



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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en lo sucesivo la Secretaría, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de sus unidades administrativas.

La Secretaría es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. La persona titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado siguiente:

- I. Dirección de Contrataciones y Obras Públicas.
- II. Dirección de Auditoría y Control Gubernamental.
- III. Dirección Jurídica.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Dirección de Vigilancia a las Auditorías Federales.
- VI. Dirección Anticorrupción.
- VII. Coordinación de Datos Personales en el Sector Público.



VIII. Órganos Internos de Control o equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IX. El órgano administrativo desconcentrado denominado Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Artículo 3. La Secretaría debe planear y conducir sus actividades de manera programada y con base en las políticas que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el logro de los objetivos y prioridades de los asuntos y responsabilidades a su cargo.

Artículo 4. Las unidades administrativas de la Secretaría a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento ejercerán sus atribuciones en todo el territorio del Estado de Baja California Sur y tendrán su sede en la ciudad de La Paz.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. A la persona titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades en las personas titulares de las unidades administrativas y, en su caso, del órgano administrativo desconcentrado, en forma general o particular, conforme a lo establecido en este Reglamento o mediante acuerdos que se publiquen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, con excepción de aquellas que tengan el carácter de indelegables, sin perjuicio de ejercerlas directamente cuando lo estime pertinente.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y conducir la política institucional de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y a las directrices que, en su caso, establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Acordar directamente con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos relevantes de la Secretaría y rendirle cuenta del estado que guardan los asuntos de su competencia;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Representar institucionalmente a la Secretaría ante los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los órganos constitucionales autónomos, los demás órganos



estatales de control y, en el ámbito federal, ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, así como ante las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los asuntos de su competencia;

- V. Nombrar y remover, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el nombramiento y, en su caso, la remoción de la persona titular del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Designar a las personas servidoras públicas que deban representar a la Secretaría ante las comisiones, consejos, comités, juntas y demás órganos colegiados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como ante organizaciones, entidades e instituciones, cuando no exista disposición jurídica que establezca una representación específica.
- VIII. Ordenar la creación de las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar a sus integrantes y presidirlas cuando lo estime conveniente;
- IX. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, cuya suscripción o expedición corresponda a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando incidan en la competencia de la Secretaría;
- X. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- XI. Informar al Congreso del Estado sobre el estado que guarda la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Acudir, en su caso, a convocatorias del Congreso del Estado, cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a la competencia de la Secretaría;
- XIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como las dictadas por las unidades administrativas de la Secretaría, cuando conforme a las disposiciones jurídicas aplicables le corresponda actuar como superior jerárquico;



- XIV.** Crear, asignar y extinguir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y mediante acuerdos que se publiquen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Definir y conducir la planeación y programación de las auditorías y demás acciones de fiscalización y control de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI.** Aprobar los Programas Anuales de Trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría, del órgano administrativo desconcentrado y de los Órganos Internos de Control, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, que se publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- XVIII.** Expedir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y demás ordenamientos que, por disposición de ley, correspondan a la Secretaría, así como aquellos instrumentos normativos que resulten necesarios para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIX.** Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría, así como delegar sus atribuciones a estas, mediante acuerdos que se publiquen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XX.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas y Administración, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXI.** Las demás que con carácter de indelegables le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, y aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I.** Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- II.** Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;



- III. Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;
- V. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;
- VI. Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que ejerza el Gobierno del Estado;
- VII. Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como establecer los procedimientos para la práctica de auditorías externas o internas a las mismas;
- IX. Vigilar que en las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios, contratos a largo plazo y los derivados de las asociaciones público privadas se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- X. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y la Auditoría Superior del Estado, 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 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 las contralorías internas en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, conforme lo establezca el reglamento interior correspondiente;
- 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.** 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 competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVIII.** Vigilar, 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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 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;



- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Registrar y certificar a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño, para poder ser contratados por la Administración Pública en los términos de la legislación aplicable;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVI.** 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.
- XXVII.** Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XXVIII.** 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;



- XXIX.** 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;
- XXX.** 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 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 la Administración Pública Estatal. De igual forma respecto a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas. Se aplicaran 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;
- XXXI.** Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXXII.** Emitir conjuntamente, según corresponda, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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;
- XXXIII.** Emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias estatales de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia;
- XXXIV.** 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 aquélla genere;

- XXXV.** Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur le 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como conocer, sustanciar y resolver los procedimientos relacionados con el acceso a la información y la protección de datos personales, y aplicar las medidas de apremio y sanciones correspondientes conforme a la legislación en la materia;
- XXXVIII.** Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y
- XXXIX.** Las demás que con carácter de delegables le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, y aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 8. Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, la persona titular de la Secretaría podrá delegar el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo anterior en las personas titulares de las unidades administrativas, del órgano administrativo desconcentrado o en otras personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdos delegatorios.

