



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
DISPOSICIONES para la Conformación de la Estructura Programática del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur.....	35
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
DICTAMEN en relación con la Solicitud planteada por los peticionarios, Union de Transporte Colectivo y de Servicio Especializado Cimarrón A.C. en BCS, Unión de Propietarios de Automóviles de Alquiler Sitio California A.C. Unión San Rafael, Sitio Unión de Propietarios de Automóviles y Camiones de Alquiler Triangulo Verde A.C., Sitio Guaycura, Transporte Urbano Calafia y de Servicios Especializados en B.C.S. A.C. tomando en consideración que no se ajustan a los requisitos establecidos en el Artículo 56 de la Ley de Transporte del Estado de Baja California Sur, no es posible atender de manera satisfactoria su petición; por lo que tenemos la conclusión en base a nuestros Antecedentes y Considerandos de este Dictamen, que no existe sustento para entrar al estudio de la revisión del sistema tarifario solicitado por las agrupaciones anteriormente señaladas, toda vez que no acompañaron los Estudios Socioeconómicos señalados en Ley de la Materia, como lo solicitan los peticionarios aquí señalados.....	41
DICTAMEN Se Autoriza se Asigne el Nombre del Fraccionamiento Residencial Vista Mar Centenario y de sus calles internas, para el Desarrollo en comento.....	42
DICTAMEN Mediante el cual se Autoriza se Asigne el Nombre de Calles en el Fraccionamiento Bella California Etapa IV (Ipiri, Kanai, Amukuri) Bella California Etapa VI (Wakoe, Agenari, Atemba), para el Desarrollo en comento.....	43
PUNTO DE ACUERDO Se Autoriza al Presidente Municipal de La Paz, Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, para que en Nombre y Representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, B.C.S., Suscriba Hermanamiento con el Municipio de Alvarado, Veracruz de Ignacio de la Llave, México.....	44
CERTIFICACIÓN	
PRIMERO.- Se califica justificada la Licencia Temporal que solicita el C. Homero Davis Castro, para separarse del Ejercicio de sus Funciones como Séptimo Regidor del H. XVI Ayuntamiento de La Paz.....	45
SEGUNDO.- Se Autoriza Licencia Temporal sin goce de sueldo al C. Homero Davis Castro, para separarse del Ejercicio de sus Funciones como Séptimo Regidor del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, por 30 (treinta) días naturales, con efectos en el Periodo comprendido del 03 de Marzo de 2019 al 01 de Abril de 2019.....	45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PRESENTACIÓN

La dinámica de la sociedad obliga a las instituciones públicas a modernizar su actuación, para cumplir con los mandatos constitucionales y satisfacer las necesidades, dentro de un marco regulado por legislación y normativa, que privilegie la transparencia y la rendición de cuentas del ejercicio de los recursos públicos. En este contexto, las figuras de las entidades de fiscalización, en sus distintos ámbitos, se vuelven cada vez más importantes, porque con su actuar generan confianza y credibilidad de que quienes tienen la honrosa responsabilidad de llevar a cabo las labores de gobierno, lo están haciendo en estricto apego al mencionado marco jurídico.

En una organización cualquiera, las personas ingresan, desarrollan funciones y tarde o temprano se van, provocando con ello el ingreso de nuevos actores, que independientemente de su capacidad técnica, requieren tener bien definidas: su posición jerárquica, sus líneas superior e inferior de autoridad y responsabilidad, sus funciones, sus atribuciones, y desde luego conocer el marco normativo de su actuación. En este sentido, se elabora el presente manual, que permitirá cumplir con el requerimiento expresado, y que sirva de guía obligatoria para el personal que labora actualmente en la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, y del personal que en un futuro se incorpore en esta importante entidad pública.

El presente manual es de consulta continua, y debe ser revisado y de ser necesario, actualizado por lo menos una vez al año por la Unidad de Administración y Finanzas para que mantenga su vigencia y alcance su cometido.

Con fundamento en la fracción VI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur y en la fracción VII del artículo 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, me permito expedir el presente manual, en la Ciudad de La Paz, a los 27 días del mes de febrero de dos mil diecinueve.

Atentamente

C.P. Julio César López Márquez
Auditor superior.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
ÍNDICE	2
ASPECTOS GENERALES	3
Antecedentes	3
Marco Jurídico	3
Atribuciones	5
Misión, visión y valores	7
Glosario	8
Estructura orgánica	9
1 AUDITOR SUPERIOR	9
1.1 SECRETARÍA TÉCNICA	12
1.2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	14
1.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	16
1.4 UNIDAD DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	18
1.5 AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN FINANCIERA	20
1.6 AUDITORÍA ESPECIAL DE INFORMES, CONTROL Y SEGUIMIENTO	22
1.7 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	24
1.7.1 Dirección de Investigación	27
1.7.2 Dirección de Substanciación	28
1.8 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	29
1.9 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	31
1.10 AUDITORES	33
TRANSITORIO	34

ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES

En toda comunidad, por sentido natural de los individuos, surgen figuras que detentan ciertos poderes, entre ellos el poder político, el poder religioso, el poder económico, el poder cultural, etc., representando al resto de la población en tales o cuales actividades. Quien detenta el poder político adquiere ciertas atribuciones, pero también en sentido opuesto, acepta la responsabilidad del manejo adecuado de los recursos que le son proporcionados para llevar a cabo sus funciones internas y externas. En esta simbiosis es que surgen reglas o normas, a través de las cuales se regulan, porque al final de cuentas es una relación de trabajo, los derechos y obligaciones de las partes.

La normatividad que surge de esta relación, se vuelve más compleja en función de muchos factores, entre ellos: el tamaño de la comunidad, la problemática del entorno natural y sus recursos, las relaciones con otras comunidades, la idiosincrasia y educación de la población, las cuestiones espirituales, las ambiciones políticas y económicas de diversos actores, etc.

En nuestro país, las funciones del control de los recursos han pasado por diversas etapas de complejidad, desde un control elemental por cuestiones de supervivencia que realizaban los gobernantes aztecas, pasando por el Tribunal mayor de cuentas en la época colonial, hasta la Auditoría superior de la federación, creada en 1999. Todo este proceso de evolución, desde luego vino acompañado de la creación y adecuación del marco jurídico correspondiente.

En nuestro Estado, con su conversión en octubre de 1974, y la promulgación de su Constitución Política en enero de 1975, se crea la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso, para auxiliar a éste en el cumplimiento del mandato de fiscalización de las cuentas de los entes públicos y privados que ejerzan recursos públicos, y cuya Ley Reglamentaria fue publicada el 25 de febrero de 2002. A partir del 10 de marzo de 2008 desaparece la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso, naciendo el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, el cual cambia de nombre a partir del 28 de febrero de 2017, con la modificación correspondiente de la Constitución Política Estatal, llamándose ahora Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, con la inclusión de mayores atribuciones de autonomía de gestión, principalmente.

Actualmente la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur forma parte de los Sistemas nacional y estatal anticorrupción, del Sistema Nacional de Fiscalización, del Consejo Estatal de Armonización Contable, y de diversas comisiones estatales y nacionales relacionadas con los temas de fiscalización, normatividad, y anticorrupción.

MARCO JURÍDICO

La actuación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur se fundamenta en los artículos 64 fracciones IV, XXIX, BIS, XXX, 66 BIS, 66 Ter, 66 Quater y 66 Quinquies de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

El Poder Legislativo del Estado, a través de su la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, otorga a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, las funciones de fiscalización y su personalidad jurídica, asimismo promulga la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, que reglamenta su actuación legal y constitucional.

