



Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Actualización conforme a las reformas al Reglamento Interior

Dirección General de Administración y Finanzas
1-1-2025

PRESENTACIÓN

Es un honor presentar el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, un documento fundamental que proporciona la estructura y los lineamientos necesarios para llevar a cabo nuestras funciones de fiscalización de manera eficiente, transparente y responsable.

El Manual de Organización es un instrumento de gestión que establece las normas, procedimientos y políticas que rigen el funcionamiento de una entidad. Sirve como guía para la asignación de responsabilidades, la optimización de procesos y la mejora continua en la administración de los recursos. En el caso de la Auditoría Superior, este Manual no solo define la estructura organizativa del organismo, sino que también clarifica los roles y funciones de cada una de sus áreas, asegurando una labor coordinada y efectiva.

El objetivo principal de este Manual es proporcionar un marco normativo que facilite la organización y funcionamiento de la Auditoría Superior, garantizando así la rendición de cuentas, fiscalización y el uso adecuado y transparente de los recursos públicos. A través de este documento, buscamos fortalecer la confianza de la ciudadanía en nuestras acciones y promover la integridad en el ejercicio del servicio público.

El Manual está organizado en varias secciones que abordan distintos aspectos relacionados con la auditoría. En primer lugar, se detallan los antecedentes, seguidos del marco jurídico, atribuciones, misión, visión, principios y valores de la Auditoría Superior. Además, incluye glosario, estructura orgánica y perfil del puesto.

En nuestra búsqueda por la mejora continua, reconocemos que la transparencia y la rendición de cuentas son pilares esenciales para el desarrollo de nuestra sociedad. Este Manual no solo establece procesos internos claros, sino que también garantiza que nuestras labores de fiscalización se realicen bajo estándares de calidad que respalden la confianza de los ciudadanos en las instituciones.

Atentamente,

L.C. Ricardo Verdugo Llanas
Auditor Superior del Estado

ÍNDICE

Presentación	1
Índice	2
Antecedentes	3
Marco Jurídico	4
Atribuciones	6
Misión, Visión, Principios y Valores	12
Glosario	12
Estructura Orgánica	15
Auditor Superior del Estado	16
Titular del Órgano Interno de Control	21
Defensoría de Oficio	23
Secretaría Técnica	25
Dirección General de Administración y Finanzas	28
Coordinación de Recursos Materiales	30
Coordinación de Recursos Humanos	32
Coordinación de Recursos Financieros	34
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos	36
Unidad de Plataformas Digitales e Información Financiera	38
Unidad de Seguimiento y Solventación de Observaciones, Acciones o Recomendaciones	40
Unidad de Innovación y Modernización	42
Dirección de Tecnología e Informática	44
Unidad de Archivo	46
Archivista	48
Personal de Apoyo	50
Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes	52
Auditoría Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera	54
Director de Auditorías de Inversiones Físicas	58
Auditor A	60
Auditor B	62
Auditor C	64
Auditor D	66
Supervisor de Auditorías Financieras y de Cumplimiento	68
Auditoría Especial de Informes, Control y Desempeño	70
Unidad de Auditoría de Desempeño	74
Director General de Asuntos Jurídicos	76
Unidad de Investigación	79
Unidad de Substanciación	82
Unidad de Normatividad y Enlace con Áreas de Fiscalización	84
Actuario Notificador	85
Auxiliar Administrativo	86
Secretaria	87
Transitorio	89

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 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 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur otorga a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur su personalidad jurídica y las funciones de fiscalización, 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 General 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
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado 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 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 substancial 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 querellas 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, PRINCIPIOS y VALORES

Misión

“Fiscalizar la cuenta pública conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad, confiabilidad y autonomía, para contribuir al buen gobierno.”

Visión

“Ser una institución confiable en las prácticas de fiscalización y rendición de cuentas, promotor sobre las mejores prácticas y mejora continua en el uso de los recursos públicos.”

Principios y Valores

1. Equidad
2. Honradez
3. Integridad
4. Legalidad
5. Competencia
6. Profesionalismo
7. Transparencia

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, fondo 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 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 o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, exponiendo de forma motivada y documentada las pruebas y fundamentos, las razones de la 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 la cuenta pública de los entes fiscalizados; 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 del Estado, dentro de 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, practicada a los Entes Fiscalizados, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública.

LEY. - Ley de Fiscalización 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

Nivel Superior	Mandos Medios	Nivel Operativo	Puesto
I	a		Auditor Superior del Estado
		b	Titular del Órgano Interno de Control
II	a		Defensoría de Oficio
		a-i	Secretaría Técnica
	a-ii		Dirección General de Administración y Finanzas
		a-iii	Coordinación de Recursos Materiales
		b	Coordinación de Recursos Humanos
	a-iii		Coordinación de Recursos Financieros
		b	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos
		c	Unidad de Plataformas Digitales e Información Financiera
		d	Unidad de Seguimiento de Solventación de Observaciones, Acciones o Recomendaciones
		e	Unidad de Innovación y Modernización
		f	Dirección de Tecnología e Informática
		g	Unidad de Archivo
		i	Archivista
		j	Personal de Apoyo
		h	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
III	a		Auditor Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera
			Dirección de Auditorías de Inversiones Físicas
		b	Auditor A
		c	Auditor B
		d	Auditor C
		e	Auditor D
IV	a	f	Supervisor de Auditorías Financieras y de Cumplimiento
			Auditor Especial de Informes, Control y Desempeño
			Unidad de Auditoría de desempeño
V	a		Dirección General de Asuntos Jurídicos
			Unidad de Investigación
		b	Unidad de Substanciación
		c	Unidad de Normatividad y Enlace con Áreas de Fiscalización
	b	d	Actuario Notificador
			Auxiliar Administrativo
			Secretaria

I. AUDITOR SUPERIOR

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Auditor Superior del Estado
Personal subordinado	Titular del Órgano Interno de Control Defensoría de Oficio Secretaría Técnica Dirección General de Administración y Finanzas Coordinación de Recursos Materiales Coordinación de Recursos Humanos Coordinación de Recursos Financieros Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Unidad de Plataformas Digitales e Información Financiera Unidad de Seguimiento de Solventación de Observaciones, Acciones o Recomendaciones Unidad de Innovación y Modernización Dirección de Tecnología e Informática Unidad de Archivo Archivista Personal de Apoyo Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes Auditor Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera Dirección de Auditorías de Inversiones Físicas Auditor A Auditor B Auditor C Auditor D Supervisor de Auditorías Financieras y de Cumplimiento Auditor Especial de Informes, Control y Desempeño Unidad de Auditoría de desempeño Dirección General de Asuntos Jurídicos Unidad de Investigación Unidad de Substanciación Unidad de Normatividad y Enlace con Áreas de Fiscalización Actuario Notificador Auxiliar Administrativo Secretaria
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público, en los términos del Capítulo V del Reglamento Interior de la ASEBCS.

Perfil del Puesto

Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; No tener más de 65 años de edad, ni menos de 30, el día de la designación; Contar, cuando menos, con título y cédula profesional de nivel licenciatura en las carreras de Contaduría Pública, Derecho, Economía o Administración; Contar al momento de su designación, con una experiencia comprobada de cinco años, en el control, manejo y administración de recursos públicos; 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
- Trabajo bajo presión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capacidad analítica
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra y redacción
- 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, nacionales o extranjeras;
- 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 prestación de servicios de la misma, sujetándose a las leyes y reglamentos de la materia, así como gestionar la incorporación de bienes inmuebles afectos a su servicio;
- V. Aprobar el programa anual de actividades, el programa anual de auditoría y el plan estratégico, que abarcara un plazo mínimo de 3 años. Una vez aprobados serán enviados a la comisión para su conocimiento;
- VI. Expedir el Reglamento interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y sus modificaciones, hacerlo del conocimiento de la Comisión y 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;
- VIII. Nombrar y remover libremente al personal de la Auditoría Superior del estado de Baja California Sur;
- IX. Expedir todas aquellas normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, le confiere a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como establecer los elementos que posibilite 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 estos personas físicas o morales, públicas o privadas, la información o documentación que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- 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, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur y del presente 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- XX. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizadas y órganos internos 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 estas 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 homologas nacionales y extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXII. Dar cuenta comprobada al Poder Legislativo, a través de la Comisión, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de las 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- 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 ya 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 las 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 para las 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. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización;
- XXXII. 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 ser público y se compartir 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables.

