar con bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de información;
- XXXIX. Coordinar con las áreas determinadas responsables, y como sujeto Obligado, el proceso de mejora regulatoria;
- XL. Nombrar a un enlace oficial;
- XLI. Hacer del conocimiento de la dirección o las unidades municipales, las actualizaciones o modificaciones al catálogo y al catálogo municipal de trámites y servicios en el ámbito de mi competencia;



XLII. Colaborar con la dirección o las unidades municipales en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria y;

XLIII. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7.-Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará, siempre que exista suficiencia presupuestal, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos al Departamento Administrativo correspondientes, para su integración;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- VI. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las demás Unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Intervenir, en coordinación con el Departamento Administrativo respectivo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;



- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencia a los particulares;
- XI. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes cuando así se determine;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamento y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO IV

DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 8.- Al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- II. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, en lo que corresponde a lo concerniente a los rubros de Trabajo y Previsión Social, en auxilio del Secretario;
- III. Apoyar técnicamente al Secretario en las negociaciones con las diversas organizaciones sindicales o gremiales;
- IV. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría;
- V. Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a los rubros de Trabajo y Previsión Social;



- VI. Vigilar conjuntamente con el Subsecretario de Desarrollo Social, el cumplimiento de la Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus Unidades respectivas, por conducto del servidor público que esté facultado para realizar las funciones de transparencia;
- VII. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector;
- VIII. Representar al Secretario cuando así lo indique, ante fondos, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe;
- IX. Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- X. Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que el Secretario le encomiende, y coordinar sus tareas con las Dependencias competentes;
- XI. Coordinar a solicitud del Secretario, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes Dependencias y Entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen;
- XII. Suplir al Secretario en sus ausencias, cuando este así lo determine, así como auxiliarlo en la coordinación de los Organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría; y
- XIII. Las demás que asigne el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, atendiendo a sus atribuciones y facultades.



CAPITULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 9.- Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, habrá un Subsecretario y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social;
- II. Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional;
- III. Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- IV. Dirección de Desarrollo Comunitario;
- V. Dirección de Participación Social.

Artículo 10.- Al Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- II. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, en lo que corresponde a lo concerniente al rubro de Desarrollo Social, en auxilio del Secretario;
- III. Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a los rubros de Desarrollo Social y Humano;
- IV. Vigilar conjuntamente con el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento de la Secretaría, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus Unidades respectivas, por conducto del servidor público que esté facultado para realizar las funciones de transparencia;
- V. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector;
- VI. Representar al Secretario cuando así lo indique, ante fondos, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe, en tratándose de lo concerniente a Desarrollo Social y Humano;
- VII. Coordinar la implementación de los programas de Desarrollo Social y Humano destinados a reducir la pobreza y marginación, a fortalecer el ingreso familiar y en general a todo aquello que mejore la calidad de vida de la población vulnerable, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración pública;



- VIII. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad;
- IX. Coordinar y supervisar el registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecutan las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- X. Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Coordinar actividades con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDI-F); con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral la Familia, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría;
- XII. Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de plazas y unidades de la Secretaría;
- XIII. Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que el Secretario le encomiende, y coordinar sus tareas con las dependencias y áreas competentes;
- XIV. Evaluar las acciones y programas de las instituciones de beneficencia pública y privada, así como asesorarlas para la ejecución de sus actividades de manera coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XV. Coordinar, a solicitud del Secretario, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen;
- XVI. Suplir al Secretario en sus ausencias, cuando este así lo determine, así como auxiliarlo en la coordinación de los Organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría; y
- XVII. Las demás que asigne el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, atendiendo a sus atribuciones y facultades.



CAPITULO VI

DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 11.- A la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, en lo sucesivo identificado por sus siglas SNEBCS, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Procurar, en lo administrativo, el incremento de la productividad y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones respectivas;
- II. Ser integrante del Consejo Estatal para el dialogo con los sectores productivos;
- III. Coordinar y controlar el Servicio Nacional de Empleo en el Estado;
- IV. Planear, organizar y dirigir las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el Servicio Nacional de Empleo como en las Unidades Regionales en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNEBCS, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal;
- V. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman las operaciones del SNEBCS;
- VI. Promover las participaciones de los sectores público, privado, social en los programas y proyectos que desarrolle el SNEBCS;
- VII. Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al SNEBCS;
- VIII. Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del SNE, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al manual de identidad y normas mínimas de comunicación social, y en conjunto con la Coordinación General de Empleo;
- IX. Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de unidades regionales de empleo;
- X. Proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNEBCS;



- XI. Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del SNEBCS, a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen;
- XII. Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del SNEBCS;
- XIII. Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a ejecución de los programas y proyectos del SNEBCS; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que asigne el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, de acuerdo y de conformidad a sus atribuciones.

Artículo 12.- La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Baja California Sur; se auxiliará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional;
- II. Coordinación Apoyos Financieros;
- III. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos;
- IV. Coordinación de Vinculación Laboral;
- V. Coordinación de Contraloría Social;
- VI. Coordinación de Movilidad Laboral;
- VII. Unidad Regional La Paz;
- VIII. Unidad Regional San José del Cabo;
- IX. Unidad Regional Cabo San Lucas;
- X. Unidad Regional Comondú; y
- XI. Unidad Regional Mulegé.



CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 13.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 14.- Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría y los Subsecretarios los asuntos relevantes de las Direcciones Administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Titular de la Secretaría les delegue o encomiende, informando el desarrollo de las mismas;
- III. Presentar para aprobación del Titular de la Secretaría, toda normatividad que se elabore en el área de su responsabilidad, cuando el alcance legal así lo amerite;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las funciones de las Direcciones Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección;
- VI. Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, y en su caso, someter a la aprobación del Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, las atribuciones que se les hayan encomendado;
- VII. Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para tal efecto, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren programas y/o proyectos en materia de trabajo y previsión social, desarrollo social y humano; inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;



- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría y al Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, la instrumentación de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales e internacionales en materia de desarrollo social y humano, así como programas y/o proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o internacionales con los que se suscriban convenios para el desarrollo social de la Entidad;
- IX. Dar seguimiento y respuesta oportuna a los planteamientos recibidos de las diversas áreas de la Secretaría;
- X. Recibir y atender a los funcionarios de las áreas adscritas a la Dirección, así como a los servidores públicos subalternos y, conceder audiencia a la ciudadanía en general, representantes del sector público, iniciativa privada y a las organizaciones de la sociedad civil;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o suplencia;
- XII. Regular con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, los procesos de evaluación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- XIII. Revisar, conforme a los lineamientos establecidos por sus superiores jerárquicos, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicio al público de la Dirección, elaborados por los Departamentos, para su posterior aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XIV. Presentar anualmente al Secretario, por conducto de los Subsecretarios respectivos, la propuesta de la planeación operativa y financiera de los programas y proyectos en materia de trabajo y previsión social, desarrollo social y humano, así como inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;
- XV. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia, para el conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y



- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, así como los Subsecretarios del Trabajo y Previsión Social, y/o de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 15.- La Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, tendrá las siguientes funciones.

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de trabajo, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, dentro del ámbito de la competencia estatal, y en la colaboración con las autoridades federales del trabajo en el aspecto de la seguridad de higiene industrial;
- II. Elaborar e integrar expedientes relativos a las infracciones en materia de Seguridad e Higiene Laboral; y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas procedentes, instaurando para tal efecto, procedimiento administrativo sancionador, en términos con la legislación aplicable, y de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur;
- III. Integrar las comisiones de seguridad e higiene en las empresas jurisdicción local; y
- IV. Las demás que se señalen en el Reglamento para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur, así como las que le asigne el Secretario en términos de la Legislación aplicable.

Artículo 16.- La Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, se integrará con el número de inspectores, asesores y personal especializado en las materias que por necesidades del servicio, requiera la Secretaría para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad, y atendiendo al presupuesto autorizado para tal efecto.

CAPITULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

Artículo 17.- La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría.



Artículo 18.- Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes funciones.

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la secretaria, así como sus dependencias y entidades;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Llevar el control de cuentas por liquidar certificadas y tramites financieros ante la Secretaria de Finanzas y Administración, así como dar seguimiento de pago a proveedor;
- V. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- VI. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- VIII. Acordar con el Secretario o en su ausencia, con aquel que éste designe para tal efecto, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaria y al personal adscrito a la Coordinación, y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en las áreas de su competencia;



- XIV. Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XV. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XVI. Proporcionar mantenimientos preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XVII. Diseñar y actualizar la pagina de internet de la Secretaria en la página institucional del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaria de Finanzas y Administración;
- XVIII. Proveer las herramientas tecnológicas que impidan la violación de los sistemas de seguridad informática para la operación de la plataforma tecnológica de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional para la integración, consolidación y administración de la información en materia de desarrollo social;
- XIX. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 19.- La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, para el desempeño de sus funciones se auxiliará, de los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
- II. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal; y
- III. Departamento de Informática;
- IV. Departamento de Supervisión y Control; y
- V. Las demás que sean necesarias, de conformidad con las necesidades del servicio de la Secretaría, y siempre que exista suficiencia presupuestal para tal efecto.

CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y APOYO TÉCNICO

Artículo 20.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y Apoyo Técnico, adscrita directamente al Secretario, coordinará sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y realizará las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;



- II. Auxiliar y, en su caso, coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría, la elaboración del informe de gobierno, inherente a dicha Dependencia;
- III. Apoyar técnica y jurídicamente al Secretario y a los funcionarios de la Secretaría;
- IV. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría, bajo la coordinación del Subsecretario que corresponda y de las áreas respectivas;
- V. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría;
- VI. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado del sector;
- VII. Asesorar al Secretario en la correcta expedición de los documentos que signe;
- VIII. Coordinar las tareas con las dependencias competentes para eficientar el ejercicio de las atribuciones a la Secretaría;
- IX. Coordinar, a la solicitud del Secretario, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en esta se realicen; Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos de ésta, cuando dicha representación no se hubiere conferido legalmente a otra área específica, así como coadyuvar, y atender los requerimientos, información y documentación jurídica que la Subsecretaría de la Consejería Jurídica así lo solicite, para la debida atención de los juicios de amparo, juicios de nulidad o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo del ejercicio de las obligaciones, facultades y atribuciones de la Secretaría y sus servidores públicos;
- X. Elaborar, por instrucciones del Secretario, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría; así como emitir opinión jurídica sobre las consultas que formulen las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Compilar, estudiar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de ámbito federal y estatal relacionadas con la Secretaría;



- XII. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases que celebre la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, previa remisión de los originales con firmas autógrafas, por las direcciones y unidades administrativas que los hayan elaborado o celebrado, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de la misma Secretaría;
- XIII. Coadyuvar con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica cuando esta represente a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que ésta sea actora o demandada, tenga interés jurídico, o se le designe como parte;
- XIV. Formular denuncias y querellas ante las autoridades competentes, cuando se estime jurídicamente necesario en virtud de las atribuciones y facultades de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- XV. En coordinación y coadyuvancia con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo, en su caso, deba rendir el Secretario y en los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación;
- XVI. Asesorar a las Direcciones y Unidades de la Secretaría, en la elaboración de las actas administrativas que se instauren a los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XVII. Asesorar y asistir a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XVIII. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando medie controversia en la que esta Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, y/o exista requerimiento de las autoridades competentes de carácter judicial, administrativas o del trabajo; previa remisión por parte de la unidad administrativa involucrada de los documentos originales para su debido cotejo;
- XIX. Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de Mejora Regulatoria en las Unidades Administrativas y Direcciones dentro de la Secretaría;



- XX. Revisar que se cumpla debidamente y dentro de los términos aplicables para tal efecto, las solicitudes de acceso a la información en materia de Transparencia que le sean solicitadas a la Secretaría;
- XXI. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de Transparencia;
- XXII. Verificar debidamente que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XXIII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponda;
- XXIV. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de transparencia;
- XXV. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 21.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y Apoyo Técnico, se integrará con el número de asesores especializados en las materias que por necesidades del servicio, requiera la Secretaría para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad, y atendiendo al presupuesto autorizado para tal efecto.