Si bien la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, reglamenta la función de fiscalización, la integración y organización de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como su vigilancia por parte del poder legislativo, como ente público de fiscalización requiere conocer y aplicar diversos ordenamientos legales, entre otros los más importantes:

a) Del Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

b) Del Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
- Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- Ley de Hacienda para el Municipio de Comondú, Baja California Sur.
- Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur.
- Ley de Hacienda para el Municipio de Loreto, Baja California Sur.
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Ingresos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.
- Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- Ley de Ingresos del Municipio de Comondú, Baja California Sur.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mulegé, Baja California Sur.
- Ley de Ingresos del Municipio de Loreto, Baja California Sur.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público, del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.
- Lineamientos para la integración y presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.

c) Otros

- Decretos y Leyes de creación de Entes Públicos.
- Reglamentos de los Entes Fiscalizados.
- Lineamientos específicos.
- Manuales internos de los Entes Fiscalizados.
- Acuerdos internos de los Entes Fiscalizados.

ATRIBUCIONES

La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, establece:

Artículo 17.- Para la fiscalización de la Cuenta Pública, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar, conforme al programa anual de auditorías aprobado, las auditorías e investigaciones. Para la práctica de auditorías, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur podrá solicitar información y documentación durante el desarrollo de las mismas.
La Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la Cuenta Pública. Una vez que le sea entregada la Cuenta Pública, podrá realizar las modificaciones al programa anual de las auditorías que se requieran y lo hará del conocimiento de la Comisión;
- II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;
- III. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la legislación del Estado de Baja California Sur en materia de archivos, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- IV. Proponer al Consejo Sudcaliforniano de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes;
- V. Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, Planes de Desarrollo Municipales y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos estatales y municipales;
- VI. Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VII. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur; Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur; Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur; Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur; Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur; Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur; Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur; Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; Ley de Hacienda para el Municipio de Comondú del Estado de Baja California Sur; Ley de Hacienda para el Municipio de Loreto, Baja California Sur; Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur; la Ley de Ingresos; el Presupuesto de Egresos, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de la entidad federativa, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;

- VIII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental;
- X. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
- a) Las entidades fiscalizadas;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Las entidades de fiscalización superior locales, en el marco de los convenios correspondientes;
 - d) Los auditores externos de las entidades fiscalizadas;
 - e) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero; y
 - f) Autoridades hacendarias del estado y Municipios.

La Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales, y la deuda pública de ambos órdenes de gobierno, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables. Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el Titular de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y los auditores especiales a que se refiere esta Ley.

Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, información de carácter reservado o confidencial, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable. Dicha información será conservada por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.

El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes;

- XII. Fiscalizar los recursos públicos estatales que el Estado haya otorgado a los municipios, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado. Asimismo, fiscalizar los recursos públicos municipales que los Municipios hayan otorgado a fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
- XIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XIV. Efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XV. Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, informes de presunta responsabilidad administrativa, denuncias de hechos y denuncias de juicio político.

- XVI.** Promover las responsabilidades administrativas, para lo cual la Unidad Administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, presentará el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la autoridad substanciadora de la misma Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, para que ésta, de considerarlo procedente, turne y presente el expediente, ante el Tribunal o, en el caso de las no graves, ante el órgano interno de control.
Cuando detecte posibles responsabilidades no graves dará vista a los órganos internos de control competentes, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;
- XVII.** Promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores públicos estatales, de los municipios y los particulares, a las que se refiere el Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y presentará denuncias y querrelas penales;
- XVIII.** Recurrir, a través de la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
- XX.** Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción así como en su Comité Coordinador, en los términos de lo dispuesto por el artículo 160 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, así como celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros estatales, nacionales e internacionales;
- XXI.** Podrá solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública. Lo anterior sin perjuicio de la revisión y fiscalización que la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, lleve a cabo conforme a lo contenido en la fracción II del artículo 1 de esta Ley;
- XXII.** Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales así como también poder solicitar la documentación en copias certificadas;
- XXIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- XXIV.** Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, en los casos concretos que así se determine en esta Ley;
- XXV.** Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
- XXVI.** Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en esta Ley así como en las demás disposiciones aplicables;
- XXVII.** Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos; y
- XXVIII.** Las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de la Cuenta Pública.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión: Fiscalizar las cuentas públicas con independencia, imparcialidad y objetividad, en apego a las disposiciones legales, contables y administrativas aplicables, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos, cumplir con la transparencia y rendición de cuentas en busca del bienestar social.

Visión: Ser una institución líder en las mejores prácticas de fiscalización, reconocido por su labor como profesionales comprometidos, con el fin de lograr la confianza de la sociedad en base a los resultados de las auditorías.

Valores éticos:

- Integridad
- Honradez
- Independencia
- Objetividad
- Imparcialidad
- Secreto Profesional
- Confidencialidad
- Competencia
- Capacidad Profesional

GLOSARIO

ÁREAS ADMINISTRATIVAS. Las que se refiere el artículo 2 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

ASEBCS. La Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a que hace referencia el artículo 66 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

AUDITOR SUPERIOR. Persona Titular de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

AUDITORÍA. Proceso sistemático, en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia, para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes o sujetos a revisión, se realizaron de conformidad con la normatividad establecida, o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO. La verificación del cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los programas estatales y municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.

AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA. Consiste en revisar la correcta integración y procedencia de los documentos correspondientes a todas las etapas de contratación de la obra pública, mediante el análisis del proyecto ejecutivo, presupuesto contratado y gastos cargados al costo de la obra, comparados con volúmenes y/o cantidades de obra obtenidas en la revisión física de la misma.

COMISIÓN. La Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, del Congreso del Estado de Baja California Sur.

CUENTA PÚBLICA. La cuenta pública estatal y la municipal a que se refiere el artículo 64, fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

ENTES FISCALIZABLES. Los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos estatales o las participaciones estatales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y aún cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos estatales o participaciones estatales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

FISCALIZACIÓN SUPERIOR. La revisión que realiza la ASEBCS, en los términos constitucionales y de la ley.

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

INFORME DEL RESULTADO O INFORME GENERAL EJECUTIVO DEL RESULTADO. Documento que contiene las conclusiones técnicas y el resultado de la fiscalización superior de las cuentas públicas de los entes fiscalizables; y que deberá presentar la ASEBCS, por conducto de la Comisión, en términos de la Ley.

INFORMES DE SEGUIMIENTO. Documentos que deberán entregarse al Congreso, los primeros cinco días de los meses de marzo y septiembre de cada año, para informarle sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, correspondientes a cada uno de los Informes Individuales.

INFORMES INDIVIDUALES. Los informes de cada una de las revisiones, auditorías y evaluaciones, practicadas a los Entes Fiscalizables, con motivo de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas.

LEY. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

MANUAL. Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

OIC. Órgano Interno de Control.

REGLAMENTO INTERIOR. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

SNA. Sistema Nacional Anticorrupción.

SNF. Sistema Nacional de Fiscalización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1		Auditor Superior
	1.1	Secretaría Técnica
	1.2	Órgano Interno de Control
	1.3	Unidad de Transparencia
	1.4	Unidad de Auditoría de Desempeño
	1.5	Auditoría Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera
	1.6	Auditoría Especial de Informes, Control y Seguimiento
	1.7	Unidad de Asuntos Jurídicos
	1.7.1	Dirección de Investigación
	1.7.2	Dirección de Substanciación
	1.8	Unidad de Tecnologías de la Información
	1.9	Unidad de Administración y Finanzas
	1.10	Audidores

1 AUDITOR SUPERIOR

Identificación del puesto

Nombre del puesto

Titular de la Auditoría Superior del Estado.

Personal subordinado

Titular de la Secretaría Técnica.

Titular del Órgano interno de Control.

Titular de la Unidad de Transparencia.

Titular de la Unidad de Auditoría de Desempeño.

Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera.

Titular de la Auditoría Especial de Informes, Control y Seguimiento.

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Suplencia en caso de ausencia temporal

Personal asignado según el Reglamento Interior.