De las atribuciones previstas a favor del Auditor Superior del Estado, en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, sólo las mencionadas en el artículo 89, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV, XV, X VIII, XIX, XX, XXI, XXIV y XXVII son de ejercicio exclusivo del Auditor Superior del Estado y, por tanto, no podrán ser delegadas.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Subordinados	<ul style="list-style-type: none">• Instruir, solicitar y proporcionar información;• Coordinador y supervisar actividades de las áreas administrativas de la ASEBCS;• Atención de trámites normativos;• Aprobación de programas, documentos técnicos y presupuesto;• Recepción de cuentas públicas, y• Entrega de informes de fiscalización;• Los procesos relativos a la práctica de auditoría;• Reuniones de trabajo;• Solventación de Observaciones.
	Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías;• Determinar los alcances de las auditorías que en coordinación deban realizarse;• Coordinación de Asuntos Oficiales;• Presentación de Informes;• Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización.
	Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none">• OIC de los Entes fiscalizables• ASF• Otras EFS

I. a) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular del Órgano Interno de Control
Jefe inmediato	Auditor Superior del Estado
Suplencia en caso de ausencia temporal	Funcionario que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del Puesto

Persona profesionista, titulada en carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos en legislación y normatividad Federal, Estatal y Municipal, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad analítica
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra y 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 las objetivos y metas institucionales, así como 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, para 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 atestigar los actos de entrega-recepción de las asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, para que se efectúan 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 para el personal de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como para la falta de entrega de las asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 las 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; y
- XI. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquellas que le confieran este Reglamento y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación			
Tipo	Con	Para	
Internacional	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. • Intercambiar Información y Coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS. • Atención de trámites normativos. • Atención y seguimiento de solicitudes que se presenten a través de la Unidad. 	
	Demás áreas		
Externa	Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado		<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.
	Otras EFS		

I. b) DEFENSORÍA DE OFICIO

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Defensor(a) de Oficio
Jefe inmediato	Auditor Superior del Estado
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del Puesto

Persona profesionista, titulada en carrera afín al puesto, con conocimientos en procedimientos administrativos, orientación y representación jurídica, derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Baja California Sur, con las siguientes habilidades:

- Liderazgo
- Excelencia y profesionalismo
- Ética
- Honradez
- Imparcialidad
- Interés Público
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Sentido Social

Descripción de atribuciones

- I. La persona defensora de oficio será la encargada de representar a la persona presunta responsable en un procedimiento administrativo, cuando aquella no señale uno particular;
- II. Proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa técnica, adecuada y de calidad, en el procedimiento administrativo, así como en las soluciones alternas y forma de terminación anticipada de conflictos, cuando lo disponga la ley a las personas que la soliciten;
- III. Proporcionará orientación y representación jurídica a toda persona que lo solicite en las áreas del derecho administrativo, de las cuales la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, sea parte;
- IV. Informar y explicar a las personas presuntas responsables, los derechos fundamentales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Baja California Sur, y demás leyes consignen a su favor;
- V. Atender la defensa pública en términos de ley, desde el momento en que el presunto responsable comparece ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, siempre que no cuente con abogado particular;
- VI. Tutelar los intereses procesales de sus representados;
- VII. Promover los beneficios a que tenga derecho su representado de conformidad con las leyes de la materia de que se trate;
- VIII. Llevar los registros del servicio de la Defensoría Pública;
- IX. Velar por la igualdad ante la ley, por el debido proceso y actuar con profundo respeto para la dignidad humana de los usuarios; y
- X. Las demás que las leyes señalen.

Tipo	Con	Niveles de coordinación	Para
Internas	Superior Jerárquico		<ul style="list-style-type: none">• Atender Instrucciones, presentar Información;• Presentar para Autorización Programa de Trabajo;• Coordinar Actividades;• Someter a acuerdo los asuntos de su competencia;• Intercambiar Información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos para la ASEBCS;• Atención de trámites normativos;• Representar a la persona presuntamente responsable en un procedimiento administrativo;
	Demás Áreas		<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar obligatoria gratuita defensa técnica adecuada y de calidad;• Proporcionar orientación y representación jurídica a toda persona que lo solicite en las áreas de derecho administrativo.
Externas	Persona Presunta responsable de un Procedimiento Administrativo		

II. SECRETARÍA TÉCNICA

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Personal subordinado	Dirección General de Administración y Finanzas Coordinación de Recursos Materiales Coordinación de Recursos Humanos Coordinación de Recursos Financieros Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Unidad de Plataformas Digitales e Información Financiera Unidad de Seguimiento de Solventación de Observaciones, Acciones o Recomendaciones Unidad de Innovación y Modernización Dirección de Tecnología e Informática Unidad de Archivo Archivista Personal de Apoyo Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada en 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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; así como:
 - a) Dar seguimiento y autorizar la solventación y desahogo de observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer en las reuniones de resultados preliminares y, en su caso, rectificarlas o ratificarlas, para efectos de elaboración definitiva de los informes individuales y específicos;
 - b) Autorizar, el Dictamen de No Solventación del Pliego de Observaciones determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Estatal, a la Hacienda Pública Municipal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales, a fin de que se instruya a la Auditoría Especial de Informes, Control y Seguimiento; la elaboración del Expediente Técnico y seguimiento correspondiente;
 - c) Certificar copias de la documentación que se destinará a la integración de las resoluciones y dictamen de no solventación referidos en los incisos a) y b) de esta fracción.
- 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, este Reglamento Interior 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 auditárlas;
- 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. Proponer, supervisar y evaluar la implementación y actualización de sistemas tecnológicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Auditoría Superior del Estado, tanto en la recepción, operación, manejo y administración de la información, así como, la capacitación y actualización del personal con el objetivo de su adecuado y eficaz aprovechamiento; y
- XVIII. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran este Reglamento y designe el Auditor Superior del Estado. La Secretaría Técnica para el desarrollo de sus funciones contará con el personal necesario para atender los asuntos de su competencia, los cuales tendrán las funciones y actividades establecidas en los Manuales de organización y de procedimientos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información; • Presentar para autorización programa de trabajo; • Coordinar actividades; • Someter a acuerdos los asuntos de su competencia; • Instruir, solicitar y proporcionar información; • Coordinar y supervisar actividades; • Intercambiar Información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS; • Atención de trámites normativos; • Atender los requerimientos de Información y Cumplimiento de acuerdos; • Coordinar trabajos enfocados al Control y Acciones Preventivas; si como promover los valores Éticos en las y los Servidores Públicos; • Dar cumplimiento a los Convenios de Colaboración y al Sistema nacional de Colaboración; • Intercambio de información y experiencias en materia de Fiscalización.
	Subordinados	
	Demás Áreas	
	Entes fiscalizables	
	OIC de los Entes fiscalizables	
	ASF	
Externas	Otras EFS	