CAPITULO X DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE SEGUIMIENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 22.- A la Dirección Técnica Operativa y Seguimiento de Desarrollo Social, realizará las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace Técnico Operativo y de Seguimiento entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y la oficina del Secretario, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. Fungir como enlace Técnico Operativo y de seguimiento entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y las Direcciones que la conforman;
- III. Impulsar y dar debido seguimiento a la correcta operación de los Programas Sociales, de conformidad y en términos a las Reglas de Operación respectivas y aplicables;



- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática el seguimiento a la Calendarización de los Recursos de los Programas Sociales de acuerdo al Plan Anual de Aplicación de la Secretaría;
- V. Coadyuvar conjuntamente con la Coordinación de Apoyo Administrativo e informática, para verificar y dar el debido seguimiento para efectos de que cada área operativa de Desarrollo Social y Humano, cuente con los recursos financieros, que le fueron asignados en la partida presupuestal correspondiente, para el debido desarrollo de los Programas Sociales;
- VI. Coordinar y supervisar la operatividad de cada área que instrumente los diversos Programas Sociales, para efectos de que, cuando así lo permitan las necesidades del servicio, las actividades de éstos, se desarrollen en forma integral;
- VII. Apoyar, asesorar, representar y dar seguimiento a las líneas de acción, estrategias, acuerdos y compromisos de trabajo, que para tal efecto instrumente el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y que por ende, le sean encomendadas;
- VIII. Verificar la correcta instrumentación de los Programas Sociales que opera la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano;
- IX. Supervisar que cada uno de los Programas Sociales se apliquen debidamente de conformidad y en términos de las Reglas de Operación Aplicables;
- X. Solicitar e Integrar la información que le sea remitida por las Direcciones respectivas, para efectos de la elaboración de carpetas técnicas de giras y eventos, requeridas por el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano;
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 23.- La Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social, se integrará con el número de asesores y personal especializado en las materias que por necesidades del servicio, requiera la Secretaría para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad, y atendiendo al presupuesto autorizado para tal efecto.



CAPITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL

Artículo 24.- Corresponde al Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, diseñar, implementar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad abatir los rezagos en los indicadores de pobreza y pobreza extrema, prioritariamente en Educación, Acceso a los Servicios de Salud, Seguridad Social, Calidad y Espacios en la Vivienda, Servicios Básicos en la Vivienda y Acceso a la Alimentación;
- II. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Secretaría;
- III. Formular los lineamientos generales para el diseño de las Reglas de Operación de los Programas Sociales, que tienen a su cargo las unidades administrativas y los organismos administrativos descentralizados de la Secretaría, así como las entidades del sector;
- IV. Proponer a las instancias correspondientes, los criterios para la distribución de los recursos para el desarrollo social, así como evaluar el uso de las transferencias de fondos a las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, y a los sectores social y privado para la realización de acciones en materia de desarrollo social;
- V. Promover e impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento institucional de los Municipios para la aplicación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y humano, de conformidad con lo que establecen la Ley de Coordinación Fiscal y la Política Social del Gobierno del Estado;
- VI. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales e integrarlos al padrón de programas federales de desarrollo social, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;



- VII. Proponer al Titular de la Secretaría, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión de la evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría, estrategias, acciones y mecanismos para promover con los Gobiernos Municipales, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social;
- IX. Integrar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y los órganos administrativos descentralizados de la Secretaría, así como las entidades del sector y Ayuntamientos, la información relativa a las actividades de la Secretaría para los informes que el Titular del Ejecutivo Estatal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los proyectos de Reglas de Operación, lineamientos y normatividad de los programas sociales, así como de aquellos programas que deriven del Plan Estatal y del Nacional de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Secretaría;
- XI. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario Desarrollo Social y Humano, y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las áreas Administrativas adscritas a la Dirección.

Artículo 25.- Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional;
- II. Departamento de Planeación;
- III. Departamento de Análisis y Prospectiva;
- IV. Departamento de Desarrollo Regional;
- V. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- VI. Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones; y
- VII. Coordinación Geo estadística y padrón de beneficiarios.



CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 26.- Corresponde al Director de Desarrollo Social y Humano, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- II. Programar, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de los programas de infraestructura social que permitan contar con los servicios básicos y calidad de espacios en las viviendas que no cuenten con ellos;
- III. Coordinar con las Dependencias Federales, Municipales, Estatales y las Organizaciones Sociales, la ejecución de los programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado, e incidir en la reducción de la carencia de alimentación para abatir los índices de marginación y pobreza;
- IV. Dirigir y promover acciones de coordinación institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de los Organismos del sector y de las Organizaciones sociales, para la operación e implementación de programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado e incidir en la reducción de la carencia de educación para abatir los indicadores de rezago educativo;
- V. Impulsar la ejecución de programas de emergencia social;
- VI. Coordinar con las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, con los organismos del sector y con las organizaciones sociales, la ejecución de los programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado, e incidir en la reducción de la carencia de salud para abatir los índices de rezago en esta materia;
- VII. Implementar programas de investigación, asistencia técnica y de capacitación y desarrollo en materia artesanal, que permita mejorar la calidad de sus productos; el fortalecimiento de sus ingresos, la capacidad adquisitiva y el mejoramiento de la calidad de vida de los artesanos, propiciando la creación, conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;