Dichos acuerdos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado cuando así lo exijan las disposiciones jurídicas aplicables

La delegación de facultades no excluye el ejercicio directo de las mismas por parte de la persona titular de la Secretaría, ni la responsabilidad inherente a su cargo.

Artículo 9. Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, la persona titular de la Secretaría se auxiliará de la Secretaría Particular, como unidad de apoyo directo, la cual contará con una persona titular, quien tendrá a su cargo las funciones específicas siguientes:



- I. Atender y canalizar a los servidores públicos y a los particulares en los asuntos que deban ser tratados con la persona titular de la Secretaría;
- II. Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia interna y externa dirigida a la persona titular de la Secretaría, para su atención o acuerdo oportuno;
- III. Organizar, integrar y clasificar la información, documentación y asuntos que se sometan a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar la agenda institucional, así como la logística de las reuniones, audiencias, entrevistas, eventos oficiales y demás actividades de la persona titular de la Secretaría;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, informando oportunamente sobre su cumplimiento;
- VI. Canalizar los asuntos derivados de entrevistas, audiencias o reuniones a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, al órgano administrativo desconcentrado, para su atención y seguimiento;
- VII. Informar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, a las personas servidoras públicas que la representarán en eventos, reuniones o actividades oficiales;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Llevar el control y registro de los documentos, oficios y comunicaciones que deban ser firmados por la persona titular de la Secretaría, incluyendo la asignación de la numeración correspondiente;
- X. Coordinar las reuniones de trabajo que instruya la persona titular de la Secretaría con las unidades administrativas, los Órganos Internos de Control o equivalentes y, en su caso, con la persona titular del órgano administrativo desconcentrado;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y con la persona titular del órgano administrativo desconcentrado, para el adecuado funcionamiento institucional, así como brindar apoyo técnico-administrativo en el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o aquellas que le atribuya la persona titular de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones.



CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Cada unidad administrativa de la Secretaría estará a cargo de una persona titular, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará del personal directivo, técnico y administrativo que se establezca en este Reglamento, en el Manual de Organización General de la Secretaría y en los manuales de organización específicos, conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 11. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo, informarle oportunamente sobre los mismos y dar cuenta del estado que guardan, para la integración de los informes que deba rendir la Secretaría;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- III. Formular opiniones, informes, dictámenes, estudios y demás documentos que les sean requeridos o que resulten necesarios en el ámbito de su competencia;
- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, con la opinión de la Dirección Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general y sus modificaciones, en el ámbito de su competencia;
- V. Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas las propuestas de innovación, calidad, mejora regulatoria interna y mejoramiento administrativo del área a su cargo, así como, en su caso, proponer su reorganización a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo dictamen de la Dirección Jurídica;
- VII. Requerir la información, datos o cooperación técnica necesarios para el ejercicio de sus atribuciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como a las unidades administrativas de la propia Secretaría u otras autoridades públicas, conforme a la normatividad aplicable;



- VIII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica de su competencia que les sea requerida por otras autoridades, dependencias o entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Garantizar el acceso a la información pública, atender las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales, y cumplir con las obligaciones de transparencia, en los asuntos de su competencia, así como coadyuvar con el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- X.** Remitir a la Dirección Anticorrupción, al Órgano Interno de Control o a la Autoridad Investigadora competente, según corresponda, el expediente debidamente integrado que derive de revisiones, supervisiones, visitas, inspecciones, auditorías u otras acciones de control, cuando, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, tengan conocimiento de actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XI.** Remitir a la Dirección Jurídica el expediente debidamente integrado, cuando, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, tengan conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de delito, a efecto de que se realice el análisis correspondiente y, en su caso, se presenten las denuncias correspondientes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, en formato físico o electrónico;
- XIII.** Desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Secretaría y representarla, cuando así se les designe, en actos, reuniones, comités, consejos, juntas, grupos de trabajo u órganos colegiados interinstitucionales, manteniéndola informada sobre su desarrollo y resultados;
- XIV.** Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en las materias de su competencia, conforme a las directrices institucionales;
- XV.** Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, así como rendir los informes de avance en los términos y periodicidad que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o la persona titular de la Secretaría, remitiéndolos a la Dirección de Administración y Finanzas para los efectos conducentes;
- XVI.** Orientar y asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Secretaría;