II. a) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Identificación del Puesto	
Nombre del puesto	Director(a) General de Administración y Finanzas
Jefe inmediato	Secretaría Técnica
Personal subordinado	Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Recursos Financieros y Coordinación de Recursos Materiales
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto
Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada en carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos en administración de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y bienes inmuebles, manuales de organización y procedimientos, estructura orgánica y ocupacional, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. 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;
- II. Proponer al Auditor Superior del Estado los proyectos de normativa respecto de los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción;
- III. 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 este Reglamento;
- IV. Contratar al personal de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y tramitar sus nombramientos, remociones, renuncias, 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. Certificar copias de la documentación que se emita en esta Dirección General para el debido cumplimiento de sus atribuciones, así como de los que obren en expedientes o archivos relacionados con sus funciones, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos; y

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

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

II. a) i. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Dirección General de Administración y Finanzas
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría
	Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada en carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos en Administración de recursos técnicos, bienes materiales y bienes inmuebles, procedimientos para la adquisición de los mismos y aplicación de criterios, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Administrar los recursos técnicos, bienes 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;
- II. 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;
- III. Coordinar e instrumentar la aplicación de los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo en materia de recursos materiales, efectuar su revisión y presentar propuesta de modificaciones y/o actualizaciones necesarias, así como las que correspondan al Reglamento Interior.
- IV. Colaborar en la elaboración de informes que deba rendir la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur a las instituciones que legalmente correspondan, relacionados con la información de su competencia; y
- V. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran este Reglamento designe la Dirección General de Administración y Finanzas y el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	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.
	Demás Áreas	<ul style="list-style-type: none">• Intercambiar Información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS;• Atender trámites normativos.
Externas	Proveedores y prestadores de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Concretar la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.

II. a) ii. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Dirección General de Administración y Finanzas
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría
	Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada en carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos en manuales de organización y procedimientos, administración de sistemas de nómina y manejo de personal, revisión de manuales de organización y procedimientos, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Administrar el registro de asistencia del recurso humano 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;
- II. Efectuar revisión de los manuales de organización y procedimientos, a la estructura orgánica y ocupacional de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, debiendo presentar propuesta de las modificaciones y/o actualizaciones necesarias, así como las que correspondan al Reglamento Interior;
- III. Tramitar al personal de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur sus nombramientos, remociones, renuncias, licencias, incapacidades, jubilaciones y demás movimientos administrativos, autorizados por el Auditor Superior del Estado;
- IV. Colaborar en la elaboración de informes que deba rendir la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur a las instituciones que legalmente correspondan, relacionados con la información de su competencia;
- V. Administrar en el sistema de nóminas las acciones relativas al pago de remuneraciones, aplicación de descuentos 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, así como gestionar el entero de estos conforme a la normatividad aplicable; y
- VI. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran este Reglamento y designe la Dirección General de Administración y Finanzas y el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior Jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones presentar información;• Presentar para autorización programas de trabajo;• Coordinar actividades;• Someter a acuerdo los asuntos de su competencia;• Intercambiar información;• Coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS;• Atención de trámites normativos;
	Demás Áreas	<ul style="list-style-type: none">• Trámite de movimientos afiliatorios: altas, bajas y cambios del personal adscrito a la ASEBCS;• Gestionar el entero de retenciones aplicadas al personal de la ASEBCS.
Externas	ISSSTE	
	Dependencias Estatales y Federales	

II. a) iii. COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Recursos Financieros
Jefe inmediato	Dirección General de Administración y Finanzas
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría
	Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada en carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos en recursos financieros, programáticos, presupuestarios y contables, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Administrar los recursos financieros 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Colaborar en la elaboración de informes que deba rendir la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur a las instituciones que legalmente correspondan, relacionados con la información de su competencia; y
- VI. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran este Reglamento y designe la Dirección General de Administración y Finanzas y el Auditor Superior del Estado.

Tipo	Con	Niveles de coordinación	Para
Internas	Superior Jerárquico		<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información;• Presentar para autorización programa de trabajo;• Coordinar actividades;• Someter a acuerdo los asuntos de su competencia;• Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.• Atención de trámites normativos;
	Demás Áreas		<ul style="list-style-type: none">• Los procesos relativos a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios;• Atención de trámites Normativos.
Externas	Con terceros		
	Dependencias Estatales		

II. b) UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos
Jefe inmediato	Secretaría Técnica
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana de nacimiento, profesionista titulada en 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- II. Admitir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la ley;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Admitir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento correspondiente;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables; y
- XI. Fomentar la cultura de transparencia al interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internacional	Superior Jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información;• Presentar para autorización programa de trabajo;• Coordinar actividades;• Someter a acuerdo los asuntos de su competencia;• Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS;• Atender trámites normativos;• Admitir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;• Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley.
	Demás Áreas	
Externa	Ciudadanía en General	

II. c) UNIDAD DE PLATAFORMAS DIGITALES E INFORMACIÓN FINANCIERA

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Plataformas Digitales e Información Financiera
Jefe inmediato	Secretaría Técnica
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana de nacimiento, profesionista titulada en carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos en plataformas digitales e información financiera, legislación Persona mexicana de nacimiento, profesionista titulada en carrera afín al puesto y normatividad pública, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Uso y aplicación de las plataformas digitales que implemente la Auditoría Superior del Estado como medios de comunicación, gestión de datos e información u otros, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Verificar la recepción de comunicaciones, gestión de datos e información u otros, que se obtengan a través de las plataformas digitales implementadas para ello y su oportuna descarga al personal de la Auditoría Superior del Estado encargado de su seguimiento;
- III. Acusar la recepción de las comunicaciones, gestión de datos e información u otros, que se obtengan a través de las plataformas digitales implementadas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos y condiciones derivados de la revisión y validación de su contenido;
- IV. Rendir los informes pormenorizados de las comunicaciones, gestión de datos e información u otros, que se obtengan a través de las plataformas digitales implementadas por la Auditoría Superior del Estado, a su superior jerárquico;
- V. Registrar en el padrón de informes, los informes mensuales que sean cargados en el Sistema de Recepción que se encuentre implementado por la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Fungir como enlace institucional entre la Auditoría Superior del Estado y los Entes Públicos obligados a proveer datos e información conforme a las leyes aplicables;
- VII. Seguimiento y Evaluación trimestral de los avances en materia de armonización contable, de registros contables, presupuestales, administrativos, así como en temas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de transparencia y formulación de cuenta pública del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);

- VIII. Coordinar y elaborar los convenios de Colaboración para el uso de plataformas digitales implementadas por la Auditoría Superior del Estado para la recepción de comunicaciones, gestión de datos e información u otros, en los términos de las disposiciones legales;
- IX. Promover los lineamientos de uso y aplicación de cada una de las plataformas digitales que sean implementadas por la Auditoría Superior del Estado, así como, la capacitación al personal interno y externo del ente fiscalizador;
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables

Niveles de coordinación			
Tipo	Con	Para	
Interná	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. • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS. • Atención de trámites normativos. 	
	Demás Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace institucional entre la Auditoría Superior del Estado y los Entes Pùblicos obligados a proveer datos e información conforme a las leyes aplicables; • Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización. 	
Externa	Entes fiscalizables		
	Otras EFS		