- VIII. Mantener frecuente comunicación con las áreas de Desarrollo Social de los Ayuntamientos y con los Enlaces Municipales de Programas Sociales y Humanos, para dar seguimiento a trámites de apoyo correspondientes a la Dirección;
- IX. Coordinar acciones para fortalecer los programas que diseñen las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- X. Mantener estrecha vinculación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de Energía convencional, no convencional y de telecomunicaciones;
- XII. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de estudios, proyectos, convenios y acuerdos que se signen con instituciones y organismos nacionales y extranjeros sobre generación de energía eléctrica mediante fuentes alternas tales como la solar, eólica o cualesquier otra que la ciencia descubra;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación, para conjuntar acciones y recursos con los Ayuntamientos y sociedad civil, para la realización de obras y acciones de equipamiento básico en materia de telecomunicaciones y energía;
- XIV. Gestionar recursos ante grupos sociales y gubernamentales para la generación de energía eléctrica y cubrir las necesidades sociales de los diversos puntos geográficos del Estado, principalmente para el desarrollo de las islas;
- XV. Asesorar a las autoridades de los Ayuntamientos para la ejecución de programas de telefonía rural;
- XVI. Coordinar, supervisar y participar en el desarrollo del Programa México Conectado, a fin de lograr la conexión a los servicios de Internet en todo el Estado;
- XVII. Establecer un banco de datos de los servicios instalados en cada población del Estado;



- XVIII. Prestar las asesorías y atender las consultas que sobre asuntos de su competencia, sean requeridas por el sector público, privado o social, previo acuerdo del Secretario por conducto del Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, velando por el apego a la normatividad aplicable;
- XIX. Operar estrategias para consolidar los micro negocios familiares ubicados en zonas urbano-marginadas y en comunidades rurales;
- XX. Proporcionar información suficiente para la evaluación de los programas y proyectos sociales y humanos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos;
- XXI. Brindar una atención inmediata, formal y precisa, a las solicitudes de información técnicas, relativas a las áreas de la Dirección;
- XXII. Regular con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, los procesos de evaluación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- XXIII. Promover la retroalimentación de las recomendaciones de la evaluación, con las áreas de la Dirección que corresponda;
- XXIV. Presentar programas de trabajo, propuestas y/o sugerencias para subsanar las observaciones o recomendaciones hechas por instancias de supervisión a los programas sociales;
- XXV. Controlar y dar seguimiento a los programas para verificar que están cumpliendo con los objetivos de la Dirección;
- XXVI. Proponer al Secretario, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, las modificaciones a los acuerdos y convenios en materia de Desarrollo Social y Humano, a fin de eficientar los esfuerzos conjuntos de la administración pública: federal, estatal y municipal, así como de la iniciativa privada y sociedad civil organizada;
- XXVII. Proponer las medidas de simplificación administrativa y de mejora regulatoria, para los procesos operativos y funcionales de la Dirección;
- XXVIII. Integrar la información para la elaboración de carpetas técnicas de giras y eventos, requeridas por el Secretario;



- XXIX. Valorar la apertura de nuevos programas y políticas públicas que impulsen el desarrollo social y humano en el Estado, en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría;
- XXX. Programar, organizar y llevar a cabo las reuniones del Subcomité de Desarrollo social y humano; y
- XXXI. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Artículo 27.- Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Desarrollo Social y Humano, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Programas Sociales.
 - a. Departamento de Atención al Rezago Educativo.
 - b. Departamento de Atención para el acceso a los Servicios de Salud y Seguridad Social.
 - c. Departamento de Atención a la Calidad de Espacios y Servicios Básicos de la Vivienda.
 - d. Departamento de Atención para el Acceso a la Alimentación.
 - e. Departamento de Atención al Mejoramiento del Ingreso Familiar.

CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 28.- Corresponde al Director de Desarrollo Comunitario, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Promover y coordinar la participación social en todos los programas de combate a la pobreza de forma integral, fortaleciendo la participación, cohesión e inclusión social para el desarrollo de las comunidades en pobreza;
- II. Coordinar a las áreas administrativas a su cargo en el diseño, promoción, articulación y control de las acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión, a fin de orientar los recursos a los sectores sociales más desprotegidos;



- III. Concertar con las distintas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con organismos sociales, las acciones que permitan la concurrencia y coordinación entre sus programas y proyectos en materia de desarrollo, inclusión, participación y cohesión social, a fin de generar sinergias para atender las necesidades de las comunidades en pobreza;

- IV. Promover y diseñar con la participación de las Dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, los proyectos y acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social, como vía para mejorar la calidad de vida en las comunidades, mediante alternativas de combate al rezago de pobreza, programas alimentarios, desarrollo participativo de las comunidades, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento;

- V. Definir normas que regulen la participación de organismos públicos y privados en las acciones relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y acciones públicas orientadas al impulso del desarrollo comunitario y regional;

- VI. Autorizar los criterios y procedimientos de capacitación que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de desarrollo social comunitario y regional;

- VII. Establecer convenios de concertación de acciones con instituciones y organismos públicos y privados, para fomentar el desarrollo, inclusión, participación y cohesión social, a fin de formalizar las acciones, montos, prioridades y metas conjuntas;



- VIII. Diseñar, proponer y autorizar los mecanismos de participación ciudadana para regular la intervención de la sociedad en los proyectos orientados a la participación de la comunidad en el mercado productivo, el fortalecimiento en la integración de las familias y de apoyo por la sociedad civil y grupos vulnerables;
- IX. Conformar los Comités Ciudadanos conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como el asistirlos con el fin de presentar los resultados y avances de las acciones implementadas;
- X. Diseñar y proponer la elaboración y aplicación de las reglas de operación de los programas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los programas;
- XI. Definir las acciones que propicien la participación de las entidades y dependencias públicas en los tres órdenes de gobierno, orientados a la recuperación de espacios públicos, a través de proyectos de infraestructura y equipamiento, con el fin de fomentar la consolidación del tejido social;
- XII. Diseñar, difundir y aplicar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que involucren la participación de los ciudadanos para que verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, a través de los formatos autorizados para los programas;
- XIII. Evaluar el diagnóstico que al efecto presenten las áreas administrativas adscritas a su cargo, para la identificación de zonas de concentración de pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo, inclusión y cohesión social;
- XIV. Evaluar la situación que guarda la población a la que se dirigen las políticas de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social, a fin de proponer estrategias que fortalezcan las políticas públicas;



- XV. Vigilar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas que se encuentran alineados a los programas sociales que son responsabilidad de la Secretaría, a fin de someter a consideración del Titular de la Secretaría las medidas preventivas y/o correctivas;
- XVI. Coordinar la concertación de acuerdos con el fin de organizar a la sociedad, en las diversas formas de asociación que permitan mejorar la convivencia en los espacios comunitarios de las localidades marginadas; y
- XVII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas y aplicables, así como las que competan a las áreas administrativas adscritas a la Dirección.