- XVII.** Colaborar en las actividades relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII.** Habilitar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas bajo su adscripción, para fungir como notificadoras, verificadoras o para la realización de diligencias administrativas, en los trámites o procedimientos administrativos que lleven a cabo en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;
- XIX.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones y funciones del personal adscrito a su unidad administrativa y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias en materia laboral que resulten procedentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, cuando así sea solicitado, en el desarrollo y, en su caso, impartición de acciones de capacitación en las materias de su competencia;
- XXI.** Integrar, administrar y resguardar los archivos de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad en materia archivística; y
- XXII.** Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas por la persona titular de la Secretaría, así como aquellas necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Contrataciones y Obras Públicas tendrá las facultades siguientes:

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



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



- XIII.** Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría; sobre los resultados de las fiscalizaciones, auditorias, revisiones, supervisiones, vistas e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- XIV.** 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;
- XV.** En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;
- XX.** 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;
- XXI.** Revisar y verificar en el aspecto contable el cierre de ejercicio de los programas de inversión;



- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Auditar, fiscalizar y supervisar la obra pública orientada a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas físico – financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;
- XXV.** Elaborar los informes de resultados y/o documentos análogos de las auditorías, revisiones, supervisiones, visitas e inspecciones preventivas efectuadas para la instrumentación de las acciones que den cumplimiento a la normatividad y especificaciones técnicas en ejecución de la obra pública;
- XXVI.** Llevar el control de los programas de inversión, servicio o apoyos de la ejecución de las obras públicas, relativos a los avances físicos, financieros e integración de las mismas que realice la Administración Pública del Estado;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;



- XXX.** 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;
- XXXI.** Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las realizadas en forma individual por la Secretaría;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Verificar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;
- XXXIV.** Promover el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos públicos transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;
- XXXV.** Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado - Federación;
- XXXVI.** Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;
- XXXVII.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos federales transferidos al Estado;
- XXXVIII.** Integrar una base de datos para el control y seguimiento de obras públicas, servicios y apoyos ejecutadas con recursos federales y estatales convenidos;
- XXXIX.** Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras;
- XL.** Promover ante las Dependencias y Entidades ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los



Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- XXI.** Coordinarse con la Dirección de Auditoría y Control Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías;
- XXII.** Coordinar los programas de trabajo en materia de contraloría social, acordados con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las Delegaciones Federales en el Estado, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y las Organizaciones No Gubernamentales;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Difundir, promover e impulsar mecanismos de participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos. Las organizaciones deberán ser acordes a las características propias de cada programa y sus integrantes ser beneficiarios;
- XXV.** Difundir, promover e impulsar espacios de participación ciudadana que conlleven a fomentar una cultura de honestidad y transparencia en rendición de cuentas, así como a fortalecer la formación de una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes;
- XXVI.** Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo en su apartado de Contraloría Social, firmado entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría, en los rubros, acciones y programas aplicables;
- XXVII.** Capacitar y apoyar técnicamente de manera permanente en materia de Contraloría Social a los servidores públicos y beneficiarios de programas de desarrollo social de los tres órdenes de gobierno y a los Comités de Contraloría Social en el Estado a fin de que lleven a cabo con eficiencia sus actividades;
- XXVIII.** 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;



XLIX. Operar y dar seguimiento al Sistema Informático de Contraloría Social establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y acordado en el Programa Anual de Trabajo; y

- L. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La Dirección de Contrataciones y Obras Públicas, 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 14. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Auditoría y Control Gubernamental, tendrá las facultades siguientes:

- I. Practicar auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, directamente o a través de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, con el objeto de:
 - a) Verificar que los actos y operaciones se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - b) Comprobar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, presupuestaria y programática;
 - c) Verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos autorizados de planeación, programación y presupuestación;
 - d) Evaluar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores previstos en los programas estatales, conforme al Presupuesto de Egresos, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales y operativos; y
 - e) Proponer acciones preventivas y correctivas para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos.
- II. Emitir informes, dictámenes, cédulas de observaciones y documentos de seguimiento derivados de las auditorías y demás actos de fiscalización, así



como formular, revisar y autorizar los informes de resultados y de solventación correspondientes;