Perfil del puesto

Ser mexicano por nacimiento; contar, cuando menos, con título y cédula profesional de nivel licenciatura en las carreras de Contaduría Pública, Derecho, Economía o Administración; con una experiencia comprobada de cinco años en el control, manejo y administración de recursos públicos; de 30 a 65 años de edad, que cumpla con los demás requisitos establecidos en el artículo 66 Quinquies de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Representar a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, y alcaldías de la Ciudad de México; y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;
- II. Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur con poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y especiales en materia laboral, con facultades especiales para delegar poderes;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público estatal y las disposiciones aplicables;
- IV. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la misma, sujetándose a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus leyes reglamentarias, 108 y 163 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y sus leyes reglamentarias, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos a su servicio;
- V. Aprobar el programa anual de actividades, el programa anual de auditorías y el plan estratégico, que abarcará un plazo mínimo de 3 años. Una vez aprobados serán enviados a la Comisión para su conocimiento;
- VI. Expedir de conformidad con lo establecido en la Ley y hacerlo del conocimiento de la Comisión, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, en el que se distribuirán las atribuciones a sus unidades administrativas y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento, debiendo publicarlo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- VII. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, los que deberán ser conocidos previamente por la Comisión y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
Asimismo, expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos y de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, así como informando a la Comisión sobre el ejercicio de su presupuesto, y cuando la Comisión le requiera información adicional;
- VIII. Nombrar y remover libremente al personal de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- IX. Expedir aquellas normas y disposiciones que la Ley le confiere a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur; así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación;
- X. Presidir de forma dual con el Contralor General del Estado de Baja California Sur el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Ser el enlace entre la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y la Comisión;
- XII. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se requiera;
- XIII. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;
- XIV. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley y del Reglamento Interior de la propia Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- XV. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan conforme a la Ley;
- XVI. Recibir los Informes Mensuales y los Informes de Avance de Gestión Financiera de forma directa y, por turno de la Comisión, la Cuenta Pública para su revisión y fiscalización superior;
- XVII. Formular y entregar al Poder Legislativo, por conducto de la Comisión, el Informe General a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública;
- XVIII. Formular y entregar al Poder Legislativo, por conducto de la Comisión, a más tardar el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública, los informes individuales de auditoría que concluya durante el periodo respectivo;

- XIX. Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XX. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizadas y órganos interno de control y los municipios, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional;
- XXI. Celebrar convenios interinstitucionales con entidades homólogas nacionales y extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones;
- XXII. Dar cuenta comprobada al Poder Legislativo, a través de la Comisión, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;
- XXIII. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración el cobro de las multas que se impongan en los términos de la Ley;
- XXIV. Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos. Preferentemente lo hará cuando concluya el procedimiento administrativo;
- XXV. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y a las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur y la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur;
- XXVI. Elaborar para su envío a la Comisión el plan estratégico de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- XXVII. Presentar el recurso de revisión administrativa respecto de las resoluciones que emita el Tribunal;
- XXVIII. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal, de conformidad con lo previsto en los artículos 19, apartado B, fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 104, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respectivamente;
- XXIX. Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes, y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;
- XXX. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización;
- XXXI. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de lo dispuesto por el artículo 160 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur;
- XXXII. Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan;
- XXXIII. Elaborar en cualquier momento estudios y análisis, así como publicarlos; y
- XXXIV. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> Instruir, solicitar y proporcionar información; Coordinar y supervisar actividades de las áreas administrativas de la ASEBCS.
Externa	Comisión de vigilancia del Congreso del Estado	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de programas, documentos técnicos y presupuesto; Recepción de cuentas públicas; y

		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de informes de fiscalización.
	Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos relativos a la práctica de auditorías; Reuniones de trabajo; y Solventación de observaciones
	OIG de los entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.
	ASF	<ul style="list-style-type: none"> Determinar los alcances de las auditorías que en coordinación deban realizarse; Coordinación de asuntos oficiales; y Presentación de informes.
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización.

1.1 SECRETARÍA TÉCNICA

Identificación del puesto

Nombre del puesto

Titular de la Secretaría Técnica

Jefe/a inmediato/a

Titular de la Auditoría Superior.

Subordinados

Audidores y personal adscrito al área.

Suplencia en caso de ausencia temporal

Funcionario que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del puesto

Profesionista titulado con carrera afin al puesto, con conocimientos prácticos de auditoría y de administración pública federal, estatal y municipal, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Planear y dirigir, en coordinación con los Auditores Especiales, las Unidades Administrativas y de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los proyectos de los programas anuales de auditorías, estratégicos o de actividades de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como su presentación al Auditor Superior del Estado, en su caso, para su aprobación correspondiente;
- II. Dar seguimiento al avance y cumplimiento de los programas anuales de auditorías, estratégicos o de actividades de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, e informar al Auditor Superior del Estado sobre el Estado que guarden los mismos;
- III. Proponer al Auditor Superior del Estado, en coordinación con los Auditores Especiales, las Unidades Administrativas y de Asuntos Jurídicos, la pertinencia para implementar o modificar procedimientos, lineamientos, guías u otros elementos normativos al interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, que permitan la práctica idónea de las auditorías;
- IV. Solicitar a las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, sus propuestas para implementar o modificar procedimientos, lineamientos, guías u otros elementos normativos al interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, que permitan la práctica idónea de las auditorías;
- V. Hacer llegar a las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, las instrucciones, acuerdos y determinaciones que ordene el Auditor Superior del Estado relacionadas con el funcionamiento, cumplimiento de objetivos, acciones, programas y asuntos en general;
- VI. Informar del seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, planes, proyectos y demás instrumentos institucionales, presentados por las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, suscritos y/o aprobados por el Auditor Superior del Estado;
- VII. Dar seguimiento a la atención de la documentación dirigida a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, que le instruya el Auditor Superior del Estado;

- VIII. Dar seguimiento al despacho y entrega de la documentación oficial emitida por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- IX. Apoyar al Auditor Superior del Estado, en la revisión de los formatos de los informes y documentos elaborados por los Auditores Especiales y demás unidades administrativas, proponiendo mejoras a los mismos, así como en los procesos respectivos;
- X. Participar en el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura y la difusión de la fiscalización superior y de la rendición de cuentas que lleve a cabo la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- XI. Fungir como enlace de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur con otros entes de fiscalización superior locales, nacionales o internacionales;
- XII. Representar al Auditor Superior del Estado de Baja California Sur en los eventos que sea designado para tal efecto;
- XIII. Dar seguimiento, con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a las acciones y recomendaciones derivadas del dictamen que emita el Congreso del Estado, respecto de los Informes del Resultado, en su caso, el correspondiente al Informe Específico, lo anterior mediante la información que para tales efectos solicite a las unidades administrativas competentes de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur e informar al Auditor Superior del Estado, la situación que guardan éstas;
- XIV. Ordenar que se efectúen las notificaciones de los actos o resoluciones de su competencia conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- XV. Promover la coordinación con los Órganos de Control Interno de los entes fiscalizados, a efecto de intercambiar información y, en su caso, mejorar la calidad de la fiscalización y de las auditorías;
- XVI. Gestionar los convenios, en materia de capacitación y profesionalización del personal de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, con otras instituciones afines, nacionales y extranjeras;
- XVII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur para la debida atención de las solicitudes de información en materia de transparencia;
- XVIII. Participar y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de su área, determinando actividades, bienes y/o servicios producidos, metas y objetivos, así como la construcción de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad y satisfacción de los usuarios internos y externos;
- XIX. Una vez aprobado su programa anual de trabajo, cumplir con él mismo, respetando la normatividad, por parte del personal adscrito a sus áreas administrativas y operativas;
- XX. Ejecutar las acciones recomendadas u observadas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de vigilancia del Congreso del Estado, resultado de revisiones entre pares del Sistema Nacional de Fiscalización, o emitidas por el Auditor Superior del Estado, en su ámbito de competencia;
- XXI. Integrar la información necesaria, correspondiente a su área, para la elaboración del informe anual que establece la fracción XXXI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- XXII. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por la legislación y normatividad aplicable a sus funciones, así como los que le sean solicitados por los superiores jerárquicos o por la Unidad de Transparencia;
- XXIII. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, tanto de carácter técnico como personal, del personal adscrito a su área;
- XXIV. Elaborar propuestas de modificación o actualización de la normatividad interna, los procedimientos, metodologías, y en general de todas las herramientas que se utilizan para llevar a cabo las actividades propias de sus funciones, o inclusive de otras áreas relacionadas;
- XXV. Participar en los procesos relacionados con el recurso humano de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XXVI. Participar en los grupos de trabajo, comités, o comisiones en el ámbito de su competencia, o aquellas asignadas por el Auditor Superior del Estado, en representación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, procurando en todo momento mantener la imagen institucional;
- XXVII. Tramitar y asegurar la adecuada administración y uso de los recursos asignados a su área de adscripción, y aquéllos que le sean facilitados para cumplir con funciones específicas;
- XXVIII. Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y las demás áreas administrativas, en la atención de asuntos que atañen a toda la Entidad fiscalizadora;
- XXIX. Asistir a todas las reuniones a que sea convocado por el Auditor Superior del Estado; y