Artículo 29. Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Desarrollo Comunitario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a. Subdirector.
- b. Departamento de Participación Comunitaria.

CAPITULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 30.- Corresponde al Director de Participación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer y conducir las acciones para la implementación de estrategias y mecanismos de participación social, en los programas sociales de combate a la pobreza de forma integral, involucrando a las distintas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como a la sociedad civil y otras formas de organización, con el fin de homogenizar los métodos y criterios de aplicación, para cumplir con los objetivos y metas de desarrollo social y humano;



II. Promover y favorecer la creación y desarrollo de Instituciones de Asistencia Privada en el Estado y sus Municipios;

III.- Definir y presentar al Secretario los lineamientos de participación de la sociedad civil organizada a fin de regular la actuación de los actores involucrados en los proyectos que impliquen la participación de la comunidad para abatir los indicadores de rezago y pobreza;

IV. Coordinar las acciones de participación de la sociedad civil organizada, con el fin de orientar los esfuerzos al desarrollo de las comunidades, a través de la alineación y unificación de los proyectos, evitando su dispersión y duplicidad;

V. Proponer y coordinar los proyectos y acciones de participación de la sociedad civil organizada, relacionados con alternativas de autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento, en coordinación con entidades y dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades en situación de pobreza;

VI. Proponer a su superior jerárquico los convenios que permitan la operación de los proyectos a su cargo, con la participación de los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, así como con organismos privados, a fin de generar compromisos para fomentar la participación social en las Zonas de Atención Prioritaria y grupos Vulnerables;

VII. Establecer los criterios para el diseño de los convenios y acuerdos de coordinación con los organismos públicos y privados, con el fin de enfocar las líneas de acción, inversiones públicas y sociales a las zonas en pobreza;



VIII. Aprobar los informes de impacto de la participación social que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y políticas de participación social, a fin de presentarlos a su superior jerárquico para definir estrategias y acciones preventivas y/o correctivas;

IX. Asistir a los Comités de Participación Social, a fin de presentar los resultados y avances de las acciones implementadas;

X. Definir los controles para el seguimiento de las acciones en materia de participación de la sociedad civil organizada, con el fin de garantizar el encausamiento de los recursos a los sectores sociales en situación de pobreza;

XI. Constituir y mantener actualizado el Registro Social del Estado, para contar con una base de datos de los grupos sociales organizados, que contribuyan con sus acciones para el desarrollo social del Estado;

XII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas y aplicables, así como las que competan a las áreas administrativas adscritas a la Dirección;

Artículo 31.- Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Participación Social. Quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas.

- a. Subdirector.
- b. Departamento de Proyectos de las Organizaciones Civiles.
- c. Departamento de Promoción y Participación Social.



CAPITULO XV DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 32.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados, y a los que se les otorgaran facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezcan el instrumento legal o administrativo de creación y funcionamiento respectivo.

CAPITULO XVI DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 33.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Organismos Descentralizados, mismos que estarán bajo su coordinación sectorial, y a los que se les otorgaran facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezcan el instrumento legal o administrativo de creación y funcionamiento respectivo.

Artículo 34.- La Coordinación de la Secretaría respecto del Centro de Conciliación Laboral de Baja California Sur, será en los términos que se establezcan en los ordenamientos jurídicos determinados por el Titular del Ejecutivo Estatal para tal efecto.

Artículo 35.- La Coordinación de la Secretaría respecto del Instituto de Capacitación de los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, será en los términos que se establezcan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 36.- El Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, el que para su operación y coordinación sectorial se registrará por las disposiciones legales y administrativas por las que fue creado y tendrá la coordinación establecida con la Secretaría, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 37.- El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, el que para su operación y coordinación sectorial se registrará por las disposiciones legales y administrativas por las que fue creado y tendrá la coordinación establecida con la Secretaría de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.



Artículo 38.- El Instituto Sudcaliforniano para la inclusión de las personas con discapacidad, el que para su operación y coordinación sectorial se registrará por las disposiciones legales y administrativas por las que fue creado y tendrá la coordinación establecida con la Secretaría de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 39.- El Secretario podrá ser suplido en sus ausencias temporales por los Subsecretarios del Trabajo y Previsión Social y/o de Desarrollo Social y Humano, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición Constitucional y del presente Reglamento, se consideren no delegables.

Artículo 40.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios del Trabajo y Previsión Social y/o de Desarrollo Social y Humano, estos serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que para tal efecto, designe el Secretario.

Artículo 41.- Durante las ausencias de los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones, éstos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan los Reglamentos de la Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Desarrollo social, ambos publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 68, en fecha 08 de diciembre de 2015, así como sus disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.



ARTÍCULO TERCERO. - En tanto se expidan los Manuales mencionados en este Reglamento, el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 7 días del mes de Febrero de 2018.



ATENTAMENTE

**GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CARLOS MENDOZA DAVIS**



**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ALVARO DE LA PEÑA ANGULO**



**SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL
GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI**



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 7, 8, 16 FRACCIÓN XII Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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

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

- I. Dirección de Control de Obras.
- II. Dirección de Auditoría Gubernamental.
- III. Dirección Jurídica.
- IV. Dirección Administrativa.
- V. Coordinación de Anticorrupción.
- VI. Titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes.