II. d) UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES, ACCIONES O RECOMENDACIONES

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Seguimiento y solventación de Observaciones, Acciones o Recomendaciones
Jefe inmediato	Secretaría Técnica
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana de nacimiento, profesionista titulada en carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos en información financiera, legislación y normatividad pública, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Coordinarse con los titulares de las Auditorías Especiales y de la Unidad de Investigación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el seguimiento de solventación o eliminación de observaciones, acciones o recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior del Estado a entes fiscalizables;
- II. Determinar en los casos que proceda, previa autorización de la Secretaría Técnica, 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;
- III. Elaborar, previa autorización de la Secretaría Técnica, el Dictamen de no solventación del pliego de observaciones determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Estatal, a la Hacienda Pública Municipal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales, a fin de que se instruya a la Auditoría Especial de Informes, Control y Seguimiento, la elaboración del Expediente Técnico y seguimiento correspondiente;
- IV. Deberá rendir informe trimestral al titular de la Secretaría Técnica de la Auditoría Superior del Estado respecto de las observaciones, acciones o recomendaciones recibidas y el estado actual en que se encuentran al momento del informe.
- V. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, necesaria para llevar a cabo la solventación o eliminación de observaciones, acciones y recomendaciones, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de los Auditores Especiales;
- VI. Requerir y recibir a través de la Auditoría Especial de Informes, Control y Seguimiento, de las entidades fiscalizadas que tengan observaciones y recomendaciones, la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el seguimiento del pliego de observaciones;

- VII. Elaborar mensualmente las cédulas y papeles de trabajo sobre las observaciones preliminares y finales, debiendo presentarlas a consideración y autorización del Secretario Técnico y de los auditores especiales;
- VIII. Llevar el registro de las observaciones preliminares, solventación y conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidos con base en la respuesta de las entidades fiscalizadas;
- IX. Rendir un informe trimestral dentro de los 30 días naturales siguientes al término del mismo, a través del Secretario Técnico al titular de la Auditoría Superior del Estado sobre el estatus de las observaciones, acciones o recomendaciones recibidas y los dictámenes de no solventación del pliego de observaciones elaborados;
- X. 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; y
- XI. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, copias certificadas del DICTAMEN DE NO SOLVENTACIÓN del pliego de observaciones, así como de la información y Documentación necesarias relacionadas con observaciones, acciones y recomendaciones, que puedan constituir evidencia para acreditar conductas constitutivas de faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- XII. Certificar copias de sus actuaciones en sus funciones de dictaminación de auditorías, así como de la información y documentación que se encuentre bajo su resguardo, o que haya sido proporcionada por los entes públicos para la práctica de auditorías y de los expedientes técnicos de auditorías.
- XIII. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran este Reglamento y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internacional	Superior Jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información; • Presentar para autorización programa de trabajo; • Coordinar actividades; • Someter a acuerdo los asuntos de su competencia; • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS; • Atender trámites normativos; • Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización.
	Demás Áreas	
Externa	Otras EFS	

II. e) UNIDAD DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Innovación y Modernización
Jefe inmediato	Secretaría Técnica
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, carrera afín, con conocimientos en legislación y normatividad pública, tecnología de la información, diseño de portales y paquetes office, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Proponer el diseño de contenido y actualización de los portales institucionales de internet de la Auditoría Superior del Estado y sus interfaces a su superior jerárquico y de ser autorizados, aplicarlos;
- II. Proponer y coadyuvar con los proyectos que incorporen las mejores prácticas, en la sistematización de procesos y métodos de trabajo, la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, en la administración y procesamiento de datos afines a los objetivos de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Vigilar y dar mantenimiento al estado de los portales institucionales de internet de la Auditoría Superior del Estado, manteniéndolos siempre activos y dando los resultados para los cuales fueron implementados;
- IV. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, cualquier otra función inherente a su cargo, o que expresamente le confiera su superior inmediato y/o el titular de la Auditoría Superior del Estado.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información;• Entrega de informes de las actividades realizadas;• Coordinar actividades; y• Someter a acuerdos los asuntos de su competencia;• Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS;• Atender trámites normativos;• Los procesos relativos al Sistema de Evaluación de Armonización Contable;
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none">• Investigación y actualización de información en materia de innovación y modernización de sistemas y plataformas digitales.• Intercambio de información y experiencia en materia de innovación y modernización de sistemas y plataformas digitales.
Externas	Entes fiscalizables	
	Terceros	
	Otras EFS	

II. f) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Director de Tecnologías e Informática
Jefe inmediato	Secretaría Técnica
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada en Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín, 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
- Facilidad de palabra y redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- I. Coadyuvar en la implementación de sistemas informáticos orientados al desarrollo de las funciones de fiscalización y administración, que permitan hacer más simple, eficiente y transparente las funciones públicas de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Coadyuvar en mejorar los servicios internos y externos sobre el uso de la red informática y la página web de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Mantener y administrar las instalaciones de red, equipos de cómputo, y diversos sistemas electrónicos y digitales de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Implementar acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de red, equipos de cómputo, y diversos sistemas electrónicos y digitales de la Auditoría Superior del Estado;
- V. Brindar soporte técnico a las áreas y oficinas de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Supervisar todo proyecto informático proporcionado o contratado de manera independiente a la Auditoría Superior del Estado; y
- VII. Coordinarse con las Unidades de Innovación y Modernización y con la de Plataformas Digitales e Información Financiera de la Auditoría Superior del Estado para coadyuvar en el objetivo del uso adecuado de la tecnología.

Niveles de coordinación			
Tipo	Con		
Internas	Superior jerárquico		<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información;• presentar programas de trabajo para autorización; y• Someter a acuerdos los asuntos de su competencia;• Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS;• Atender trámites normativos;• Investigación y actualización de información en materia de sistemas y plataformas digitales.• Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.
	Demás áreas		
Externas	Terceros		
	Otras EFS		

II. g) UNIDAD DE ARCHIVO

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Archivo
Jefe Inmediato	Secretaría Técnica
Personal subordinado	Archivista y personal de apoyo
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría Técnica con el visto bueno del Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de elaboración de oficios y documentos oficiales, archivo, organización de agenda y reuniones, con las siguientes habilidades:

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| • Liderazgo | • Trabajo bajo presión |
| • Capacidad analítica | • Organización |
| • Toma de decisiones | • Manejo de conflictos |
| • Facilidad de palabra y redacción | • Trabajo en equipo |

Descripción de atribuciones

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivo y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su

almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

- XII. Las demás disposiciones establecidas en Ley.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información.• Presentar y someter a consideración propuestas de las actividades a desarrollar en reuniones del Grupo Interdisciplinario.• Acordar asuntos de su competencia.• Instruir, solicitar y proporcionar información;• Coordinar y supervisar actividades.
	Subordinados	<ul style="list-style-type: none">• Instruir, solicitar y proporcionar información;• Coordinar la integración de documentos que se envían a resguardo.• Facilitar la consulta de la cuenta pública en resguardo, con autorización de su superior jerárquico.• Devolución de cuenta pública, en seguimiento a instrucción oficial por parte de la Auditoría Especial de Informes, Control y Desempeño y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
	Demás áreas	
Externas	Entes fiscalizables	

II. h) 1. ARCHIVISTA

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Archivista
Jefe inmediato	Titular de la Unidad de Archivo
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría
	Técnica

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de elaboración de oficios y documentos oficiales, archivo y digitalización, con las siguientes habilidades:

- Capacidad analítica
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra y redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Comprensión lectora

Descripción de atribuciones

- I. Recibir y organizar la documentación e información hasta en tanto sea requerida;
- II. Revisar y verificar que la información recibida concuerde con lo estipulado en oficios de entrega de información;
- III. Brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades administrativas que soliciten información;
- IV. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los registros de préstamo y consulta de la información;
- V. Dar cuenta inmediata al Titular de la Unidad de Archivo sobre la documentación recibida a efecto de que se lleve el proceso de control por dicho titular;
- VI. Rendir informe del estado que guarda el seguimiento de la documentación que se encuentre en préstamo;
- VII. Elaborar recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se considere necesario;
- VIII. Apoyar en la devolución de la Cuenta Pública a las entidades fiscalizables, por conclusión de los trabajos de fiscalización.
- IX. Asignar, espacios específicos para la documentación recibida y producida por las áreas, a efecto de controlar los expedientes y la información que haya sido remitida para turno, guarda, custodia, préstamo, baja documental y consulta archivística;
- X. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a sus funciones e informar los avances al Titular de la Unidad de Archivo;