XXX. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran el Reglamento interior y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información; • Presentar para autorización programa de trabajo; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir, solicitar y proporcionar información, • Coordinar y supervisar actividades.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS; • Coordinar la integración de documentos normativos para el desarrollo de las facultades que competan a la ASEBCS.
Externa	Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información y cumplimiento de acuerdos.
	OIC de los entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos enfocados al control y acciones preventivas; así como promover los valores éticos en las y los servidores públicos.
	La auditoría superior de la federación, las entidades de fiscalización superior locales integrantes de la ASOFIS, A.C. y el SNF	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los convenios de Colaboración y al Sistema Nacional de Fiscalización

1.2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Identificación del puesto

Nombre del puesto

Titular del Órgano Interno de Control.

Jefe/a inmediato/a

Titular de la Auditoría Superior.

Subordinados

Audidores y personal adscrito al área.

Suplencia en caso de ausencia temporal

Funcionario que designe el titular de la ASEBCS.

Perfil del puesto

Profesionista titulado con carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de legislación y normatividad federal, estatal y municipal, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Diseñar y proponer al Auditor Superior del Estado, procedimientos, estrategias, políticas, normas y lineamientos en materia de control interno e Integridad, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como a la prevención y administración de los respectivos riesgos e implementar y verificar las acciones conducentes para su ejecución;
- II. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, que puedan constituir faltas administrativas;

- III. Calificar, substanciar y aplicar las sanciones que procedan conforme a la legislación aplicable en el estado de Baja California Sur en materia de responsabilidades administrativas, o en su caso, presentar, por los asuntos de su competencia, las denuncias en contra de servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, por hechos que las leyes señalen como delitos;
- IV. Vigilar que los procesos de afectación, enajenación, baja documental, donación y destino final de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Llevar el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de no conflicto de intereses de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y realizar las verificaciones y demás acciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Participar y atestiguar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, para que se efectúen de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad de la prestación y calidad de los servicios;
- VII. Elaborar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado;
- VIII. Practicar revisiones y evaluaciones de control interno a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como dar seguimiento y verificar la implementación de las acciones de mejora correspondientes;
- IX. Integrar la documentación que soporte los actos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento del Auditor Superior del Estado de Baja California Sur y la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- X. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- XI. Participar y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de su área, determinando actividades, bienes y/o servicios producidos, metas y objetivos, así como la construcción de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad y satisfacción de los usuarios internos y externos;
- XII. Una vez aprobado su programa anual de trabajo, cumplir con él mismo, respetando la normatividad, por parte del personal adscrito a sus áreas administrativas y operativas;
- XIII. Ejecutar las acciones recomendadas u observadas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de vigilancia del Congreso del Estado, resultado de revisiones entre pares del Sistema Nacional de Fiscalización, o emitidas por el Auditor Superior del Estado, en su ámbito de competencia;
- XIV. Integrar la información necesaria, correspondiente a su área, para la elaboración del informe anual que establece la fracción XXXI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- XV. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por la legislación y normatividad aplicable a sus funciones, así como los que le sean solicitados por los superiores jerárquicos o por la Unidad de Transparencia;
- XVI. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, tanto de carácter técnico como personal, del personal adscrito a su área;
- XVII. Elaborar propuestas de modificación o actualización de la normatividad interna, los procedimientos, metodologías, y en general de todas las herramientas que se utilizan para llevar a cabo las actividades propias de sus funciones, o inclusive de otras áreas relacionadas;
- XVIII. Participar en los procesos relacionados con el recurso humano de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XIX. Participar en los grupos de trabajo, comités, o comisiones en el ámbito de su competencia, o aquellas asignadas por el Auditor Superior del Estado, en representación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, procurando en todo momento mantener la imagen institucional;
- XX. Tramitar y asegurar la adecuada administración y uso de los recursos asignados a su área de adscripción, y aquéllos que le sean facilitados para cumplir con funciones específicas;
- XXI. Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y las demás áreas administrativas, en la atención de asuntos que atañen a toda la Entidad fiscalizadora;
- XXII. Asistir a todas las reuniones a que sea convocado por el Auditor Superior del Estado; y

- XXIII. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquellas que le confieran el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información; • Presentar para autorización programa de trabajo; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir, solicitar y proporcionar información; y • Coordinar y supervisar actividades.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Unidad de evaluación y control, de la Comisión de Vigilancia de la ASEBCS, del H. Congreso del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y seguimiento de solicitudes que se presenten a través de esa Unidad.
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.

1.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Identificación del puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia.
Jefe/a inmediato/a	Titular de la Auditoría Superior.
Subordinados	Audidores y personal adscrito al área.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Funcionario que designe el titular de la ASEBCS.

Perfil del puesto

Profesionista titulado con carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de legislación y normatividad federal, estatal y municipal, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos

Descripción de funciones

- I. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición que reciba la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- II. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los tiempos observados para las respuestas correspondientes;
- III. Realizar la publicación y actualización de las obligaciones comunes, específicas y de interés público de las Unidades Administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- IV. Atender los recursos de revisión y denuncias ciudadanas que, en su caso, se interpongan ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Baja California Sur en contra de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- V. Coordinarse con el Departamento de Tecnologías de la Información a efecto de adoptar medidas de seguridad de los sistemas de datos personales de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;

- VI. Proponer las acciones de capacitación a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y archivos;
- VII. Funcionar como enlace ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, para las actividades que de manera conjunta se realicen con la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Elaborar y presentar al Auditor Superior del Estado, para su publicación, un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- IX. Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
- X. Trabajar de manera conjunta con la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad Administrativa responsable de la información, para la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XI. Brindar asesoría, apoyo y orientación a las Unidades Administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur sobre aspectos relacionados con la atención de solicitudes de información, clasificación de la misma, cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás asuntos relacionados con políticas de transparencia proactiva, gobierno abierto, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- XII. Participar y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de su área, determinando actividades, bienes y/o servicios producidos, metas y objetivos, así como la construcción de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad y satisfacción de los usuarios internos y externos;
- XIII. Una vez aprobado su programa anual de trabajo, cumplir con él mismo, respetando la normatividad, por parte del personal adscrito a sus áreas administrativas y operativas;
- XIV. Ejecutar las acciones recomendadas u observadas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado, resultado de revisiones entre pares del Sistema Nacional de Fiscalización, o emitidas por el Auditor Superior del Estado, en su ámbito de competencia;
- XV. Integrar la información necesaria, correspondiente a su área, para la elaboración del informe anual que establece la fracción XXXI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- XVI. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por la legislación y normatividad aplicable a sus funciones, así como los que le sean solicitados por los superiores jerárquicos o por la Unidad de Transparencia;
- XVII. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, tanto de carácter técnico como personal, del personal adscrito a su área;
- XVIII. Elaborar propuestas de modificación o actualización de la normatividad interna, los procedimientos, metodologías, y en general de todas las herramientas que se utilizan para llevar a cabo las actividades propias de sus funciones, o inclusive de otras áreas relacionadas;
- XIX. Participar en los procesos relacionados con el recurso humano de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XX. Participar en los grupos de trabajo, comités, o comisiones en el ámbito de su competencia, o aquellas asignadas por el Auditor Superior del Estado, en representación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, procurando en todo momento mantener la imagen institucional;
- XXI. Tramitar y asegurar la adecuada administración y uso de los recursos asignados a su área de adscripción, y aquéllos que le sean facilitados para cumplir con funciones específicas;
- XXII. Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y las demás áreas administrativas, en la atención de asuntos que atañen a toda la Entidad fiscalizadora;
- XXIII. Asistir a todas las reuniones a que sea convocado por el Auditor Superior del Estado; y
- XXIV. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información; • Presentar para autorización programa de trabajo; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir, solicitar y proporcionar información; y • Coordinar y supervisar actividades.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Instituto de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales del Estado de Baja California Sur	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de solicitudes que se presenten a través de esa entidad pública.
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.

1.4 UNIDAD DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**Identificación del puesto**

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de auditoría de desempeño
Jefe/a inmediato/a	Titular de la Auditoría Superior
Subordinados	Audidores y personal adscrito al área.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Funcionario que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del puesto

Profesionista titulado con carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de auditoría y de administración pública federal, estatal y municipal, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, Planes de Desarrollo Municipales y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos estatales y municipales;
- II. Requerir a las entidades fiscalizadas en forma impresa o en dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento, información y documentación justificativa y comprobatoria relativa al cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas así como la que se requiera para la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño;
- III. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias con relación a la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño.
- IV. Formular las recomendaciones que deban darse a conocer a las entidades fiscalizadas en las reuniones de resultados preliminares y finales, que deriven de la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño, así como el análisis que motiva las mismas;
- V. Revisar la información, documentación o consideraciones aportadas por las Entidades Fiscalizadas;
- VI. Requerir a los Auditores Externos, previo acuerdo con el Auditor Superior del Estado, la realización de trabajos técnicos en materia de evaluación de desempeño, así como programas, informes, dictámenes, papeles de trabajo y demás documentación e información relacionada con la evaluación

- de desempeño o que se solicite como complemento a su programa de auditoría o evaluación en la materia;
- VII. Elaborar los resultados de las auditorías o evaluaciones de desempeño practicadas a las Entidades Fiscalizadas, y turnarlas al titular de la Auditoría Especial de Informes, Control y Seguimiento para su integración a los Informes correspondientes; y
 - VIII. Participar y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de su área, determinando actividades, bienes y/o servicios producidos, metas y objetivos, así como la construcción de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad y satisfacción de los usuarios internos y externos;
 - IX. Una vez aprobado su programa anual de trabajo, cumplir con él mismo, respetando la normatividad, por parte del personal adscrito a sus áreas administrativas y operativas;
 - X. Ejecutar las acciones recomendadas u observadas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de vigilancia del Congreso del Estado, resultado de revisiones entre pares del Sistema Nacional de Fiscalización, o emitidas por el Auditor Superior del Estado, en su ámbito de competencia;
 - XI. Integrar la información necesaria, correspondiente a su área, para la elaboración del informe anual que establece la fracción XXXI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
 - XII. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por la legislación y normatividad aplicable a sus funciones, así como los que le sean solicitados por los superiores jerárquicos o por la Unidad de Transparencia;
 - XIII. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, tanto de carácter técnico como personal, del personal adscrito a su área;
 - XIV. Elaborar propuestas de modificación o actualización de la normatividad interna, los procedimientos, metodologías, y en general de todas las herramientas que se utilizan para llevar a cabo las actividades propias de sus funciones, o inclusive de otras áreas relacionadas;
 - XV. Participar en los procesos relacionados con el recurso humano de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
 - XVI. Participar en los grupos de trabajo, comités, o comisiones en el ámbito de su competencia, o aquéllas asignadas por el Auditor Superior del Estado, en representación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, procurando en todo momento mantener la imagen institucional;
 - XVII. Tramitar y asegurar la adecuada administración y uso de los recursos asignados a su área de adscripción, y aquéllos que le sean facilitados para cumplir con funciones específicas;
 - XVIII. Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y las demás áreas administrativas, en la atención de asuntos que atañen a toda la Entidad fiscalizadora;
 - XIX. Asistir a todas las reuniones a que sea convocado por el Auditor Superior del Estado; y
 - XX. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión a la cuenta pública; • Presentar proyecto del Informe del Resultado; • Presentar para autorización programa de Trabajo; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir, solicitar y proporcionar información; • Coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos relativos a la práctica de auditorías y el seguimiento de recomendaciones.
	OIC de los entes	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de

	fiscalizables	las auditorías.
	Otras EFS	• Intercambio de información y experiencias en materia de auditorías de desempeño.

1.5 AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN FINANCIERA

Identificación del puesto

Nombre del puesto	Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera
Jefe/a inmediato/a	Titular de la Auditoría Superior.
Subordinados	Audidores y personal adscrito al área.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Funcionario que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del puesto

Profesionista que cumpla con los requisitos que establece el artículo 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Realizar y supervisar las auditorías e investigaciones, conforme al programa anual de auditorías aprobado, y mantener informado al Auditor Superior del Estado de Baja California Sur;
- II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;
- III. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Archivos las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
- IV. Presentar las propuestas de modificación que a consideración del Auditor Superior del Estado, deban enviarse al Consejo Sudcaliforniano de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la forma y contenido de la información de la cuenta pública y a los formatos de integración correspondientes;
- V. Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental;
- VII. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de las entidades fiscalizadas, los órganos internos de control, las entidades de fiscalización superior locales, en el marco de los convenios correspondientes, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y autoridades hacendarias del estado y Municipios.

- IX. Fiscalizar, conforme al programa anual de auditorías, los recursos públicos estatales que el Estado haya otorgado a los municipios, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado; asimismo, fiscalizar los recursos públicos municipales que los Municipios hayan otorgado a fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
- X. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XI. Realizar, ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XII. Formular las recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, informes de presunta responsabilidad administrativa, denuncias de hechos y denuncias de juicio político;
- XIII. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y en su caso, solicitar la documentación en copias certificadas;
- XIV. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, en los casos concretos que así se determine en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- XV. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, así como en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Requerir a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, para la planeación de la fiscalización superior, sin perjuicio de la que pueda solicitarse para realizar las revisiones preventivas;
- XVII. Instruir y supervisar la práctica de las auditorías coordinadas que solicite la Auditoría Superior de la Federación a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, conforme al Convenio de coordinación y colaboración para la fiscalización de los recursos públicos federales que corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia de deuda pública, disciplina financiera, armonización contable y transparencia, a cargo de las entidades fiscalizadas;
- XIX. Requerir a la Unidad de Tecnologías de la Información que formule las solicitudes de copia de licencias de los sistemas de contabilidad gubernamental de las Entidades Fiscalizadas o en su caso, de las herramientas de registro contable, con los permisos y atributos que permitan verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XX. Determinar en los casos que proceda, la solventación o eliminación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer en las reuniones de resultados preliminares y, en su caso, rectificarlas o ratificarlas, para efectos de la elaboración definitiva de los Informes Individuales y en su caso, específicos;
- XXI. Remitir al Titular de la Auditoría Especial de Informes, Control y Seguimiento la información y documentación necesarias para la formulación de los Informes Individuales, Generales y Específicos que correspondan, derivados de la fiscalización superior, así como lo correspondiente a otros informes y reportes que deriven de esta función;
- XXII. Participar y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de su área, determinando actividades, bienes y/o servicios producidos, metas y objetivos, así como la construcción de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad y satisfacción de los usuarios internos y externos;
- XXIII. Una vez aprobado su programa anual de trabajo, cumplir con él mismo, respetando la normatividad, por parte del personal adscrito a sus áreas administrativas y operativas;
- XXIV. Ejecutar las acciones recomendadas u observadas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado, resultado de revisiones entre pares del Sistema Nacional de Fiscalización, o emitidas por el Auditor Superior del Estado, en su ámbito de competencia;