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

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



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

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

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

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

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

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- II. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;
- III. Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;
- V. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;
- VI. Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que ejerza el Gobierno del Estado;



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



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



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



Procuraduría General de Justicia del Estado; así como normar y controlar su desempeño;

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



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

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



- XLIV.** Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, les otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XLV.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- XLVI.** Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- XLVII.** Formular anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- XLVIII.** Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma;
- XLIX.** Fiscalizar los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar, proyectar sus repercusiones, efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos, que la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social sugieran;
- L.** Conocer de la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, que la Secretaría de Finanzas y Administración proponga al Gobernador del Estado;
- LI.** Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- LII.** Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, los mecanismos de planeación, control y evaluación del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional del Gobierno del Estado;
- LIII.** Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;



- LIV.** Solicitar a los servidores públicos, así como a cualquier ente, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones estatales; información y documentación necesaria para efectos de llevar a cabo las revisiones, visitas, verificaciones, auditorías e investigaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LV.** Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;
- LVI.** Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- LVII.** Coordinar la campaña de Blindaje Electoral, de acuerdo a los convenios de colaboración firmados entre el Gobierno del Estado por medio de esta Contraloría General y la Secretaría de Gobernación, a través de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;
- LVIII.** Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado;
- LIX.** Habilitar y designar al personal a su cargo, que por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias de la Contraloría General; y
- LX.** Las demás que le señalen las leyes aplicables.

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

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

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

- I. Atender a los servidores públicos y particulares, en los asuntos a tratar con el Contralor General;



- II. Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo de atención eficiente y oportuna;
- III. Atender los asuntos de servidores públicos adscritos a la Contraloría General y de la ciudadanía en general;
- IV. Organizar y clasificar la información presentada al Contralor General;
- V. Coordinar la logística de los asuntos del Contraloría General;
- VI. Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor General;
- VII. Atender las entrevistas;
- VIII. Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda;
- IX. Clasificar y priorizar la documentación para la atención o firma correspondiente;
- X. Informar previo acuerdo del Contralor General al funcionario interno que la representará en los eventos, reuniones y otras actividades que para el caso se requiera;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los directores e informar al Contralor General;
- XII. Elaborar un informe diario de la documentación dirigida al Contralor General;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes de la Contraloría General;
- XIV. Asignar numeración de los oficios que firma el Contralor General;
- XV. Coordinar las actividades establecidas por el Contralor General para realizar las reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control o equivalentes;
- XVI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias; y



XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

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

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



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

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

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de la dependencia, el Contralor General podrá delegar a los servidores públicos subalternos, las funciones que considere



pertinentes, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas por el propio titular.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;
- II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;
- III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;
- VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;
- VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;



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



- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Control de Obras, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Asesorar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- II. Intervenir en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- III. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;
- IV. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos;
- V. Participar en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, asistiendo a los actos de apertura de proposiciones técnicas y económicas, y fallo de licitación;
- VI. Apoyar a dependencias estatales y municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;
- VII. Apoyar a las Unidades Compradoras de las Dependencias en relación al seguimiento de incidencias de captura en CompraNet;
- VIII. Asesorar a dependencias ejecutoras de obra pública, de adquisiciones y servicios encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al



cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;

- IX.** Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- X.** Realizar cursos de capacitación para servidores públicos de las dependencias federales, estatales y municipales encargados de realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios, en referencia a la normatividad aplicable;
- XI.** Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinados ante la Contraloría General;
- XII.** Asesorar a Dependencias Estatales para el registro y actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos;
- XIII.** Auditar y fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que éste a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;
- XIV.** Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con el Contralor General; sobre los resultados de las fiscalizaciones 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;
- XV.** Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de la auditoría practicada, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XVI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII.** Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;



- XVIII.** En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaria de la Función Pública, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- XIX.** Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega-recepción de la obra pública que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean éstas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión;
- XXI.** Revisar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios, con la finalidad de dar cumplimiento a las Leyes de Coordinación Fiscal en el ámbito respectivo de competencia y a lo establecido en sus manuales correspondientes;
- XXII.** Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;
- XXIII.** Vigilar que la planeación, programación y presupuestación que las dependencias y entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de los recursos de la planeación nacional y estatal de desarrollo;
- XXIV.** Revisar y verificar en el aspecto contable el cierre de ejercicio de los programas de inversión;
- XXV.** Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos;
- XXVI.** Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida técnico-administrativa, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad



que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión Federal transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;

- XXVII.** Auditar y fiscalizar la obra pública orientada a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas físico – financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;
- XXVIII.** Elaborar los informes de resultados 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- XXXI.** Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;
- XXXII.** Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca;
- XXXIII.** Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;



- XXXIV.** Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y las realizadas en forma individual por la Contraloría General;
- XXXV.** Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- XXXVI.** Informar periódicamente al Contralor General, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan;
- XXXVII.** Participar en la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública;
- XXXVIII.** Verificar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- XXXIX.** Promover el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- XL.** Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado - Federación;
- XLI.** Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;
- XLII.** Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos federales transferidos al Estado;
- XLIII.** Integrar una base de datos para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos federales y estatales convenidos;



- XLIV.** Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras;
- XLV.** Promover ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- XLVI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- XLVII.** Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;
- XLVIII.** Coordinarse con la Dirección de Auditoría Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías;
- XLIX.** Asesorar en relación a la normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones y servicios que revisa la Dirección de Auditoría Gubernamental en sus auditorías;
- L.** Asesorar a la Dirección Jurídica en relación a la normatividad aplicable para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios, para la resolución de inconformidades presentadas por proveedores o contratistas;
 - LI.** Enviar el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;
 - LII.** Asesorar a la Dirección Administrativa de la Contraloría General en relación a la normatividad aplicable y procedimientos a realizar para la adquisición de bienes, obras públicas y servicios requeridos por la Contraloría General;
 - LIII.** Prestar cooperación técnica y proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;
 - LIV.** Coordinar los programas de trabajo en materia de contraloría social, acordados con la Secretaría de la Función Pública, las Delegaciones Federales en el Estado, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos, y Organizaciones No Gubernamentales;