- XI. Apoyar en los procesos de digitalización de información;
- XII. Las demás funciones que se establezcan en las disposiciones legales aplicables.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información;• Presentar reporte de actividades realizadas.• Acordar asuntos de su competencia.• Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la unidad administrativa.• Atender trámites normativos.• Recepción de documentos para resguardo.• Facilitar la consulta de documentos en resguardo.• Facilitar la consulta de la cuenta pública en resguardo, con autorización de su superior jerárquico.• Devolución de cuenta pública, conforme a los lineamientos establecidos.
	Personal de apoyo de la Unidad de Archivo	
Externas	Demás áreas	
	Entes fiscalizables	

II. h) 1. PERSONAL DE APOYO DE ARCHIVO

Identificación del Puesto	
Nombre del puesto	Personal de Apoyo
Jefe inmediato	Titular de la Unidad de Archivo
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría Técnica
Perfil del Puesto	
Persona mexicana por nacimiento, carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de archivo y digitalización, con las siguientes habilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad analítica• Toma de decisiones• Facilidad de palabra y redacción• Trabajo bajo presión• Organización• Comprensión lectora	
Descripción de atribuciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación e información, términos de la normativa aplicable;II. Apoyar en el recibimiento y organización la documentación e información hasta en tanto sea requerida;III. Brindar apoyo en el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;IV. Dar cuenta inmediata al Titular de la Unidad de Archivo sobre la documentación recibida a efecto de que se lleve el proceso de control por dicho titular;V. Apoyar en la devolución de la Cuenta Pública a las entidades fiscalizables, por conclusión de los trabajos de fiscalización.VI. Desempeñar las actividades y comisiones que se encomienden, así como mantener informado sobre el desarrollo de estas a su superior y/o a quien corresponda la asignación;VII. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a sus funciones e informar los avances al Titular de la Unidad de Archivo;VIII. Participar en actividades de requeridas para mejorar el entorno de trabajo;IX. Las demás funciones que se establezcan en las disposiciones legales aplicables.	

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información;• Presentar reporte de actividades realizadas.• Acordar asuntos de su competencia.• Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la unidad administrativa.• Atender trámites normativos.• Recepción de documentos para resguardo.• Facilitar la consulta de documentos en resguardo.• Facilitar la consulta de la cuenta pública en resguardo, con autorización de su superior jerárquico.• Devolución de cuenta pública, conforme a los lineamientos establecidos.
Interna	Archivista	
	Demás áreas	
Externa	Entes fiscalizables	

II. h) OFICIALÍA DE PARTES

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes
Jefe inmediato	Secretaría Técnica
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe la persona titular de la Secretaría Técnica

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de recepción, elaboración, archivo y digitalización de oficios y documentos oficiales, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de funciones

- I. Atender de manera diligente a los usuarios tanto internos como externos que acudan ante la Oficialía de Partes de la Auditoría Superior;
- II. Verificar la correcta recepción de los documentos y su oportuno envío a las diferentes áreas de la Auditoría Superior en su función integral como ente superior fiscalizador en el Estado;
- III. Recibir documentos que se presenten ante la Oficialía de Partes, en términos del presente Reglamento;
- IV. Aplicar los criterios adoptados para la recepción y turno por sistema o electrónico, de documentos;
- V. Coordinarse con las Unidades de Innovación y Modernización y con la de Plataformas Digitales e Información Financiera de la Auditoría Superior del Estado para coadyuvar en el cumplimiento de los lineamientos que para tal efecto se expidan, para el resguardo, digitalización y custodia de los documentos que se reciban por la Auditoría Superior, así como de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia;
- VI. Rendir los informes solicitados por el Auditor Superior;
- VII. Tener bajo su responsabilidad los sellos, códigos de barra e instrumentos oficiales que le sean encomendados;
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría Técnica y previa aprobación del Auditor Superior, las medidas, registros, lineamientos a seguir y cualquier información importante que considere necesaria para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- IX. Recibir y en su caso expedir las constancias respecto de la recepción de los documentos que se le hayan presentado en la Oficialía de Partes, firmando y sellando el documento presentado, además de señalar el número de anexos que se le acompañan;

- X. Analizar los documentos que se presenten, exclusivamente para su clasificación y en su caso distribución, previa de la Secretaría Técnica; y
- XI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otros instrumentos normativos, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior o le sean encomendadas por su superior jerárquico. Los datos contenidos en los libros o en el programa informático de la Oficialía de Partes son confidenciales, por lo que se proporcionarán solamente a las personas que sean autorizadas por el Auditor Superior.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información.• Turnar la correspondencia recibida.• Acordar asuntos de su competencia.• Entrega y recepción de correspondencia.• Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS.• Atender Trámites normativos
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentos.
Externas	Entes fiscalizables, servidores públicos y usuarios en general	

III. AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN FINANCIERA

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Auditor Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera
Jefe Inmediato	Auditor Superior del Estado
Personal subordinado	Director de Auditorías de Inversiones Físicas, Supervisores de Auditorías Financieras y de Cumplimiento, Auditores y personal adscrito al área
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el Auditor Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, 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 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 las 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 las 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 obras públicas, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquéllas 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;
- Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a las que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto para el artículo 26 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de las documentos originales que se tengan a la vista, y en su caso, solicitar la documentación en copias certificadas; Certificar copias de la documentación que se destinar a la integración de los expedientes técnicos de auditoría, que sea propiedad de las entidades fiscalizadas y que obre en las archivos de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellos que se deriven de las trabajos de auditoría, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecia y de acceso a la información pública gubernamental.
- 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. Remitir a la Unidad de Seguimiento de Solventación, Acciones o Recomendaciones, copias certificadas de la información y Documentación necesarias para que dicha Unidad pueda analizar y determinar en los casos que proceda, la solventación o eliminación de las observaciones, acciones y recomendaciones; y el dictamen de solventación o de no solventación de observaciones, en los casos en que procedan.
- XXI. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Unidad de Investigación, indistintamente, copias certificadas de la información y Documentación necesarias relacionadas con observaciones, acciones y recomendaciones, que puedan constituir evidencia para acreditar conductas constitutivas de faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- XXII. Remitir al Titular de la Auditoría Especial de Informes, Control y Desempeño 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; y

XXIII. Certificar copias de sus actuaciones en sus funciones de fiscalización, así como de la información y documentación que se encuentre bajo su resguardo, o que haya sido proporcionada por los entes públicos para la práctica de auditorías y de los expedientes técnicos de auditorías.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior Jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de cuenta pública; • Presentar proyecto del informe del resultado; • Presentar para autorización programa de trabajo; y • 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 las actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías; • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS;
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de trámites normativos; • Los procesos relativos a la práctica de auditoría; • Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías;
	Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los alcances de las auditorías que en coordinación deban realizarse;
	OIC de los Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización.
	ASF	
Externas	Otras EFS	

III. a) DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS DE INVERSIONES FÍSICAS

Identificación del Puesto	
Nombre del puesto	Director(a) de Auditorías de Inversiones Físicas
Jefe inmediato	Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera
Personal subordinado	Auditores y personal adscrito al área
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera previo acuerdo con el titular de la ASEBCS

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil, o carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de auditoría y de la legislación y normatividad pública con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan de las inversiones físicas estatales y municipales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y su aseguramiento;
- II. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera las dependencias, entidades, personas físicas o morales públicas o privadas, proyectos y contratos de inversiones físicas estatales susceptibles de fiscalizar; así como los criterios de selección para la práctica de auditorías;
- III. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- IV. Practicar auditorías a las operaciones que involucren recursos públicos estatales y municipales a través de contrataciones, subsidios, transferencias, donativos fideicomisos, fondos, mandatos, asociaciones público privadas o cualquier otra figura jurídica, entre otras operaciones, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
- V. Practicar auditorías respecto de las garantías que en términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur, otorgue el Gobierno del Estado sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los municipios, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y el cumplimiento de las reglas de disciplina financiera;

- VI. Practicar auditorías para verificar que los financiamientos y otras obligaciones contratadas por las entidades fiscalizadas se ejercieron y destinaron a inversiones públicas productivas, a su refinanciamiento y reestructura;
- VII. Realizar auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias;
- VIII. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar;
- IX. Elaborar las cédulas de resultados y papeles de trabajo de las auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizadas y someterlas a la consideración y autorización del Auditor Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

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

III. b) AUDITOR "A"

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Auditor A
Jefe inmediato	Titular de la Auditoría Especial de adscripción
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Auditoría Especial de adscripción

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- I. Realizar las auditorías para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Levantar actas circunstanciadas, de las visitas, inspecciones y compulsas en que participe;
- III. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
- V. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
- VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- VIII. Requerir y recibir de las entidades fiscalizadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías durante el desarrollo de las visitas domiciliarias;
- IX. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación certificada necesaria para ejercitarse las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen;
- X. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, el proyecto de Informes Individuales, en que se establecen las recomendaciones, observaciones y

acciones necesarias que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

- XI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior del Estado o en su caso el superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
- XII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior. Las atribuciones previstas en este precepto, las ejercerán los auditores dentro del ámbito de competencia del área de su adscripción.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública;• Presentar proyecto del Informe de 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.• Los procesos relativos a la práctica de auditorías y el seguimiento de recomendaciones.
Externas	Entes Fiscalizables	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.
	OIC de los Entes Fiscalizables	

III. c) AUDITOR "B"

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Auditor B
Jefe inmediato	Titular de la Auditoría Especial de adscripción
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Auditoría Especial de adscripción

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de funciones

- I. Realizar las auditorías para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Levantar actas circunstanciadas, de las visitas, inspecciones y compulsas en que participe;
- III. investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
- V. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
- VII. integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, las expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- VIII. Requerir y recibir de las entidades fiscalizadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías durante el desarrollo de las visitas domiciliarias;
- IX. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquica, la documentación certificada necesaria para ejercitarse las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen;
- X. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquica, el proyecto de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones, observaciones y acciones

necesarias que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

- XI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior del Estado o en su caso el superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
- XII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomiendan sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior. Las atribuciones previstas en este precepto, las ejercerán los auditores dentro del ámbito de competencia del área de su adscripción.

Niveles de coordinación			
Tipo	Con	Para	
Interna	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública;• Presentar proyecto del Informe de 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.• Los procesos relativos a la práctica de auditorías y el seguimiento de recomendaciones.	
Externa	Entes Fiscalizables	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.	
	OIC de los Entes Fiscalizables		

III. d) AUDITOR "C"

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Auditor C
Jefe Inmediato	Titular de la Auditoría Especial de adscripción
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Auditoría Especial de adscripción

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- I. Realizar las auditorías para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Levantar actas circunstanciadas, de las visitas, inspecciones y compulsas en que participe;
- III. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
- V. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
- VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- VIII. Requerir y recibir de las entidades fiscalizadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías durante el desarrollo de las visitas domiciliarias;
- IX. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación certificada necesaria para ejercitarse las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorias que practiquen;
- X. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, el proyecto de Informes Individuales, en que se establecen las recomendaciones, observaciones y

acciones necesarias que en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

- XI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorias que el Auditor Superior del Estado o en su caso el superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
- XII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior. Las atribuciones previstas en este precepto, las ejercerán los auditores dentro del ámbito de competencia del área de su adscripción.

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

III. e) AUDITOR “D”

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Auditor D
Jefe inmediato	Titular de la Auditoría Especial de adscripción
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Auditoría Especial de adscripción

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- I. Realizar las auditorías para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Levantar actas circunstanciadas, de las visitas, inspecciones y compulsas en que participe;
- III. investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
- V. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
- VII. integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- VIII. Requerir y recibir de las entidades fiscalizadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías durante el desarrollo de las visitas domiciliarias;
- IX. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquica, la documentación certificada necesaria para ejercitarse las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen;
- X. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquica, el proyecto de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones, observaciones y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

acciones necesarias que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

- XI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior del Estado o en su caso el superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
- XII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior. Las atribuciones previstas en este precepto, las ejercerán los auditores dentro del ámbito de competencia del área de su adscripción.

Niveles de coordinación			
Tipo	Con	Para	
Internacional	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública;• Presentar proyecto del Informe de 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.• Los procesos relativos a la práctica de auditorías y el seguimiento de recomendaciones.	
Exterior	Entes Fiscalizables		
	OIC de los Entes Fiscalizables	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.	

III. f) SUPERVISOR DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Supervisor de Auditoría Financiera y de Cumplimiento
Jefe Inmediato	Titular de la Auditoría Especial de adscripción
Personal subordinado	Auditores y personal adscrito al área
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Auditoría Especial de adscripción

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada con carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de auditoría y de la legislación y normatividad pública con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Realizar y supervisar las auditorías e investigaciones, asignadas conforme al programa anual de auditorías aprobado, y mantener informado al Auditor Especial;
- II. Supervisar, evaluar y dirigir a los auditores clasificados en los perfiles Auditor A, Auditor B, Auditor C y Auditor D, en las diferentes etapas de los procesos de auditoría.
- III. Revisar y validar el proyecto de informes individuales que elaboren los Auditores asignados a su cargo, en que se establecen las recomendaciones, observaciones y acciones necesarias que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas, registrando su firma de visto bueno en cada una de las cédulas que lo integran, y someter a consideración de su superior jerárquico;
- IV. Realizar las auditorías para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Levantar actas circunstanciadas, de las visitas, inspecciones y compulsas en que participe;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- VII. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
- VIII. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- IX. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
- X. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

- XI. Requerir y recibir de las entidades fiscalizadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías durante el desarrollo de las visitas domiciliarias;
- XII. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquica, la documentación certificada necesaria para ejercitarse las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen;
- XIII. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquica, el proyecto de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones, observaciones y acciones necesarias que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
- XIV. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior del Estado o en su caso el superior jerárquico les encomiendan y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
- XV. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomiendan sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior. Las atribuciones previstas en este precepto, las ejercerán los auditores dentro del ámbito de competencia del área de su adscripción.

Niveles de coordinación			
Tipo	Con	Para	
Interná	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública; • Presentar proyecto del Informe de 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. • Los procesos relativos a la práctica de auditorías y el seguimiento de recomendaciones. 	
Externa	Entes Fiscalizables		
	OIC de los Entes Fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías. 	

IV. AUDITOR ESPECIAL DE INFORMES, CONTROL Y DESEMPEÑO

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Auditor Especial de Informes, Control y Desempeño
Jefe inmediato	Auditor Superior del Estado
Personal subordinado	Titular de la Unidad de Auditoría de Desempeño, auditores y demás personal adscrito a su área
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Auditoría Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- I. Coordinarse con el Titular de la Auditoría Especial Cumplimiento y Gestión Financiera para la elaboración de los Informes derivados de la fiscalización superior;
- II. Integrar y coordinar la elaboración de los Informes individuales, de auditoría del desempeño y el informe general sobre la fiscalización superior de las entidades, que debe rendir la ASEBCS al Poder Legislativo;
- III. La elaboración del informe semestral que debe rendir la ASEBCS al Poder Legislativo sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas;
- IV. Identificar las fuentes de información necesarias para integración y elaboración del informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados;
- V. Proveer lo necesario para la publicación de los informes individuales, de auditoría del desempeño y específicos, así como el Informe General, en la página de internet de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- VI. Requerir a los sujetos de fiscalización y a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;
- VII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando está relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva;

- VIII. Llevar el registro de las observaciones preliminares, solventación y conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidos con base en la respuesta de las entidades fiscalizadas;
- IX. Tener a su cargo la custodia de los oficios de notificación de los resultados y observaciones preliminares, recomendaciones y acciones promovidas por la ASEBCS a las entidades fiscalizadas;
- X. Diseñar y operar un sistema de registro estadístico respecto del seguimiento al cumplimiento de obligaciones por parte de las entidades fiscalizadas;
- XI. Coordinar con las áreas auditadoras y realizar la conciliación periódica de la información contenida en el Sistema informático de control y registro estadístico de observaciones y recomendaciones de auditoría;
- XII. Informar al Auditor Superior y a las Unidades administrativas auditadoras las fechas de los vencimientos por tipo de acción respecto de las plazas de vencimiento de los oficios de notificación de las acciones que promueve la ASEBCS, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
- XIII. Registrar en el Sistema informático la información que envían las entidades fiscalizadas para la atención de acciones, así como su oportuna entrega a las Unidades administrativas responsables;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y notificadas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, en materia de Desempeño;
- XV. Notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el incumplimiento de los plazos en que incurran las entidades fiscalizadas derivados de los requerimientos de información, así como de las recomendaciones y acciones promovidas y notificadas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur;
- XVI. Dirigir 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 auditadoras la evolución de las acciones primarias como de las acciones derivadas que se generaron;
- XVII. Integrar y remitir a la Unidad 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;
- XVIII. Coadyuvar en las investigaciones que realice la Unidad de investigación, respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores público y/o particulares, que puedan constituir faltas administrativas, a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas;
- XIX. Certificar copias de la documentación que se destinara a la integración de los expedientes técnicos de auditoría, que sea propiedad de las entidades fiscalizadas y que obre en los archivos de la Auditoría Superior del Estado, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecia y de acceso a la información pública gubernamental;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. 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 contenido;
- XXI. Tener a su cargo el control, manejo y custodia del archivo documental e informático relativo a la notificación de acciones, observaciones preliminares y recomendaciones, así como de la solventación de las mismas;
- XXII. Coadyuvar en la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las unidades administrativas de su adscripción, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASEBCS, de conformidad con el presente reglamento y la normativa aplicable;
- XXIII. Realizar y supervisar las auditorías de Desempeño y Cumplimiento en materia de Desempeño, conforme al programa anual de auditorías aprobado, para verificar el cumplimiento en la implementación en los mecanismos y elementos técnicos necesarios por parte de las Entidades Fiscalizadas, que permita la evaluación de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado considerando el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales, regionales, especiales, institucionales y presupuestarios; así mismo conforme a los indicadores establecidos en los Presupuestos de Egresos Municipales respectivos, considerando los Planes Municipales de Desarrollo y los programas derivados de los mismos, y mantener informado al Auditor Superior del Estado de Baja California Sur;
- XXIV. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías de desempeño y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;
- XXV. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías de desempeño a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- XXVI. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia de implementación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, a cargo de las entidades fiscalizadas;
- XXVII. Requerir a las entidades fiscalizadas que presenten 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 auditárlas o evaluaciones de desempeño;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Formular las recomendaciones, acciones, solicitudes de aclaración y pliegos de observaciones, que deban darse a conocer a las entidades fiscalizadas en las reuniones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- de resultados preliminares y finales, que deriven de la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño, así como el análisis que motiva las mismas;
- XXX. 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 en materia de desempeño y, en su caso, rectificarlas o ratificarlas, para efectos de la elaboración definitiva de los Informes de Auditoría del Desempeño;
- XXXI. Requerir a los auditores o evaluadores externos que hayan realizado trabajos de evaluación del desempeño a las entidades fiscalizadas, que presenten a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, copia de los programas, informes, dictámenes, papeles de trabajo y demás documentación e información relacionada con los trabajos realizados;
- XXXII. Convocar a las entidades contempladas en el apartado de Auditorías de Desempeño del Programa Anual de Auditorías, a reuniones de inicio de trabajos de auditoría, presentación de resultados y recomendaciones; así como atender las reuniones solicitadas por las entidades fiscalizadas para la aclaración de asuntos relacionados con las auditorías de desempeño;
- XXXIII. Presentar los resultados de las auditorías o evaluaciones de desempeño practicadas a las entidades fiscalizadas, así como su integración en los Informes de Auditorías de Desempeño;
- XXXIV. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confieran este Reglamento y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación			
Tipo	Con	Para	
Internas	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública; • Presentar proyecto del informe de Resultado; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdos los asuntos de su competencia; • Instruir, solicitar y proporcionar información; • Coordinar y supervisar actividades; • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS; • Atender trámites normativos; • Los procesos relativos a la práctica de auditoría; 	
	Subordinados		
	Demás áreas		
Externas	Entes fiscalizables y terceros		
	OIC de los Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías. 	

IV. a) UNIDAD DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Auditoría de Desempeño
Jefe inmediato	Auditor Especial de Informes, Control y Desempeño
Personal subordinado	Auditores y personal adscrito a su área
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Auditoría Superior del Estado

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada con carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de auditoría y de la legislación y normatividad pública con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- 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 que presenten 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 auditarse 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 técnico 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 auditarse 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 Desempeño para su integración a los Informes correspondientes; y
- VIII. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquellas que le confieran este Reglamento y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública; • Presentar los informes de Resultado de las auditorías o evaluaciones de desempeño; • Coordinar actividades; y • Someter a acuerdos los asuntos de su competencia; • Instruir, solicitar y proporcionar información; • Coordinar y supervisar actividades; • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS; • Atender trámites normativos; • Los procesos relativos a la práctica de auditoría;
	Subordinados	
	Demás áreas	
Externas	Entes fiscalizables y terceros	
	OIC de los Entes fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.

V. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Identificación del Puesto	
Nombre del puesto	Director General de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato	Auditor Superior del Estado
Personal subordinado	Titular de la Unidad de Investigación, Titular de la Unidad de Investigación, Titular de la Unidad de Substanciación, Titular de la Unidad de Normatividad y Enlace con Áreas de Fiscalización, Actuario Notificador y personal adscrito al área
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la ASEBCS

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada de la Licenciatura de Derecho, o con carrera afín 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- 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, medias preparatorios, de defensa, controversias y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, litigios laborales, averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos de investigación en las 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 las asuntos de carácter jurídico de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y las que le indique el titular de la misma, requiriendo en las casos que proceda, la colaboración de las unidades administrativas que tengan injerencia en las mismos, así como actuar como su órgano de consulta y fungir como la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, ejerciendo las atribuciones y funciones que para la misma establece la Ley de la materia y demás disposiciones Aplicables
- III. Analizar, revisar, formular, por si 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 técnico 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 si 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 si, o a través de la Dirección de Investigación;
- XI. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior del Estado, en la tramitación, sustanciación 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;
- XIII. Certificar copias de la documentación que se destinar a la integración de los expedientes de auditoría, que sean propiedad de las entidades fiscalizadas y que obre en los archivos de la Auditoría Superior del Estado, así como de aquellos que se desprendan de las actuaciones de la Auditoría Superior del Estado, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XIV. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquellas que le confieran este Reglamento y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	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 las actividades; • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS; • Atención de trámites normativos;
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan;
	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las promociones que se turnen para trámite;
	Particulares interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la ASEBCS, en las demandas interpuestas;
	Tribunales federales y estatales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de indemnizaciones y sanciones impuestas;
Externas	Secretaría de Finanzas del gobierno estatal	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.
	Otras EFS	

V. a) UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Investigación
Jefe inmediato	Director General de Asuntos Jurídicos
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con el titular de la ASEBCS

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, ser profesionista titulada 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- 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 aquella 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- IX. 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;
- X. Elaborar y presentar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección de Sustanciación tratándose de faltas administrativas graves;
- XI. Dar vista a los órganos internos de control competentes de las faltas administrativas no graves, para que procedan conforme a sus atribuciones;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XV. Certificar copias de la documentación que se destinar a la integración de los expedientes de investigación que sean propiedad de las entidades fiscalizadas y que obre en los archivos de la Auditoría Superior del Estado, así como de aquellos que se desprendan de los actos de investigación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XVI. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquellas que le confieran este Reglamento y designe el Auditor Superior del Estado.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	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; • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS; • Atención de trámites normativos;
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan;
	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las promociones que se turnen para trámite;
Externas	Entes públicos, particulares interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la ASEBCS, en las demandas interpuestas;
	Tribunales federales y estatales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar procedimientos administrativos.
	Secretaría de Finanzas del gobierno estatal	

V. b) UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Substanciación
Jefe inmediato	Director General de Asuntos Jurídicos
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con el titular de la ASEBCS

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, ser profesionista titulada 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- I. Fungir, tratándose de faltas administrativas graves detectadas en la fiscalización Superior, como la Unidad Substanciadra 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 este 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 para 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 responsabilidad administrativas;

- IX. Hacer uso de las medidas 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;
- XI. Certificar copias de la documentación que se destinar a la integración de los expedientes de investigación que sean propiedad de las entidades fiscalizadas y que obre en los archivos de la Auditoría Superior del Estado, así como de aquellos que se desprendan de los actos de substanciación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XII. 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
Internas	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; • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS; • Atención de trámites normativos;
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan;
	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las promociones que se turnen para trámite;
	Entes públicos, particulares interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la ASEBCS, en las demandas interpuestas;
Externas	Tribunales federales y estatales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar procedimientos administrativos;
	Secretaría de Finanzas del gobierno estatal	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.
	Otras EFS	

V. c) UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y ENLACE CON ÁREAS DE FISCALIZACIÓN

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Normatividad y Enlace con Áreas de Fiscalización
Jefe inmediato	Director General de Asuntos Jurídicos
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con el titular de la ASEBCS

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, profesionista titulada de la Licenciatura de Derecho, o con carrera afín 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 redacción
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Manejo de conflictos

Descripción de atribuciones

- I. Apoyar a las áreas de fiscalización, fungiendo como enlace en las diversas consultas que se planteen a la Dirección General de Asuntos jurídicos.
- II. Formular y proponer al Auditor Superior del Estado de Baja California Sur y al titular de la Dirección General de Asuntos jurídicos las modificaciones correspondientes a las normas internas de este Órgano Autónomo.
- III. Supervisar y dar seguimiento a las iniciativas de Ley en materia de fiscalización que sean presentadas por el Auditor Superior del Estado ante el H. Congreso del Estado de Baja California Sur.
- IV. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por las disposiciones jurídicas aplicables y por sus superiores jerárquicos.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Internas	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; • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASEBCS; • Atención de trámites normativos;
	Demás áreas	
Externas	Dependencias estatales	Gestión relativa a la emisión, actualización y reforma de Normas y Lineamientos;
	Otras EFS	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y experiencias en materia de su competencia.

V. d) ACTUARIO NOTIFICADOR

Identificación del Puesto	
Nombre del puesto	Actuario Notificador
Jefe inmediato	Director General de Asuntos Jurídicos
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de elaboración de oficios y documentos oficiales, archivo, organización de agenda y reuniones, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Notificar, en tiempo y forma, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que le encomiende el titular de la Dirección General de Asuntos jurídicos;
- III. Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practique;
- IV. En la práctica de sus actuaciones, dar fe;
- V. Acordar con el titular de la Dirección General de Asuntos jurídicos el control y registro de los expedientes;
- VI. Asistir y participar en los eventos a las cuales sea comisionado para el titular de la Dirección General de Asuntos jurídicos;
- VII. Realizar las notificaciones y diligencias que se le encomienden en relación con el procedimiento administrativo disciplinario previsto para el Reglamento;
- VIII. Las demás que le sean señaladas por otras disposiciones aplicables.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
Interná	Superior Jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información. • Entrega de la documentación relativa a las notificaciones realizadas. • Revisar la agenda de actividades. • Acordar asuntos de su competencia. • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la unidad administrativa. • Atender Trámites normativos
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos relativos a la práctica de diligencias y notificaciones.
Externa	Entes fiscalizables, servidores públicos	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Identificación del Puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato	Titular del área administrativa de adscripción
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular del área de adscripción.

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de recepción, elaboración, archivo y digitalización de oficios y documentos oficiales, manejo básico de paquetería office y gestión de materiales, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades administrativas.
- II. Elaboración de informes, oficios y documentación oficial encomendados por su jefe inmediato.
- III. Auxiliar en actividades de inventario, control y custodia de documentación del área de adscripción conforme a los Lineamientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- IV. Manejo adecuado y control del inventario físico de bienes muebles y digital, asignado a la unidad administrativa.
- V. Actualización de base de datos de información referente al área de adscripción.
- VI. Organización y preparación de reuniones de trabajo.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomienda el superior jerárquico.

Niveles de coordinación

Tipo	Con	Para
	Superior Jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, presentar información. • Turnar la correspondencia recibida. • Acordar asuntos de su competencia. • Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la unidad administrativa. • Atender Trámites normativos • Para enlace telefónico con el superior jerárquico. • Proporcionar información por instrucciones superiores.
Internas	Demás áreas	
Externas	Entes fiscalizables, servidores públicos	

SECRETARIA

Identificación del Puesto

Nombre del puesto	Secretaria
Jefe Inmediato	El titular del área de adscripción
Suplencia en caso de ausencia temporal	Servidor público que designe el titular del área de adscripción

Perfil del Puesto

Persona mexicana por nacimiento, carrera afín al puesto, con conocimientos prácticos de elaboración de oficios y documentos oficiales, archivo, organización de agenda y reuniones, con las siguientes habilidades:

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

Descripción de atribuciones

- I. Elaboración de oficios y documentación oficial que le encomiende su superior jerárquico.
- II. Tener bajo su responsabilidad los sellos, códigos de barra e instrumentos oficiales que le sean encomendados
- III. Gestión de archivo físico y digital conforme a los Lineamientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- IV. Entrega de correspondencia de conformidad a las instrucciones de su superior jerárquico.
- V. Recepción de correspondencia que le sea turnada de las unidades administrativas de la ASEBCS y de la Oficialía de Partes, y hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico.
- VI. Manejo adecuado y control del inventario físico y digital, asignado a la unidad administrativa.
- VII. Organización y preparación de reuniones de trabajo.
- VIII. Administrar la agenda de su superior jerárquico.
- IX. Atención de llamadas telefónicas.
- X. Atender trámites normativos.
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

Niveles de coordinación		
Tipo	Con	Para
Internas	Superior Jerárquico	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones, presentar información.• Turnar la correspondencia recibida.• Recibir la agenda de actividades.• Acordar asuntos de su competencia.• Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la unidad administrativa.• Atender Trámites normativos
	Demás áreas	<ul style="list-style-type: none">• Para enlace telefónico con el superior jerárquico.• Proporcionar información por instrucciones superiores.
Externas	Entes fiscalizables, servidores públicos	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 28 de febrero de 2019

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.