- III. Vigilar que las dependencias y entidades que capten, recauden, custodien, administren o ejerzan recursos públicos lo hagan conforme a los programas, montos autorizados y disposiciones legales aplicables;
- IV. Requerir a auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo derivados de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como analizar dichos dictámenes y dar seguimiento a su solventación;
- V. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones en materia de control interno, fiscalización y evaluación, incluyendo las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Promover, fortalecer e implementar acciones que consoliden el control interno y la administración de riesgos en la Administración Pública Estatal;
- VIII. Realizar auditorías y evaluaciones en materia de control interno y administración de riesgos, a fin de determinar el grado de madurez institucional de las dependencias y entidades;
- IX. Desarrollar y aplicar nuevos modelos de evaluación que coadyuven al logro de la eficiencia administrativa;
- X. Proponer y someter a la autorización de la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Auditorías, así como coordinar, supervisar y evaluar su ejecución;
- XI. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social y la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, para verificar la congruencia de los programas institucionales con el Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos generales de gasto, financiamiento, control y evaluación;
- XII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Contrataciones y Obras Públicas, las auditorías y verificaciones derivadas de convenios federales, en materia de obra pública, adquisiciones y programas financiados con recursos federales.
- XIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de ingresos, egresos, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos, valores y obligaciones fiscales y patronales de las dependencias y entidades;



- XIV.** Establecer, por sí o en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, políticas, sistemas y procedimientos para la protección de los activos y valores del Gobierno del Estado;
- XV.** Intervenir, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, en los procesos de supervisión de baja de bienes muebles, equipo y vehículos, conforme a la normativa aplicable
- XVI.** Vigilar que los procesos de entrega-recepción en las dependencias y entidades se realicen en tiempo y forma, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVII.** Dar seguimiento a las observaciones derivadas de los procesos de entrega - recepción;
- XVIII.** Informar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, a las dependencias y entidades sobre los resultados de las auditorías y verificaciones practicadas, para la implementación de acciones correctivas;
- XIX.** Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a través del Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos Internos de Control y/o equivalente;
- XX.** Realizar las gestiones necesarias para la creación de nuevos Órganos Internos de Control, así como llevar a cabo los procesos de inducción y capacitación correspondientes;
- XXI.** Supervisar el cumplimiento de las normas y programas que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control e informar sus resultados a la persona titular de la Secretaría.
- XXII.** Promover, fortalecer y dar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional, así como participar, en representación de la persona titular de la Secretaría, como Vocal Ejecutivo en sus sesiones.
- XXIII.** Requerir información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, Municipal, así como a terceros, en los términos de los convenios y disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Asesorar a las dependencias y entidades, cuando así lo soliciten, en materia de control interno, contabilidad gubernamental, planeación, programación, presupuestación y seguimiento físico-financiero;



- XXV.** Fungir, cuando así se determine por la persona titular de la Secretaría y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, como Comisario o instancia de vigilancia y control en los órganos de gobierno, juntas directivas, consejos de administración o equivalentes de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, en representación de la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos que deriven de dicha participación; y
- XXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le encomiende la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. La Dirección de Auditoría y Control Gubernamental, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Auditorías.
- II. Departamento de Seguimiento a Auditorías.
- III. Departamento de Control Interno y Gestión Gubernamental.

Artículo 16. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Apoyar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, de las unidades administrativas de esta y de su órgano administrativo desconcentrado, y actuar como órgano de consulta de las mismas en sus actividades jurídicas, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras unidades administrativas en este Reglamento;
- II. Coordinar, al interior de la Secretaría, la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, en las materias competencia de la Secretaría;
- III. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los municipios;
- IV. Emitir opinión jurídica en la que escuche, en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de anteproyectos y proyectos a que se refiere la fracción II de este artículo, que corresponda firmar o refrendar a la persona titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;



- V.** Coordinar las acciones ante la Subsecretaría de la Consejería del Gobierno del Estado de Baja California Sur para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida o genere la Secretaría;
- VI.** Dictaminar y registrar los convenios, contratos, acuerdos, bases, así como cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social;
- VII.** Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, siempre y cuando no estén conferidas a otra unidad administrativa, así como establecer criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas de esta;
- VIII.** Determinar el criterio que debe prevalecer al interior de la Secretaría cuando existan discrepancias de interpretación normativa entre dos o más unidades administrativas de esta;
- IX.** Dirigir la compilación, sistematización y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X.** Coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los informes y demás requerimientos que deba rendir la dependencia a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Baja California Sur y a otros organismos defensores de derechos humanos análogos;
- XI.** Representar a las personas titulares de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas a las mismas, así como a las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la Secretaría, en todos los trámites, procesos y procedimientos dentro de los juicios de amparo, así como realizar toda clase de actos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables en ejercicio de dicha representación, entre otros, suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial en la que sean parte dichas personas servidoras públicas;
- XII.** Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a sus respectivos titulares, así como a las personas servidoras públicas y órganos colegiados de la Secretaría y de su órgano administrativo desconcentrado, en toda clase de procedimientos y procesos ante cualquier autoridad judicial, jurisdiccional y administrativa federal o del fuero común en materias tales como administrativa, civil, penal, mercantil, agraria y del trabajo; formular demandas, contestaciones, reconvenir a la contraparte; ofrecer pruebas y formular



alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran; ejercer todas las acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Secretaría; atender las diligencias respectivas; absolver posiciones; comparecer en todo tipo de audiencias; interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios, allanarse y desistirse, cuando se estime procedente, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría;