- LV.** Difundir las acciones de contraloría social en la Entidad, realizando campañas que incluyan materiales impresos, electrónicos y medios masivos de comunicación, entre otros, para promover la participación corresponsable de la ciudadanía en el control y vigilancia de las acciones de los tres niveles y órdenes de gobierno;
- LVI.** Impulsar modelos de organización de la sociedad para que participen de manera colectiva en el control y vigilancia de los recursos públicos. Las organizaciones deberán ser acordes a las características propias de cada programa y sus integrantes ser beneficiarios;
- LVII.** Difundir e impulsar espacios de participación social que conlleven a fomentar una cultura de honestidad y transparencia en rendición de cuentas, así como a fortalecer la formación de una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes;
- LVIII.** Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo en su apartado de Contraloría Social, firmado entre la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General, en los rubros, acciones y programas aplicables;
- LIX.** Capacitar y apoyar técnicamente de manera permanente en materia de Contraloría Social a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y a los Comités de Contraloría Social en el Estado a fin de que lleven a cabo con eficiencia sus actividades;
- LX.** Operar y dar seguimiento al Sistema Informático de Contraloría Social establecido por la Secretaría de la Función Pública y acordado en el Programa Anual de Trabajo; y
- LXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 15.- La Dirección de Control de Obras, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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



Artículo 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Auditoría Gubernamental, tendrá las siguientes facultades específicas:

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

- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas; así como de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;

- III. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

- IV. Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;

- V. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a efecto de vigilar que haya congruencia entre los



programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;

- VI. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- VII. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la Administración Pública del Estado, que para el caso emita la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VIII. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
- IX. Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- X. Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Formular conforme a los lineamientos que establezca el Contralor General, las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;



- XIV.** Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XV.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y conceder audiencia a los particulares;
- XVI.** Realizar auditorías, visitas, verificaciones, evaluaciones y revisiones de manera directa, con apoyo o a través de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estatal;
- XVII.** Formular, revisar y autorizar los Informes de Resultados de Auditorías y de Seguimiento de Auditorías y Solventación, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII.** Emitir informes, cédulas de observaciones y de seguimientos, así como otros documentos que resulten de la práctica de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y aquellas realizadas en coordinación con otros órdenes de gobierno;
- XIX.** Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- XX.** Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas y montos autorizados, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII.** Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;



- XXIII.** Analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;
- XXIV.** Proponer y someter a autorización del Contralor General, el Programa Anual de Auditorías a realizarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;
- XXV.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías o evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales y verificar el cumplimiento de las acciones y medidas de control recomendadas;
- XXVII.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a las medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuestación y avance físico-financiero;
- XXVIII.** Coordinar conjuntamente con la Dirección de Control de Obras, el establecimiento de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;
- XXIX.** Coordinar los trabajos de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y requerir la información necesaria para supervisar las actividades de las mismas;



- XXX.** Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar las estructuras orgánicas para que estos cumplan con las funciones asignadas;
- XXXI.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o equivalentes que coordina, a través de los instrumentos de control y evaluación necesarios, e informar sus resultados al Contralor General, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas;
- XXXII.** Supervisar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, a través de los Órgano Internos de Control o equivalentes que correspondan, acorde con la normatividad que emita la unidad administrativa competente;
- XXXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 17.- La Dirección de Auditoría Gubernamental, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Auditorías.
- II. Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías.
- III. Departamento de Contralorías Internas.

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

- I. Opinar sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;
- II. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección Jurídica y de procedimientos de responsabilidades administrativas;



- III. Solicitar la comparecencia en los términos de Ley de cualquier servidor público para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;
- IV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Recibir las constancias del examen toxicológico, en términos del Reglamento aplicable.
- VI. Proporcionar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de los Servidores Públicos a solicitud de los mismos;
- VII. Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- VIII. Proporcionar asesoría en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado a solicitud de los mismos;
- IX. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado a petición de los mismos, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- X. Elaborar y dar seguimiento a los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XI. Ser el Consejero Jurídico y representar a la Contraloría General en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos;
- XII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;



- XIII.** Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los actos u omisiones de servidores públicos que incumplan o transgredan lo referente a sus obligaciones correspondientes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como en lo referente a la aplicación del examen toxicológico en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XIV.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves;
- XV.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves.
- XVI.** Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales.
- XVII.** Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves o de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
- XVIII.** Coordinar y Controlar el Sistema de Constancias de No Sujeción a Procedimiento;
- XIX.** Expedir Constancia de No Sujeción a Procedimiento con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el solicitante no estuviere sujeto a procedimiento administrativo disciplinario que establezca la Ley de la materia, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XX.** Expedir Constancia de No Inhabilitación con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal siempre y cuando el solicitante no se hubiese hecho acreedor a una sanción



cuya resolución haya causado ejecutoria, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- XXI.** Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XXII.** Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos;
- XXIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a la Dirección, así como enviar el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa;
- XXIV.** Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- XXV.** Coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos;
- XXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 19.- La Dirección Jurídica, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

Artículo 20.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Formular y someter a consideración del Titular, la política de administración interna de la Contraloría General y conducirla en los términos aprobados;



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



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



Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;

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

Artículo 21.- La Dirección Administrativa, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Informática.
- II. Departamento Administrativo.