- XXV. Integrar la información necesaria, correspondiente a su área, para la elaboración del informe anual que establece la fracción XXXI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- XXVI. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por la legislación y normatividad aplicable a sus funciones, así como los que le sean solicitados por los superiores jerárquicos o por la Unidad de Transparencia;
- XXVII. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, tanto de carácter técnico como personal, del personal adscrito a su área;
- XXVIII. Elaborar propuestas de modificación o actualización de la normatividad interna, los procedimientos, metodologías, y en general de todas las herramientas que se utilizan para llevar a cabo las actividades propias de sus funciones, o inclusive de otras áreas relacionadas;
- XXIX. Participar en los procesos relacionados con el recurso humano de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XXX. Participar en los grupos de trabajo, comités, o comisiones en el ámbito de su competencia, o aquellas asignadas por el Auditor Superior del Estado, en representación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, procurando en todo momento mantener la imagen institucional;
- XXXI. Tramitar y asegurar la adecuada administración y uso de los recursos asignados a su área de adscripción, y aquéllos que le sean facilitados para cumplir con funciones específicas;
- XXXII. Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y las demás áreas administrativas, en la atención de asuntos que atañen a toda la Entidad fiscalizadora;
- XXXIII. Asistir a todas las reuniones a que sea convocado por el Auditor Superior del Estado; y
- XXXIV. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión a la cuenta pública; Presentar proyecto del Informe del Resultado; Presentar para autorización programa de Trabajo; Coordinar actividades; y Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> Instruir, solicitar y proporcionar información; y Coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	OIC de los entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.
	ASF	<ul style="list-style-type: none"> Determinar los alcances de las auditorías que en coordinación deban realizarse.
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización.

1.6 AUDITORÍA ESPECIAL DE INFORMES, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Identificación del puesto

Nombre del puesto	Titular de la Auditoría Especial de Informes, Control y Seguimiento.
Jefe/a inmediato/a	Titular de la Auditoría Superior
Subordinados	Audidores y personal adscrito al área.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Funcionario que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del puesto

Profesionista que cumpla con los requisitos que establece el artículo 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Coordinarse con el Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera para la elaboración de los Informes derivados de la fiscalización superior y el seguimiento de observaciones;
- II. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y notificadas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- III. Coordinar la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidos con base en la respuesta de las entidades fiscalizadas;
- IV. Proveer lo necesario para la publicación de los informes individuales y específicos, así como el Informe General, en la página de internet de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- V. Mantener depurado y actualizado el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, sea congruente y confiable;
- VI. Notificar, en su caso, la solventación de acciones a las entidades fiscalizadas;
- VII. Promover, en su caso, el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias que se derive de la no solventación del pliego de observaciones;
- VIII. Remitir a la Dirección de Investigación el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 71 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- IX. Remitir a la Dirección de Investigación el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- X. Coordinar y supervisar las investigaciones que realice la Dirección de Investigación, respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos y/o particulares, que puedan constituir faltas administrativas, a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas;
- XI. Realizar la integración y custodia de los archivos magnéticos de los informes individuales de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenidos;
- XII. Mantener el control y seguimiento de los resultados de auditoría mediante el Sistema informático de Control y seguimiento de auditorías, para que permita conocer a las Unidades administrativas auditoras la evolución de las acciones que se generaron;
- XIII. Realizar la administración del archivo documental de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; y
- XIV. Participar y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de su área, determinando actividades, bienes y/o servicios producidos, metas y objetivos, así como la construcción de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad y satisfacción de los usuarios internos y externos;
- XV. Una vez aprobado su programa anual de trabajo, cumplir con el mismo, respetando la normatividad, por parte del personal adscrito a sus áreas administrativas y operativas;
- XVI. Ejecutar las acciones recomendadas u observadas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de vigilancia del Congreso del Estado, resultado de revisiones entre pares del Sistema Nacional de Fiscalización, o emitidas por el Auditor Superior del Estado, en su ámbito de competencia;
- XVII. Integrar la información necesaria, correspondiente a su área, para la elaboración del informe anual que establece la fracción XXXI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;

- XVIII. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por la legislación y normatividad aplicable a sus funciones, así como los que le sean solicitados por los superiores jerárquicos o por la Unidad de Transparencia;
- XIX. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, tanto de carácter técnico como personal, del personal adscrito a su área;
- XX. Elaborar propuestas de modificación o actualización de la normatividad interna, los procedimientos, metodologías, y en general de todas las herramientas que se utilizan para llevar a cabo las actividades propias de sus funciones, o inclusive de otras áreas relacionadas;
- XXI. Participar en los procesos relacionados con el recurso humano de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XXII. Participar en los grupos de trabajo, comités, o comisiones en el ámbito de su competencia, o aquellas asignadas por el Auditor Superior del Estado, en representación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, procurando en todo momento mantener la imagen institucional;
- XXIII. Tramitar y asegurar la adecuada administración y uso de los recursos asignados a su área de adscripción, y aquéllos que le sean facilitados para cumplir con funciones específicas;
- XXIV. Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y las demás áreas administrativas, en la atención de asuntos que atañen a toda la Entidad fiscalizadora;
- XXV. Asistir a todas las reuniones a que sea convocado por el Auditor Superior del Estado; y
- XXVI. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión a la cuenta pública; Presentar proyecto del Informe del Resultado; Coordinar actividades; y Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos relativos al seguimiento de recomendaciones.
	OIC de los entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de seguimiento.

1.7 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Identificación del puesto

Nombre del puesto

Titular de la unidad de Asuntos Jurídicos

Jefe/a inmediato/a

Titular de la Auditoría Superior

Subordinados

Titular de la Dirección de investigación.

Titular de la Dirección de substanciación.

Audidores y personal adscrito al área.

Suplencia en caso de ausencia temporal

Funcionario que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del puesto

Profesionista titulado con carrera afin al puesto, con conocimientos prácticos de legislación y normatividad pública federal, estatal y municipal, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Representar a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y a su titular ante todo tipo de instancias, autoridades o personas y en toda clase de juicios, acciones, actos, jurídicos, investigaciones, promociones de presunta responsabilidad y su substanciación, medidas precautorias o cautelares, medios preparatorios, de defensa, controversias y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, litigios laborales, averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos de investigación en los que intervengan o sean parte, sea en el ámbito federal, estatal o municipal, sin que pueda absolver posiciones y en general, ejercer las atribuciones de un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, y en su caso, previa autorización del Auditor Superior del Estado;
- II. Atender los asuntos de carácter jurídico de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y los que le indique el titular de la misma, requiriendo en los casos que proceda, la colaboración de las unidades administrativas que tengan injerencia en los mismos, así como actuar como su órgano de consulta;
- III. Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- IV. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y general, en el ámbito de su competencia;
- V. Difundir, en el ámbito de su competencia, los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- VI. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- VII. Presentar las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las unidades administrativas, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la legislación penal y demás normativa aplicable, así como coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;
- VIII. Promover las sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos estatales o participaciones estatales, a los que se les solicite información en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- IX. Recurrir por sí o a través de las Direcciones de su adscripción, los actos y resoluciones que emita la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
- X. Elaborar las denuncias de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes respectivos y, en su caso, presentadas por sí, o a través de la Dirección de Investigación;
- XI. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior del Estado, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones que, en su caso, emita;
- XII. Colaborar en la elaboración del dictamen jurídico que emitan las áreas competentes de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente, a que se refiere el artículo 62 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión; y
- XIII. Participar y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de su área, determinando actividades, bienes y/o servicios producidos, metas y objetivos, así como la construcción de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad y satisfacción de los usuarios internos y externos;
- XIV. Una vez aprobado su programa anual de trabajo, cumplir con él mismo, respetando la normatividad, por parte del personal adscrito a sus áreas administrativas y operativas;
- XV. Ejecutar las acciones recomendadas u observadas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de vigilancia del Congreso del Estado, resultado de revisiones

- entre pares del Sistema Nacional de Fiscalización, o emitidas por el Auditor Superior del Estado, en su ámbito de competencia;
- XVI. Integrar la información necesaria, correspondiente a su área, para la elaboración del informe anual que establece la fracción XXXI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- XVII. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por la legislación y normatividad aplicable a sus funciones, así como los que le sean solicitados por los superiores jerárquicos o por la Unidad de Transparencia;
- XVIII. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, tanto de carácter técnico como personal, del personal adscrito a su área;
- XIX. Elaborar propuestas de modificación o actualización de la normatividad interna, los procedimientos, metodologías, y en general de todas las herramientas que se utilizan para llevar a cabo las actividades propias de sus funciones, o inclusive de otras áreas relacionadas;
- XX. Participar en los procesos relacionados con el recurso humano de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XXI. Participar en los grupos de trabajo, comités, o comisiones en el ámbito de su competencia, o aquéllas asignadas por el Auditor Superior del Estado, en representación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, procurando en todo momento mantener la imagen institucional;
- XXII. Tramitar y asegurar la adecuada administración y uso de los recursos asignados a su área de adscripción, y aquéllos que le sean facilitados para cumplir con funciones específicas;
- XXIII. Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y las demás áreas administrativas, en la atención de asuntos que atañen a toda la Entidad fiscalizadora;
- XXIV. Asistir a todas las reuniones a que sea convocado por el Auditor Superior del Estado; y
- XXV. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información; • Presentar para autorización programa de trabajo; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir, solicitar y proporcionar información; y • Coordinar y supervisar actividades.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan.
	Particulares interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las promociones que se turnen para trámite.
	Tribunales federales y estatales	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la ASEBCS en las demandas interpuestas.
	Secretaría de finanzas del Gobierno estatal	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de indemnizaciones y sanciones impuestas.
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.

1.7.1 Dirección de investigación

Identificación del puesto

Nombre del puesto	Titular de la Dirección de Investigación.
Jefe/a inmediato/a	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Subordinados	Audidores y personal adscrito al área.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Funcionario que designe el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con el titular de la ASEBCS

Perfil del puesto

Profesionista titulado que cumpla con los requisitos que establecen los artículos 72 y 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Fungir como la Unidad Investigadora a que se refiere la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas detectadas en la Fiscalización Superior, con las atribuciones que a la misma correspondan;
- II. Recibir de los Auditores Especiales de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, los dictámenes respectivos por la falta de solventación de acciones, recomendaciones y pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en las que podrá incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
- IV. Acceder a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia considere de carácter confidencial y reservada, inclusive la que por disposición legal esté dirigida a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con las operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios o cualquier otro título de valor, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- V. Ordenar la práctica de visitas de actuaciones, auditorías, verificaciones, visitas domiciliarias y demás diligencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Formular los requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación que conforme a sus atribuciones sean procedentes, en términos de la legislación aplicable en el estado en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación aplicable en el estado en materia de responsabilidades administrativas, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificadas como graves o no graves;
- I. Imponer las medidas de apremio que conforme a la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas sean procedentes, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos y, en su caso, solicitar a la Dirección de Substanciación, se decreten las medidas cautelares que establezca la legislación en cita;
- II. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección de Substanciación tratándose de faltas administrativas graves;
- III. Dar vista a los órganos internos de control competentes de las faltas administrativas no graves, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- IV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin

- perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- V. Impugnar la determinación de las autoridades de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- VI. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- VII. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones, presentar información; Presentar para autorización programa de trabajo; Coordinar actividades; y Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> Instruir, solicitar y proporcionar información; y Coordinar y supervisar actividades.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan.
	Tribunales federales y estatales	<ul style="list-style-type: none"> Representar a la ASEBCS en las demandas interpuestas.
	Secretaría de finanzas del Gobierno estatal	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de indemnizaciones y sanciones impuestas.
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.

1.7.2 Dirección de Substanciación

Identificación del puesto

Nombre del puesto	Titular de la Dirección de Substanciación.
Jefe/a inmediato/a	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Subordinados	Audidores y personal adscrito al área.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Funcionario que designe el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el titular de la ASEBCS

Perfil del puesto

Profesionista titulado que cumpla con los requisitos que establecen los artículos 72 y 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- Fungir, tratándose de faltas administrativas graves detectadas en la Fiscalización Superior, como la Unidad Substanciadora a que se refiere la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, con todas las atribuciones que a la misma correspondan;

- II. Dar trámite a los asuntos judiciales en que la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur sea parte o sea señalada con interés en el mismo, sin perjuicio de las que correspondan a la Dirección de Investigación;
- III. Recibir de la Dirección de Investigación, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la demás documentación que a éste corresponda;
- IV. Emitir, en términos de la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Substanciar y presentar ante el Tribunal, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, el expediente que remita la Dirección de Investigación en los casos de faltas administrativas graves;
- VI. Representar a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur ante el Tribunal y realizar las promociones de responsabilidad, impugnaciones y demás trámites que procedan, con motivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de la fiscalización superior;
- VII. Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público competente o la Fiscalía Especializada por los probables delitos derivados de la Fiscalización Superior y demás auditorías, revisiones e investigaciones, así como las denuncias de juicio político conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran durante la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- IX. Hacer uso de los medios de apremio que establezca la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Decretar, en términos de la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, las medidas cautelares a que haya lugar, y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información; • Presentar para autorización programa de trabajo; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir, solicitar y proporcionar información; y • Coordinar y supervisar actividades.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competen.
	Tribunales federales y estatales	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la ASEBCS en las demandas interpuestas.
	Secretaría de finanzas del Gobierno estatal	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de indemnizaciones y sanciones impuestas.
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.