- XIII.** Formular querellas y denuncias por hechos u omisiones ante el Ministerio Público, así como coadyuvar en el ejercicio de la acción penal cuando legalmente proceda; representar legalmente a la Secretaría y a su órgano administrativo desconcentrado ante las autoridades en materia penal tanto judiciales como administrativas y jurisdiccionales, y con tal carácter intervenir en los mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en la ley de la materia; otorgar perdón, celebrar salidas alternas y terminación anticipada del proceso penal, y gestionar la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza, así como designar asesores jurídicos en el procedimiento penal;
- XIV.** Intervenir y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, como parte en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darle seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XV.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y a cualquier persona servidora pública de la Administración Pública Estatal, asesoría, información, documentos y cualquier otro tipo de colaboración para el ejercicio de sus atribuciones, así como para coadyuvar a la atención de los requerimientos administrativos, ministeriales, jurisdiccionales y judiciales que reciba la Dirección Jurídica;
- XVI.** Autorizar por escrito a las personas servidoras públicas de la Dirección Jurídica que deben representar legalmente a la Secretaría y a las personas servidoras públicas de esta, en los asuntos y en el ejercicio de las atribuciones establecidas en las fracciones XII y XIII, sin perjuicio del ejercicio directo de la atribución por parte de las personas servidoras públicas por suplencia en los casos de ausencia;
- XVII.** Interponer en representación de las personas servidoras públicas de la Secretaría el recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur;
- XVIII.** Expedir los lineamientos, criterios, parámetros y procedimientos internos, que permitan el desarrollo de la función jurídica de la Secretaría, así como de las



funciones relacionadas con temas jurídicos a cargo de las diversas unidades administrativas de la dependencia;

- XIX.** Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa y el expediente de investigación que le sean turnados por las autoridades investigadoras competentes de la Secretaría, así como acordar, en su caso, las prevenciones que correspondan;
- XX.** Determinar la prevención, procedencia, improcedencia, sobreseimiento o abstención de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y abstención de imponer sanciones; emplazar a la persona presunta responsable, citar a las partes, dictar los acuerdos, realizar las diligencias que sean necesarias para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y decretar las medidas cautelares y de apremio conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, para su resolución, los procedimientos de responsabilidad administrativa que versen sobre presuntas faltas administrativas graves y de particulares;
- XXII.** Resolver los recursos administrativos de su competencia, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y, en su caso, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves que correspondan;
- XXIII.** Coordinar las acciones que procedan conforme a disposiciones jurídicas en materia de responsabilidad administrativa, para apoyar en el cobro de las sanciones económicas que se impongan;
- XXIV.** Substanciar y resolver el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones por faltas administrativas no graves.
- XXV.** Substanciar los recursos de reclamación y de inconformidad, y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, para su resolución;
- XXVI.** Acordar la acumulación de procedimientos, tramitar y resolver incidentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa y, en su caso, imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y mantener el orden en las audiencias;
- XXVII.** Declarar abierto el periodo de alegatos y citar a las partes para oír la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas No graves;



- XXVIII.** Acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes; preparar su desahogo; acordar la práctica y, en su caso, ampliación de cualquier diligencia probatoria; presidir los actos de desahogo de pruebas, y autorizar las demás actuaciones que resulten pertinentes;
- XXIX.** Dirigir el registro patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y el registro de las personas sancionadas, así como establecer los criterios para su operación;
- XXX.** Recibir de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses; registrarlas y suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXXI.** Recibir las constancias del examen toxicológico, en términos del Reglamento aplicable;
- XXXII.** Supervisar el resguardo y custodia de la información que ingrese al sistema electrónico de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, al sistema de registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, así como la relativa a las personas servidoras públicas sancionadas; y adoptar medidas para actualizar y depurar el sistema referido;
- XXXIII.** Coordinar las acciones para verificar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y dar vista, en su caso, a las autoridades investigadoras competentes de la Secretaría, respecto de la falta de su presentación en tiempo y forma;
- XXXIV.** Certificar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que se obtengan del sistema respectivo, así como de la información que obre en los archivos documentales y digitales, tanto de registro patrimonial y de intereses, como en el registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, y la que se encuentre en el archivo documental;
- XXXV.** Coordinar la publicidad de las sanciones impuestas a los particulares y a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, con el fin de suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXXVI.** Certificar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y de las empresas públicas del Estado, que se obtengan del sistema respectivo, así como de la



información que obre en los archivos documentales y digitales, tanto de registro patrimonial y de intereses, como en el registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, y la que se encuentre en el archivo documental;

- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Coadyuvar en la celebración de convenios de coordinación entre la Secretaría y demás entes públicos, en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de personas servidoras públicas y particulares sancionados de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XXXIX.** Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- XL.** Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Estatal y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente;
- XLI.** Instruir de oficio o a solicitud de las autoridades investigadoras competentes, la realización de investigaciones en materia de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLII.** Emitir el análisis de la evolución patrimonial respecto de las declaraciones patrimoniales y de intereses y de la información que se recabe de autoridades competentes en relación con la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas declarantes de la Administración Pública Estatal, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos;
- XLIII.** Instruir el procedimiento de verificación de evolución patrimonial cuando se detecten incongruencias en el análisis de evolución patrimonial; realizar todos los actos y diligencias necesarias para su aclaración y emitir toda clase de acuerdos dentro de dicho procedimiento;
- XLIV.** Ordenar el inicio de la investigación de evolución patrimonial cuando se obtenga un resultado negativo de la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, la verificación de la evolución patrimonial cuando se detecten inconsistencias;



- XLV.** Coordinar las investigaciones y procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- XLVI.** Solicitar a la persona servidora pública de la Administración Pública Estatal que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;
- XLVII.** Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o municipal, o cualquier otra autoridad pública, la información relacionada con el patrimonio de las personas declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos, para el desarrollo de sus investigaciones;
- XLVIII.** Requerir a particulares información y documentación, incluida aquella que tenga el carácter de reservada y/o confidencial, así como apoyo para sus investigaciones en materia de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;
- XLIX.** Ejercer las atribuciones de la Unidad de Transparencia conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, lo cual incluye la recepción de las solicitudes correspondientes, su turno a las unidades administrativas de la Secretaría, así como las relativas al Comité de Transparencia de la dependencia;
 - L.** Dirigir las acciones de atención a los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad competente para conocer de los mismos, respecto de las solicitudes de información y protección de datos personales;
 - LI.** Proponer al Comité de Transparencia los programas de capacitación continua y especializada de la Secretaría, en las materias de transparencia, de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
 - LII.** Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - LIII.** Substanciar y resolver las inconformidades y las reclamaciones que se promuevan en contra de actos de las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;



- LIV.** Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- LV.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas;
- LVI.** 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;
- LVII.** 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;
- LVIII.** Coordinar y Controlar el Sistema de Constancias de No Sujeción a Procedimiento;
- LIX.** 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;
- LX.** 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;
- LXI.** 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;
- LXII.** 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;



- LXIII.** Coadyuvar con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- LXIV.** Coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos; y
- LXV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la persona titular de la Secretaria en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 17. La Dirección Jurídica, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Substanciación y Normatividad.
- II. Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.
- III. Departamento de Evolución y Seguimiento Patrimonial.
- IV. Departamento de Transparencia y Seguimiento.
- V. Departamento de Defensoría de Oficio.

El Departamento de Defensoría de Oficio, en el desempeño de sus funciones, gozará de autonomía técnica. Sus servicios se prestarán a través de su persona titular y del personal adscrito, quien podrá fungir como defensora o defensor de oficio y designar a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento para desempeñar dicha función, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.

En el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Defensoría de Oficio deberán observar los principios que rigen la defensoría pública y, en lo conducente, las obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Defensoría Pública del Estado de Baja California Sur aplicables a los defensores públicos en materia penal.

Artículo 18. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes facultades específicas:

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



- II. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría 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 Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría;
- XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría;
- XVII.** Mantener actualizada la página web de la Secretaría, en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo a efecto de homologar la imagen del Gobierno Estatal;
- XVIII.** Concentrar la información de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas que la integran;
- XIX.** 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;
- XX.** Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades administrativas de esta Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;
- XXI.** 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;
- XXII.** Coordinar la participación de la Secretaría 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



XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona titular de la Secretaría.