Artículo 22.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Anticorrupción tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de las actividades que se comprometen cumplir durante el ejercicio;
- II. Participar en la elaboración de manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean competencia de la Contraloría General;
- III. Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción del Titular;
- IV. Rendir informes trimestrales al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;
- V. Apoyar y orientar a la ciudadanía para que exponga sus quejas y denuncias, e informar de la atención que se les otorgue;
- VI. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- VII. Coordinar e implementar sistemas y procedimientos para la captación de quejas y denuncias;
- VIII. Llevar los registros de las quejas y denuncias que se reciban por los diferentes canales de recepción, en un libro de gobierno;
- IX. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- X. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. De igual forma, respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley;



- XI.** Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- XII.** Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas y de las denuncias presentadas, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley antes citada, para la substanciación por la Dirección Jurídica de la Contraloría General;
- XIII.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- XIV.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Contralor General;
- XV.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;
- XVI.** Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Contraloría General;
- XVII.** Investigar con la intervención que corresponda a la unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses;
- XVIII.** Requerir la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;
- XIX.** Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse en las unidades administrativas competentes y en los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX.** Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia



de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y emitir las observaciones que, en su caso, procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;

- XXI.** Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- XXII.** Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los servidores públicos, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y en las entidades, así como para los servidores públicos, municipios y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones;
- XXIII.** Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
- XXIV.** Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría General, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;
- XXV.** Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XXVI.** Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.



Artículo 23.- La Coordinación de Anticorrupción, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Investigación.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL O EQUIVALENTES

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

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



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



sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;

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

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

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

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

TRANSITORIOS

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



ARTICULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 68 de fecha 8 de diciembre de 2015 y sus transitorios. Así como las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 30 días del mes de enero del año 2018.

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

CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

LA CONTRALORA GENERAL

SONIA MURILLO MANRIQUEZ



En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil dieciocho. -----

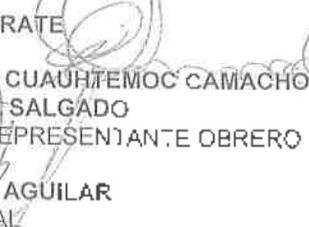
El Pleno de esta Junta Local en sesión ordinaria de esta misma fecha con fundamento en lo dispuesto por los artículos 614 y 615 de la Ley Federal del Trabajo y los artículos 9, 20 y 24 fracción IV del Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur ha determinado que, para un mejor despacho de los asuntos de competencia local que tramita y resuelve esta Junta, y la Junta Especial Número Dos para Asuntos Universitarios de la Local de Conciliación y Arbitraje que ocupa la misma residencia, es necesaria la reubicación en una nueva sede, trasladando las oficinas que ocupa este tribunal laboral al domicilio ubicado en **CALLE ESCUELA NORMAL URBANA ENTRE CALLE CHIAPAS Y DURANGO, COLONIA LOS OLIVOS EN ESTA CIUDAD DE LA PAZ B.C.S.** DECLARÁNDOSE LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES LOS DÍAS **CINCO, SEIS Y SIETE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, REANUDÁNDOSE LABORES EL DÍA OCHO DE MARZO DEL ACTUAL en la nueva sede ubicada en **CALLE ESCUELA NORMAL URBANA ENTRE CALLE CHIAPAS Y DURANGO, COLONIA LOS OLIVOS EN ESTA CIUDAD DE LA PAZ B.C.S.** lo anterior en términos del artículo 715 de la Ley Federal del Trabajo. ---

En consecuencia, se ordena la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, a fin de que sea aplicado y observado debidamente -----

Ordenándose que a partir de la fecha del presente acuerdo se haga del conocimiento a las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes para los efectos legales a los que haya lugar. -----

Igualmente hágase del conocimiento al personal de esta Junta, debiendo acatar de inmediato las medidas conducentes por el cambio de sede. -----

Asimismo se comisiona al actuario adscrito a este Tribunal y a la Junta Especial Número Dos para Asuntos Universitarios de la Local de Conciliación y Arbitraje para que notifique de manera personal o por conducto de su apoderado legal a las partes de los expedientes que se tramitan en esta Junta y la Junta Especial Número Dos para Asuntos Universitarios, corriéndoles traslado con copia del presente acuerdo a fin de que a partir del **OCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, comparezcan a las audiencias señaladas y notificadas para realizarse en **CALLE DE LAS CABRILLAS ENTRE BOULEVARD CONSTITUYENTES Y AVENIDA LOS DELFINES, INTERIOR DEL MODULO DE GOBIERNO DEL ESTADO, FRACCIONAMIENTO FIDEPAZ EN ESTA CIUDAD CAPITAL**, comparezcan a partir de la citada fecha a la nueva sede ubicada en **CALLE ESCUELA NORMAL URBANA ENTRE CALLE CHIAPAS Y DURANGO, COLONIA LOS OLIVOS EN ESTA CIUDAD DE LA PAZ B.C.S.**, apercibiéndolas que en caso de no comparecer se asentará su incomparecencia y se harán efectivos los apercibimientos decretados en los autos respectivos, en su caso, debiendo agregar copia certificada de las constancias de notificación en el juicio respectivo. Así lo acordaron y firmaron los CC. Integrantes que conforman el H. Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, ante la Secretaria General que actúa y da fe. DOY FE. -----

LIC. CECILIO PADILLA ZÁRATE
 PRESIDENTE
C. MARCELO RUBIO BELTRAN
 REPRESENTANTE PATRONAL
LIC. CUAUHTEMOC CAMACHO SALGADO
 REPRESENTANTE OBRERO
LIC. BLANCA ALICIA ROCHIN AGUILAR
 SECRETARIA GENERAL

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA 26 de Febrero de 2018 DICTADO DENTRO DEL EXPEDIENTE NUMERO: Reubicación Junta Local de Conciliación y Arbitraje

HACE CONSTAR Y CERTIFICA

QUE LA PRESENTE ES FOTOCOPIA QUE VA EN 01 (Una) FOJAS ÚTIL, es UNA COPIA FIEL Y EXACTA, LAS CUALES FUERON COTEJADAS CON SUS ORIGINALES, LAS QUE TUVIERON A LA VISTA. DOY FE.

LA 027 B.C.S. A 26 DE Febrero DE 2018

LA SECRETARIA GENERAL

BLANCA ALICIA ROCHIN AGUILAR



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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 EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
ANTONIO NAVARRO E/ ISABEL LA CATÓLICA Y MELITÓN ALBÁÑEZ, LA PAZ B.C.S.