1.8 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Identificación del puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Tecnologías de la información.
Jefe/a inmediato/a	Titular de la Auditoría Superior.
Subordinados	Audidores y personal adscrito al área.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Funcionario que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del puesto

Profesionista titulado de la Licenciatura de informática o carrera afin, con conocimientos prácticos de planeación, instalación, mantenimiento y supervisión de redes, software, hardware y demás tecnologías de la información y la comunicación, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de los sistemas informáticos, para el apoyo de las actividades de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- II. Administrar los sistemas de información dentro de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- III. Vigilar la adecuada utilización de los equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, la adquisición y renovación de las licencias de uso de programas y proponer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;
- IV. Solicitar, previa autorización del Auditor Superior del Estado, copia de las licencias de los sistemas de contabilidad gubernamental de las Entidades Fiscalizadas o en su caso, de las herramientas de registro contable, con los permisos y atributos que permitan verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Elaborar estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;
- VI. Asesorar en materia de equipos y programas informáticos a todas las áreas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- VII. Emitir dictámenes técnicos sobre la adquisición, destrucción, reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, servidores y en general de todos los equipos de tecnología de la información que sea necesario; y
- VIII. Participar y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de su área, determinando actividades, bienes y/o servicios producidos, metas y objetivos, así como la construcción de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad y satisfacción de los usuarios internos y externos;
- IX. Una vez aprobado su programa anual de trabajo, cumplir con el mismo, respetando la normatividad, por parte del personal adscrito a sus áreas administrativas y operativas;
- X. Ejecutar las acciones recomendadas u observadas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de vigilancia del Congreso del Estado, resultado de revisiones entre pares del Sistema Nacional de Fiscalización, o emitidas por el Auditor Superior del Estado, en su ámbito de competencia;
- XI. Integrar la información necesaria, correspondiente a su área, para la elaboración del informe anual que establece la fracción XXXI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- XII. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por la legislación y normatividad aplicable a sus funciones, así como los que le sean solicitados por los superiores jerárquicos o por la Unidad de Transparencia;
- XIII. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, tanto de carácter técnico como personal, del personal adscrito a su área;
- XIV. Elaborar propuestas de modificación o actualización de la normatividad interna, los procedimientos, metodologías, y en general de todas las herramientas que se utilizan para llevar a cabo las actividades propias de sus funciones, o inclusive de otras áreas relacionadas;
- XV. Participar en los procesos relacionados con el recurso humano de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;

- XVI. Participar en los grupos de trabajo, comités, o comisiones en el ámbito de su competencia, o aquellas asignadas por el Auditor Superior del Estado, en representación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, procurando en todo momento mantener la imagen institucional;
- XVII. Tramitar y asegurar la adecuada administración y uso de los recursos asignados a su área de adscripción, y aquéllos que le sean facilitados para cumplir con funciones específicas;
- XVIII. Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y las demás áreas administrativas, en la atención de asuntos que atañen a toda la Entidad fiscalizadora;
- XIX. Asistir a todas las reuniones a que sea convocado por el Auditor Superior del Estado; y
- XX. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones, presentar información; Presentar para autorización programa de trabajo; Coordinar actividades; y Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> Instruir, solicitar y proporcionar información; y Coordinar y supervisar actividades.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones que le competan.
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.

1.9 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Identificación del puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Jefe/a inmediato/a	Titular de la Auditoría Superior.
Subordinados	Audidores y personal adscrito al área.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Funcionario que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del puesto

Profesionista titulado de la Licenciatura en contaduría, en administración de empresas o carrera afín, con conocimientos prácticos de administración pública, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes inmuebles propiedad de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, de conformidad con las políticas y normas que emita el Auditor Superior, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer al Auditor Superior del Estado los proyectos de normativa respecto de los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción;
- Someter a la consideración del Auditor Superior del Estado de Baja California Sur, los manuales de organización y procedimientos, las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional

- de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como las actualizaciones que correspondan a el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- IV. Contratar al personal de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y tramitar sus nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, incapacidades, jubilaciones y demás movimientos administrativos, previa autorización del Auditor Superior del Estado.
 - V. Llevar a cabo el procedimiento legal para la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
 - VI. Elaborar la información y documentación financiera, programática, presupuestaria, contable y demás que deba presentar la Auditoría Superior del Estado para la integración de su Cuenta Pública;
 - VII. Llevar el registro, aplicación y ejercicio de los recursos que le sean asignados a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, mediante convenios, acuerdos u otros mecanismos y elaborar los informes respectivos en términos de las disposiciones aplicables;
 - VIII. Proponer al Auditor Superior del Estado de Baja California Sur y en su caso, implementar las políticas de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente y acorde a las disposiciones aplicables;
 - IX. Administrar las acciones relativas al pago de remuneraciones, así como hacer efectivos y enterar, según corresponda, los descuentos, pagos o retenciones al personal, que legalmente o por requerimiento de autoridad competente deban realizarse, y aquéllos que por convenio corresponda de forma expresa a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable;
 - X. Participar y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de su área, determinando actividades, bienes y/o servicios producidos, metas y objetivos, así como la construcción de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad y satisfacción de los usuarios internos y externos;
 - XI. Una vez aprobado su programa anual de trabajo, cumplir con él mismo, respetando la normatividad, por parte del personal adscrito a sus áreas administrativas y operativas;
 - XII. Ejecutar las acciones recomendadas u observadas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de vigilancia del Congreso del Estado, resultado de revisiones entre pares del Sistema Nacional de Fiscalización, o emitidas por el Auditor Superior del Estado, en su ámbito de competencia;
 - XIII. Integrar la información necesaria, correspondiente a su área, para la elaboración del informe anual que establece la fracción XXXI del artículo 89 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
 - XIV. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por la legislación y normatividad aplicable a sus funciones, así como los que le sean solicitados por los superiores jerárquicos o por la Unidad de Transparencia;
 - XV. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, tanto de carácter técnico como personal, del personal adscrito a su área;
 - XVI. Elaborar propuestas de modificación o actualización de la normatividad interna, los procedimientos, metodologías, y en general de todas las herramientas que se utilizan para llevar a cabo las actividades propias de sus funciones, o inclusive de otras áreas relacionadas;
 - XVII. Participar en los procesos relacionados con el recurso humano de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
 - XVIII. Participar en los grupos de trabajo, comités, o comisiones en el ámbito de su competencia, o aquellas asignadas por el Auditor Superior del Estado, en representación de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, procurando en todo momento mantener la imagen institucional;
 - XIX. Tramitar y asegurar la adecuada administración y uso de los recursos asignados a su área de adscripción, y aquéllos que le sean facilitados para cumplir con funciones específicas;
 - XX. Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y las demás áreas administrativas, en la atención de asuntos que atañen a toda la Entidad fiscalizadora;
 - XXI. Asistir a todas las reuniones a que sea convocado por el Auditor Superior del Estado; y
 - XXII. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información; • Presentar para autorización programa de trabajo; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir, solicitar y proporcionar información; y • Coordinar y supervisar actividades.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Secretaría de finanzas y administración	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de ministración de presupuesto autorizado y entrega de informes y cuenta pública.
	Proveedores y prestadores de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Concretar la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
	Instituciones financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Aperturar y operar instrumentos financieros.
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.

1.10 Auditores**Identificación del puesto****Nombre del puesto**

Auditor.

Jefe/a inmediato/a

Titular del área que se le asigne.

Subordinados

Ninguno.

Perfil del puesto

Profesionista titulado con carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de auditoría y de la legislación y normatividad pública, con las siguientes habilidades:

- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra y de redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Organización.
- Manejo de conflictos.

Descripción de funciones

- I. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y ser representante de la Auditoría Superior en lo concerniente a la comisión conferida;
- II. Levantar las actas circunstanciadas en los términos de ley, en las que se harán constar hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
- III. Solicitar y obtener toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión conferida;
- IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones;
- V. Recabar y elaborar las cédulas de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones o recomendaciones determinadas en la práctica de la auditoría;
- VII. Realizar sus anteproyectos de informes de avances de gestión financiera o informe de las auditorías en las que participen, y elaborar el proyecto de informe o dictamen correspondiente;
- VIII. Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías;
- IX. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a cada auditoría;
- X. Verificar el cumplimiento, de parte del ente auditado, del marco legal y normativo;
- XI. Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías en que participaron y verificar su solventación; y

- XII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones o que le sean asignadas por el Auditor Superior o su superior jerárquico.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión a la cuenta pública; • Presentar proyecto del Informe del Resultado; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.
Externa	Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos relativos a la práctica de auditorías y el seguimiento de recomendaciones.
	OIC de los entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.

TRANSITORIO

Artículo Único. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.