Artículo 19. La Dirección de Administración y Finanzas, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 20. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Vigilancia a las Auditorías Federales, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar los proyectos de bases y principios de coordinación relativos al Sistema Estatal de Fiscalización;
- II. Proponer la adopción de las mejores prácticas aplicadas por otros entes fiscalizadores, que contribuyan al combate a la corrupción;
- III. Coordinar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas, planes, programas y acciones derivadas del Sistema Estatal de Fiscalización y del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma;
- IV. Elaborar los proyectos de regulación relacionados con los actos de fiscalización de la Secretaría, en materia de combate a la corrupción;
- V. Difundir la información y documentación que genere el Sistema Estatal de Fiscalización y el Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de fiscalización a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar a la persona titular de la Secretaría en las funciones de enlace, en materia de fiscalización y acciones promovidas derivadas de la misma, con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- VII. Fungir como enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y unidades administrativas de esta Secretaría, 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;



- VIII.** Requerir información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Estatal, y demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control;
- IX.** Asesorar a los entes fiscalizados para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo dicho ente público;
- X.** Coadyuvar en la revisión y verificación de la evidencia y argumentos de las respuestas que emitan los entes fiscalizados para atender los requerimientos que les formule la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo dicho ente público;
- XI.** Elaborar los informes sobre las acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, del estado que éstas guardan;
- XII.** Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y municipal cuando lo soliciten, en materia de control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos;
- XIV.** Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a la Dirección, así como enviar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa;
- XV.** Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; y
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 21. La Dirección de Vigilancia a las Auditorías Federales, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:



- I. Departamento de Vigilancia a la Fiscalización Superior.
- II. Departamento de Seguimiento a los Procesos de Fiscalización Superior.

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

- I. Ordenar y practicar investigaciones de presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y faltas de particulares, de oficio, con motivo de denuncias, de auditorías realizadas por unidades fiscalizadoras o auditores externos;
- II. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación, auditorías y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas y de faltas de particulares, así como coordinarse para tales efectos con las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;
- III. Atraer y conocer directamente, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, sobre actos u omisiones de los que tengan conocimiento, o en su caso, estén siendo investigados por presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas, de faltas de particulares, por los órganos internos de control;
- IV. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría operativos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y de faltas de particulares;
- V. Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de su denuncia y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos, y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;
- VI. Dictar en las investigaciones los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente;
- VII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;



- VIII.** Requerir a particulares, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones, incluida aquella que tenga el carácter de reservada y/o confidencial;
- IX.** Remitir a los órganos internos de control, o a cualquier otra autoridad competente, las denuncias que deban tramitar por razón de su competencia;
- X.** Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en su caso, se interponga en contra de la calificación de faltas administrativas no graves, y correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur en los términos previstos en la Ley, al que se adjunte el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada;
- XI.** Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como promover todos aquellos medios de defensa que como autoridad investigadora correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañado del expediente respectivo, ante la Dirección Jurídica de la Secretaría, cuando de las investigaciones realizadas se determine la probable comisión de faltas administrativas, faltas de particulares, o ambas;
- XIII.** Solicitar a la Dirección Jurídica de la Secretaría la aplicación y, en su caso, la suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en caso de que se actualicen los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XIV.** Dar vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XV.** Coordinar y dirigir la atención de denuncias que reciba por la comisión de presuntas faltas administrativas y faltas de particulares;
- XVI.** Hacer uso de las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur para hacer cumplir sus determinaciones;



- XVII.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan;
- XVIII.** Elaborar Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de las actividades que se comprometen cumplir durante el ejercicio;
- XIX.** Brindar asesoría y apoyo técnico en los temas de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción del Titular;
- XX.** Asesorar e informar a la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias, y hacer de su conocimiento la atención brindada a las mismas;
- XXI.** Implementar y coordinar los sistemas y procedimientos para la captación de quejas y denuncias;
- XXII.** Llevar los registros de atención y seguimiento de cualquier tipo de solicitud de intervención, atención o queja ciudadana que se solicite ante la Secretaría por los diversos medios de captación;
- XXIII.** Remitir las denuncias que deban tramitarse en los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como coordinar las investigaciones que lleven a cabo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XXIV.** Requerir informes a los Órganos Internos de Control, de las dependencias y entidades, respecto al seguimiento de las quejas, sugerencias y denuncias remitidas por parte de esta Secretaría;
- XXV.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXVI.** Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- XXVII.** Requerir la información del avance y conclusión de los procedimientos de investigación remitidos por esta Secretaría a las autoridades competentes;
- XXVIII.** Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Estatal;



- XXIX.** Investigar con la intervención que corresponda, a las unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y/o a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses;
- XXX.** Requerir la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Capacitar, dar seguimiento y evaluar la conformación, operación y funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y emitir las observaciones que, en su caso, procedan;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- XXXV.** Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, a los integrantes de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como para los servidores públicos, municipios y demás instituciones públicas y/o sectores privado y social, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones;
- XXXVI.** Fungir como unidad de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
- XXXVII.** Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;



- XXXVIII.** Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultural, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXIX.** Publicar el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos considerados para la evaluación anual de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XL.** Evaluar el cumplimiento y desempeño de cada Comité de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y elaborar un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual de los mismos; y
- XLI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 23. La Dirección Anticorrupción, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias.
- II. Departamento de Investigación derivada de Auditorías.
- III. Departamento de Seguimiento de Investigaciones.

Artículo 24. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Datos Personales en el Sector Público, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Sustanciar y resolver el recurso de revisión y la promoción de conciliaciones en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- II. Llevar a cabo investigaciones previas al inicio del procedimiento de verificación;
- III. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento de verificación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales;
- IV. Administrar el registro y seguimiento de las vistas ordenadas en las resoluciones de verificación, a los órganos internos de control de los sujetos obligados y demás autoridades competentes;



- V. Aplicar medidas de apremio previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- VI. Realizar las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozca, incluyendo la celebración de audiencias, requerimientos y desahogo de pruebas;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones emitidas;
- VIII. Celebrar las audiencias de conciliación, para lo cual podrá solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los asuntos que se estén sustanciando;
- IX. Dar vista y denunciar ante las autoridades investigadoras competentes cualquier acto u omisión violatoria de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, y aportar las pruebas que considere pertinentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Diseñar y aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- XI. Elaborar Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de las actividades que se comprometen cumplir durante el ejercicio; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL O EQUIVALENTES

Artículo 25. Los órganos internos de control o equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, son competentes para ejercer las funciones de auditoría, control interno e investigación de faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 26. Para el ejercicio de sus atribuciones, los Titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes, tendrán las siguientes funciones específicas:

- I. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia;
- II. Implementar acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Estatal al que esté asignado;
- III. Vigilar que las actuaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Estatal al que esté asignado, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de su competencia, en los términos establecidos en las disposiciones de la materia;
- V. Coordinar la elaboración de los proyectos de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en la parte correspondiente al ámbito de su competencia, así como del Programa Anual de Trabajo y Evaluación y presupuesto del órgano interno de control a su cargo y remitirlos a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales del ente público de la Administración Pública Estatal al que esté asignado;
- VII. Ordenar y realizar actos de fiscalización conforme a las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia al ente público de la Administración Pública Estatal al que éste asignado, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichos actos a la persona titular de la Secretaría o la persona que ésta designe;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al ente público de la Administración Pública Estatal al que esté asignado y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- IX. Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Estatal al que éste asignado o faltas de particulares;



- X.** Investigar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Estatal al que éste asignado o faltas de particulares, así como calificar dichas faltas y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XI.** Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadora contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia;
- XII.** Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares;
- XIII.** Citar a la persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios;
- XIV.** Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en su caso, se interponga en contra de la calificación de faltas administrativas no graves, y correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur en los términos previstos en la Ley, al que se adjunte el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada;
- XV.** Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como promover todos aquellos medios de defensa que como autoridad investigadora correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañado del expediente respectivo, ante la Dirección Jurídica de la Secretaría, cuando de las investigaciones realizadas se determine la probable comisión de faltas administrativas, faltas de particulares, o ambas;
- XVII.** Solicitar a la Dirección Jurídica de la Secretaría la aplicación y, en su caso, la suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en caso de que se actualicen los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;



- XVIII.** Dar vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, así como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XIX.** Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de las denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- XX.** Hacer uso de las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXI.** Asesorar e informar a la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias, y hacer de su conocimiento la atención brindada a las mismas;
- XXII.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXIII.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan;
- XXIV.** Elaborar Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de las actividades que se comprometen cumplir durante el ejercicio;
- XXV.** 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 Secretaría;
- XXVI.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;
- XXVII.** Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Secretaría, 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;
- XXVIII.** 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;



- XXIX.** 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;
- XXX.** 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 Secretaría;
- XXXI.** Rendir mensualmente un informe a la persona titular de la Secretaría 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;
- XXXII.** Remitir cuando le sean requeridos por la Secretaría, 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
- XXXIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO

Artículo 27. El Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría que cuenta con autonomía técnica y operativa para el ejercicio de sus atribuciones que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 28. Durante las ausencias de la persona titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos competencia de la Secretaría estarán a cargo de la persona titular de la Dirección que para tales efectos designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 29. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, éstas serán suplidas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, por las personas titulares de los Departamentos adscritos a las mismas que sean designadas para tal efecto.



TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 46 de fecha 02 de agosto de 2022 y sus transitorios. Así como las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las unidades administrativas que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el mismo.

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

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

VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ.

**LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO.