



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA CONTRALORÍA DEL PODER
LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SUR**



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ÍNDICE

Introducción.....	4
Marco jurídico.....	5
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	7
Procedimientos.....	10
CPL-01-01 Atención de quejas e inconformidades.....	10
CPL-01-02 Coordinación con Auditoría Superior.....	13
CPL-01-03 Emisión de Disposiciones, normas y lineamientos de operación ...	16
CPL-01-04 Emisión de Lineamientos y procedimientos de contrataciones públicas.....	19
CPL-01-05 Propuestas de Código de Ética.....	22
CPL-01-06 Supervisión de arrendamientos y contratos.....	25
CPL-01-07 Emisión de Constancias de no sanción administrativa.....	27
CPL-01-08 Vigilar procesos de entrega y recepción.....	29
CPL-01-09 Asesorías y Capacitaciones.....	31
CPL-01-10 Supervisión y evaluación a unidades administrativas.....	33
CPL-01-11 Atención de quejas e inconformidades.....	35
CPL-01-12 Atención de quejas e inconformidades.....	38
CPL-01-13 Anteproyecto de presupuesto anual de la Contraloría.....	40
CPL-02-01 Recepción de Denuncias y Quejas.....	42
CPL-02-02 Requerimiento de información.....	45
CPL-02-03 Investigación de procedimientos.....	49
CPL-03-01 Requerimiento de información para procedimiento administrativo. 	53
CPL-03-02 Registro de Sanciones.....	56



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CLP-03-03 Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	58
CPL-04-01 Supervisión De Cumplimiento De Políticas Y Programas	68
CPL-04-02 Fiscalización de cumplimiento de normas contables y administración de recursos.	73
CPL-04-03 Procedimiento de actuación de Auditoría.	78
CPL-04-04 Revisión y actualización de manuales de organización	82
CPL-05-01 Gestión de Declaraciones	85
CPL-05-02 Actualización anual de inventario.....	88



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Introducción.

Con base en las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Baja California Sur y en los lineamientos establecidos en el marco normativo aplicable a la Contraloría del Poder Legislativo, la presente Contraloría lleva a cabo sus responsabilidades de supervisión y control a través de la implementación de procedimientos meticulosamente diseñados y ejecutados por su personal.

Este Manual de Procedimientos ha sido desarrollado con el propósito de dotar al personal de la Contraloría de un instrumento de referencia que facilite la ejecución eficaz de sus funciones. Con sustento en las normativas que rigen nuestra operatividad, este manual reúne de manera clara, concisa, objetiva y secuencial los procedimientos estandarizados que deben seguirse para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas de la Contraloría, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

La actualización de este Manual de Procedimientos será realizada según los cambios que se presenten en la estructura orgánica, en la normativa vigente, en las funciones de la Contraloría o por cualquier otra circunstancia que pueda influir en la operación del organismo. Este manual constituye un documento de cumplimiento obligatorio para todo el personal que participe en los procedimientos aquí descritos, asegurando así la uniformidad y la calidad en el ejercicio de las actividades de control y fiscalización que nos han sido encomendadas.

La implementación de este manual refleja nuestro compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua, pilares fundamentales para el fortalecimiento de la gestión legislativa y la confianza pública en las instituciones de nuestro Estado.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento Interior De La Contraloría Del Poder Legislativo Del Estado De Baja California Sur;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Baja California Sur;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
- Ley de Disciplina financiera de las entidades federativas y de los municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur;
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur;
- Ley General de Transparencia Y Acceso a la Información Pública;
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur;
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Objetivo General.

El objetivo general del Manual de Procedimientos de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur es proporcionar una guía normativa para regular las operaciones y procesos internos de la Contraloría, con el fin de asegurar una aplicación uniforme y efectiva de las prácticas de supervisión, fiscalización, revisión, investigación, auditoría y substanciación. Este documento tiene como finalidad instruir al personal sobre la manera adecuada de llevar a cabo sus responsabilidades, promover la eficiencia operativa, servir como base para la capacitación y el desarrollo profesional, y sostener los principios de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, está diseñado para permitir su adaptabilidad a los cambios normativos y funcionales, manteniendo la relevancia y actualidad de los procedimientos de la Contraloría. La observancia de este manual es obligatoria para todo el personal que participe en los procedimientos aquí contenidos, siendo esencial para el cumplimiento de la misión de la institución.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Objetivos Específicos.

1. Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos del Congreso del Estado.
2. Implementar acciones para la integridad y transparencia en la gestión pública y el acceso a la información del Poder Legislativo.
3. Investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Legislativo.
4. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Legislativo.
5. Interponer todo tipo de recursos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
6. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas por las unidades administrativas del Poder Legislativo.
7. Coordinar con áreas del Congreso y la Auditoría Superior para el establecimiento de programas y procedimientos eficaces.
8. Fiscalizar el cumplimiento de normas en materia de registro y contabilidad, contrataciones y administración de recursos del Poder Legislativo.
9. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias del Congreso del Estado.
10. Presentar programas e informes anuales sobre el cumplimiento de funciones a la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
11. Proponer recomendaciones y medidas preventivas o correctivas para el desarrollo administrativo del Poder Legislativo.
12. Llevar y normar el registro de servidores públicos del Poder Legislativo, incluyendo la gestión de declaraciones patrimoniales y de conflictos de intereses.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

13. Atender quejas e inconformidades de particulares relacionadas con convenios o contratos con el Poder Legislativo.
14. Emitir disposiciones, normas y lineamientos para la operación de la Contraloría, autorizados por la Junta de Gobierno.
15. Revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos en el Poder Legislativo mediante auditorías.
16. Emitir lineamientos y procedimientos en materia de contrataciones públicas, en colaboración con la Dirección de Finanzas y la Oficialía Mayor.
17. Recibir denuncias y quejas contra servidores públicos del Congreso del Estado por faltas administrativas.
18. Presentar propuestas de Código de Ética para los servidores públicos del Poder Legislativo a la Junta de Gobierno.
19. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Contraloría para su integración al presupuesto del Congreso.
20. Requerir información y documentación necesaria a las unidades administrativas del Congreso para cumplir con facultades y obligaciones.
21. Supervisar los arrendamientos, contratos de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios del Congreso del Estado.
22. Vigilar la actualización anual del inventario de bienes muebles e inmuebles del Congreso y establecer criterios de control.
23. Llevar registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del Congreso.
24. Expedir constancias que acrediten la existencia o no de sanción administrativa a servidores públicos del Congreso.
25. Vigilar los procesos de entrega y recepción en las áreas administrativas del Congreso.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

26. Diseñar y supervisar el sistema de control, fiscalización y evaluación de las unidades administrativas del Congreso.
27. Supervisar a quienes ejerzan recursos del presupuesto del Congreso y establecer procedimientos de auditoría interna.
28. Funcionar como órgano de asesoría y capacitación en control y vigilancia de recursos públicos y normatividad administrativa.
29. Auxiliar en la revisión y actualización de manuales de organización y procedimientos del Congreso.
30. Supervisar y evaluar las unidades administrativas del Congreso conforme a la normatividad legal aplicable.
31. Expedir certificaciones de documentos en archivos de la Contraloría, protegiendo la información conforme a la legislación.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Procedimientos.

CPL-01-01 Atención de quejas e inconformidades

Objetivo específico.

5. Interponer todo tipo de recursos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Jefatura de Departamento de Substanciación
- Fiscalía especializada en Combate a la Corrupción
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Jefatura de Departamento de Substanciación	1. Remite el expediente de procedimiento de responsabilidades administrativas a la titular de la contraloría	Oficio
Titular de la Contraloría	2. Recibe el expediente.	Oficio
Titular de la Contraloría	3. Envía el expediente a la Fiscalía	Oficio



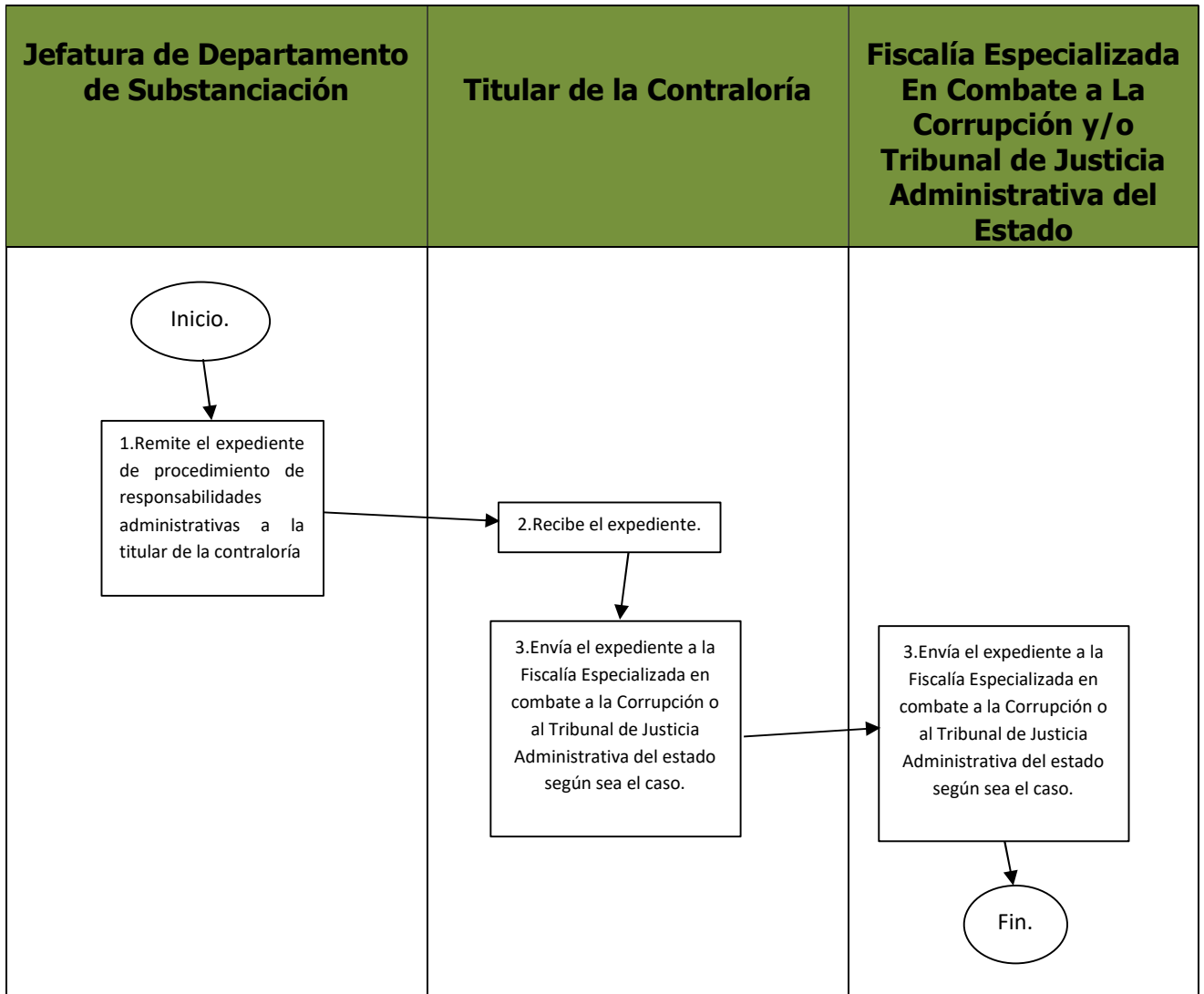
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	Especializada en combate a la Corrupción o al Tribunal de Justicia Administrativa del estado según sea el caso.	
Fiscalía Especializada En Combate a La Corrupción y/o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado	4. Recibe el expediente de Responsabilidades Administrativas.	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-01-02 Coordinación con Auditoría Superior

Objetivo específico.

7. Coordinar con áreas del Congreso y la Auditoría Superior para el establecimiento de programas y procedimientos eficaces.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Auditoría Superior del Estado
- Áreas administrativas del congreso del estado

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Contraloría	1. Remite oficio a la Auditoría Superior del Estado para coordinación, creación y/o actualización respecto a programas y procedimientos con las áreas administrativas.	Oficio
Auditoría Superior del Estado	2. Recibe oficio para atención de Solicitud.	Oficio
Auditoría Superior del Estado	3. Envía Oficio con propuesta de calendario para atención a la solicitud.	Oficio
Titular de la Contraloría	4. Recibe oficio de respuesta	Oficio
Titular de la Contraloría	5. Envía oficio a las áreas administrativas	



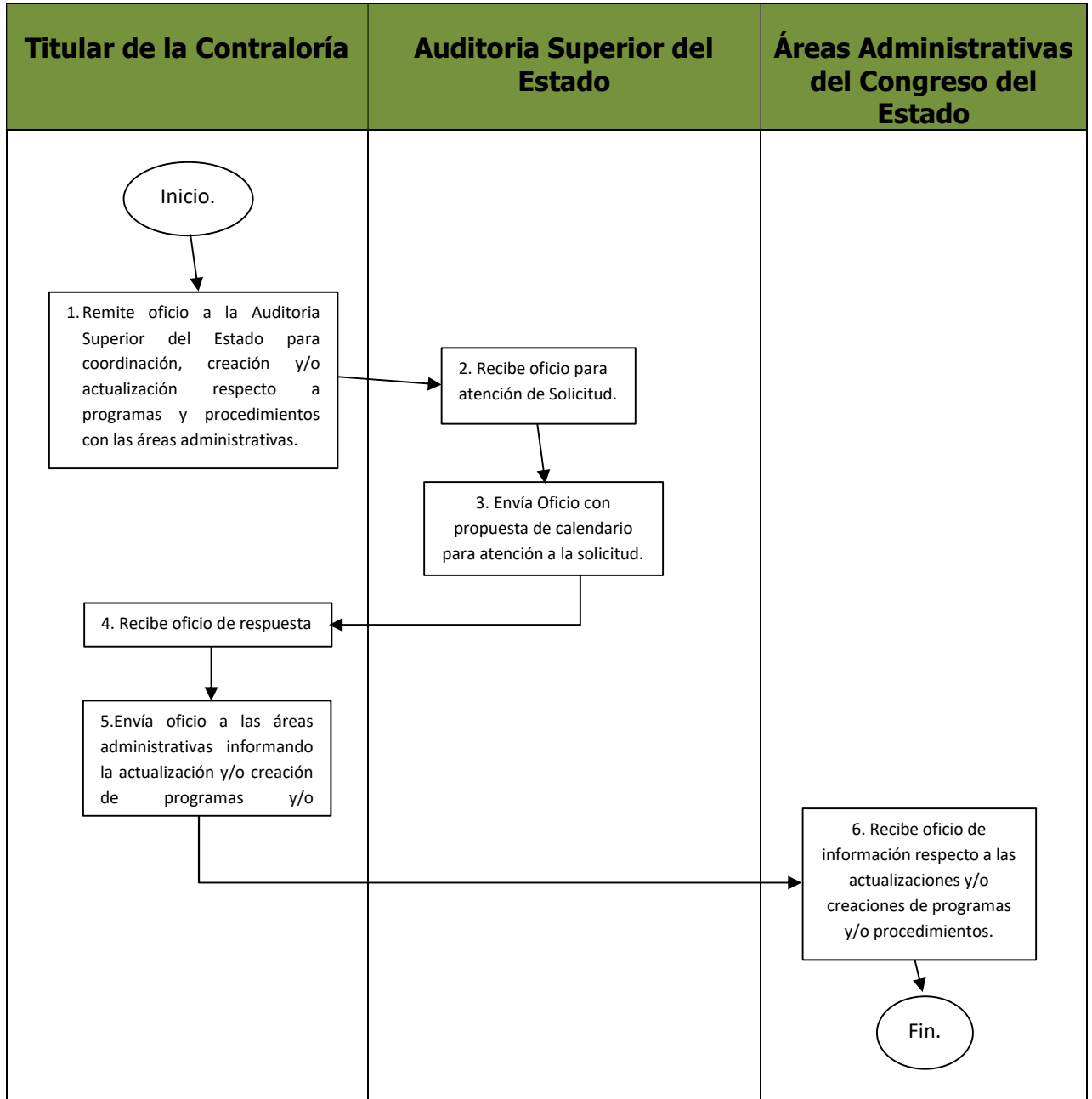
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	informando la actualización y/o creación de programas y/o procedimientos.	
Áreas Administrativas del Congreso del Estado.	6. Recibe oficio de información respecto a las actualizaciones y/o creaciones de programas y/o procedimientos.	
	Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-01-03 Emisión de Disposiciones, normas y lineamientos de operación

Objetivo específico.

14. Emitir disposiciones, normas y lineamientos para la operación de la Contraloría, autorizados por la Junta de Gobierno.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Junta de Gobierno y Coordinación Política

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Contraloría	1. Emite oficio de Propuesta para emisión de disposiciones, normas y lineamientos de operación	Oficio
Junta de Gobierno y Coordinación Política	2. Recibe oficio para atención de Propuestas.	Oficio
Junta de Gobierno y Coordinación Política	3. Coordina los procedimientos de aprobación o negación de propuestas. 3.1. Aprueban propuestas 3.2. Deniegan Propuestas	Oficio



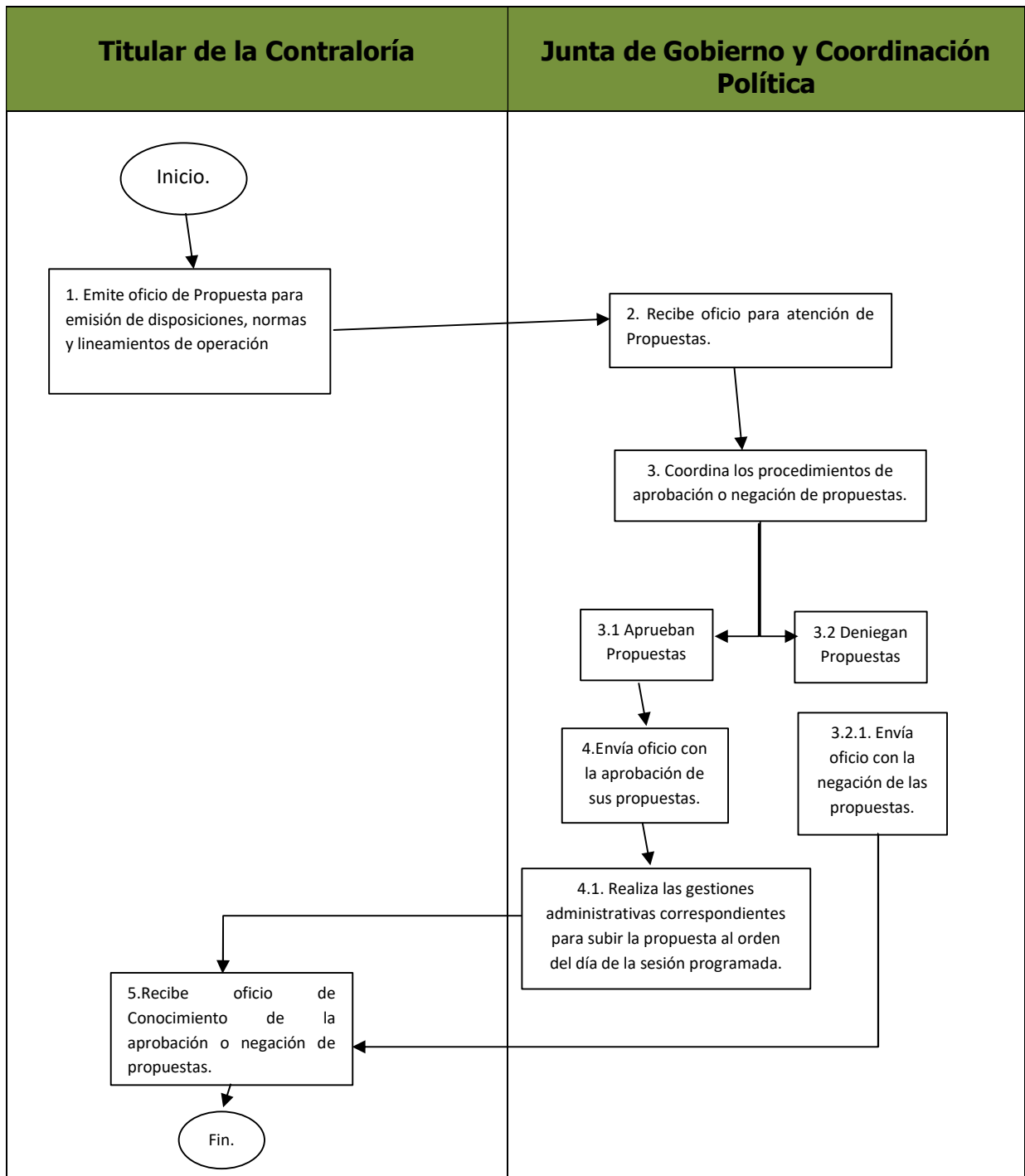
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	3.2.1. Envía oficio con la negación de las propuestas.	
Junta de Gobierno y Coordinación Política	4. Envía oficio con la aprobación de sus propuestas. 4.1. Realiza las gestiones administrativas correspondientes para subir la propuesta al orden del día de la sesión programada.	Oficio
Titular de la Contraloría	5. Recibe oficio de Conocimiento de la aprobación o negación de propuestas.	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-01-04 Emisión de Lineamientos y procedimientos de contrataciones públicas

Objetivo específico.

16. Emitir lineamientos y procedimientos en materia de contrataciones públicas, en colaboración con la Dirección de Finanzas y la Oficialía Mayor.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Dirección de Finanzas
- Oficialía Mayor

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Contraloría	1. Emite oficio de Propuesta para emisión de lineamientos y procedimientos para contrataciones públicas.	Oficio
Dirección de Finanzas y Oficialía Mayor	2. Recibe oficio para atención de Propuestas.	Oficio
Dirección de Finanzas y Oficialía Mayor	3. Realiza el análisis respectivo de las propuestas de lineamientos y procedimientos en	Oficio



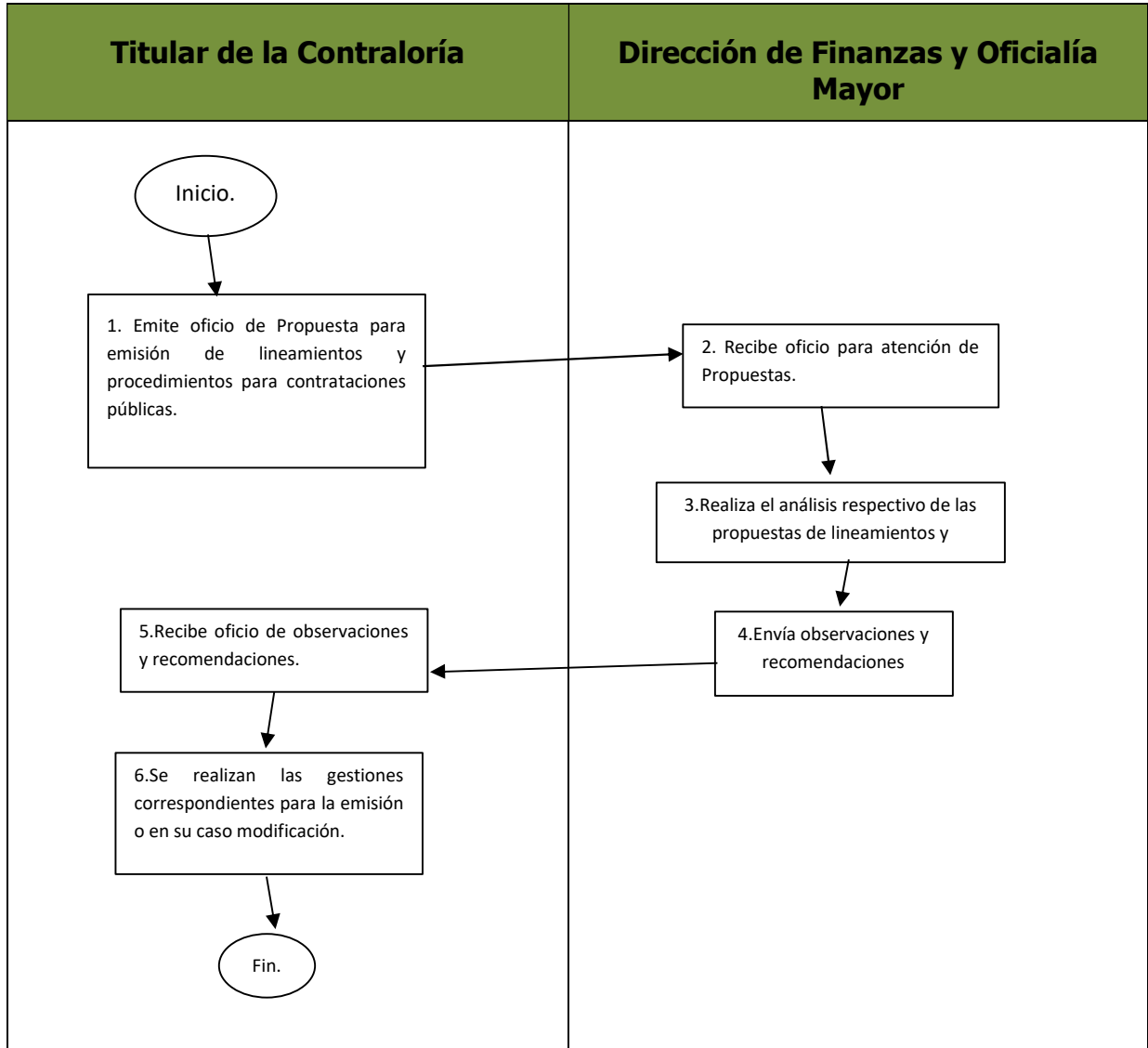
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	materia de contrataciones públicas.	
Dirección de Finanzas y Oficialía Mayor	4. Envía observaciones y recomendaciones	Oficio
Titular de la Contraloría	5. Recibe oficio de observaciones y recomendaciones.	Oficio
Titular de la Contraloría	6. Se realizan las gestiones correspondientes para la emisión o en su caso modificación.	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-01-05 Propuestas de Código de Ética

Objetivo específico.

18. Presentar propuestas de Código de Ética para los servidores públicos del Poder Legislativo a la Junta de Gobierno.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Junta de Gobierno y Coordinación Política

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Contraloría	1. Emite oficio de Propuesta de Código de Ética	Oficio
Junta de Gobierno y Coordinación Política.	2. Recibe oficio de propuesta.	Oficio
Junta de Gobierno y Coordinación Política.	3. Emite y envía consideraciones y/o la aprobación correspondiente para adecuar en el código de ética	Oficio
Titular de la Contraloría	4. Recibe oficio	Oficio
Titular de la Contraloría	5. Realiza las gestiones correspondientes dentro de la contraloría para la adecuación y	Oficio



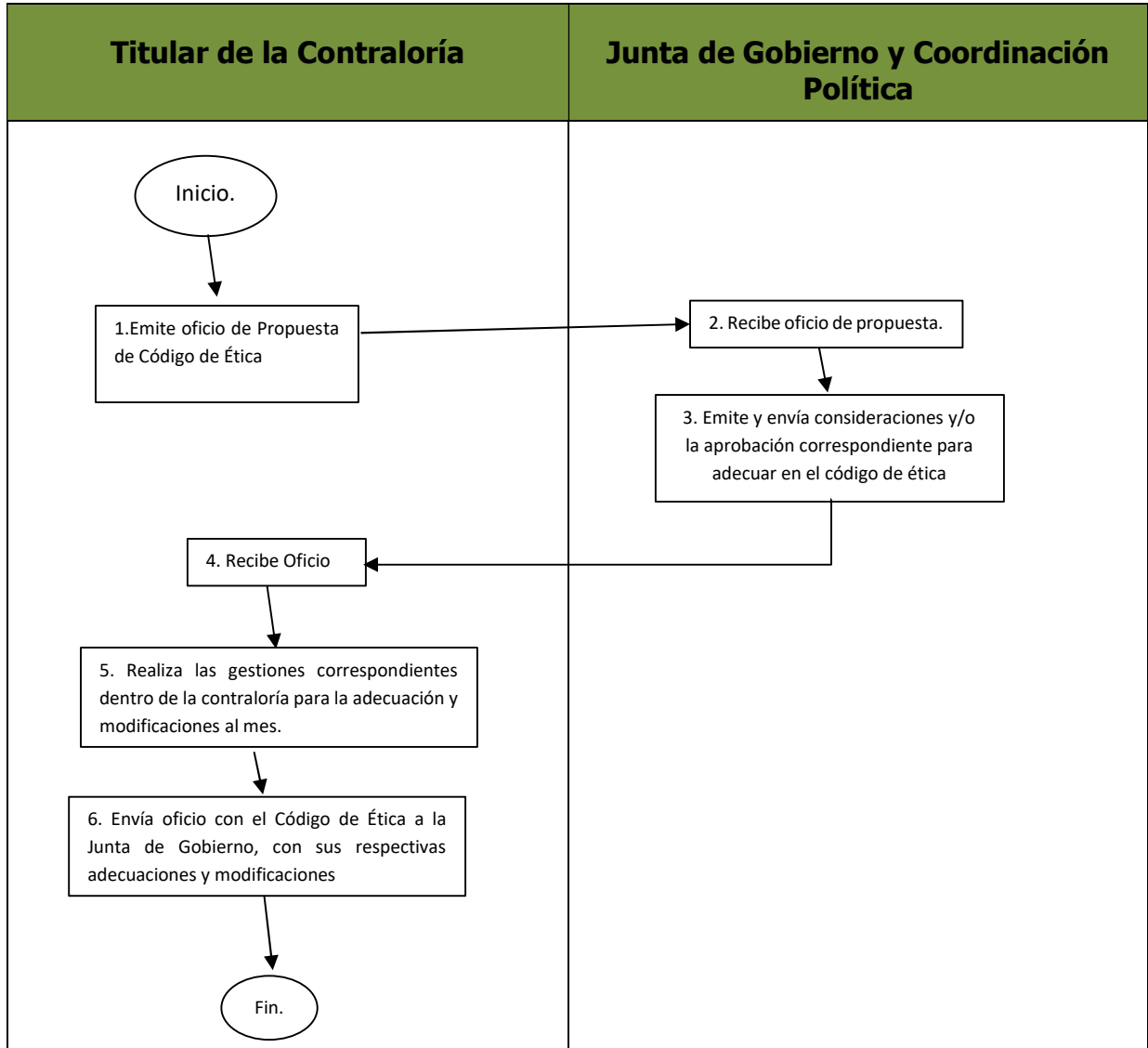
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	modificaciones al mes.	
Titular de la Contraloría	6. Envía oficio con el Código de Ética a la Junta de Gobierno, con sus respectivas adecuaciones y modificaciones	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-01-06 Supervisión de arrendamientos y contratos

Objetivo específico.

21. Supervisar los arrendamientos, contratos de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios del Congreso del Estado.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Comité de Adquisiciones

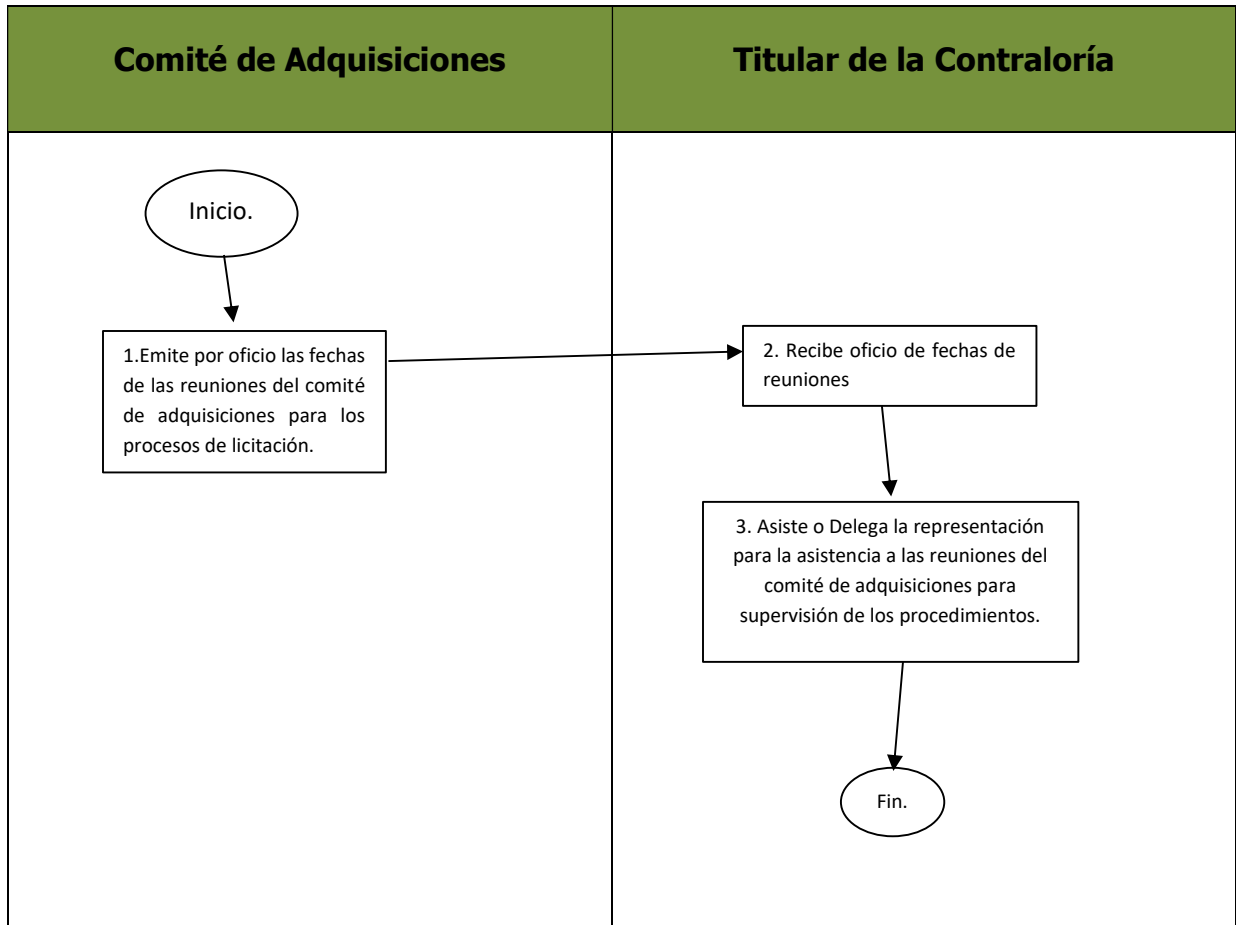
Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Comité de adquisiciones	1. Emite por oficio las fechas de las reuniones del comité de adquisiciones para los procesos de licitación.	Oficio
Titular de la Contraloría	2. Recibe oficio de fechas de reuniones	Oficio
Titular de la Contraloría	3. Asiste o Delega la representación para la asistencia a las reuniones del comité de adquisiciones para supervisión de los procedimientos.	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-01-07 Emisión de Constancias de no sanción administrativa

Objetivo específico.

24. Expedir constancias que acrediten la existencia o no de sanción administrativa a servidores públicos del Congreso.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Servidor Público Del Congreso Del Estado

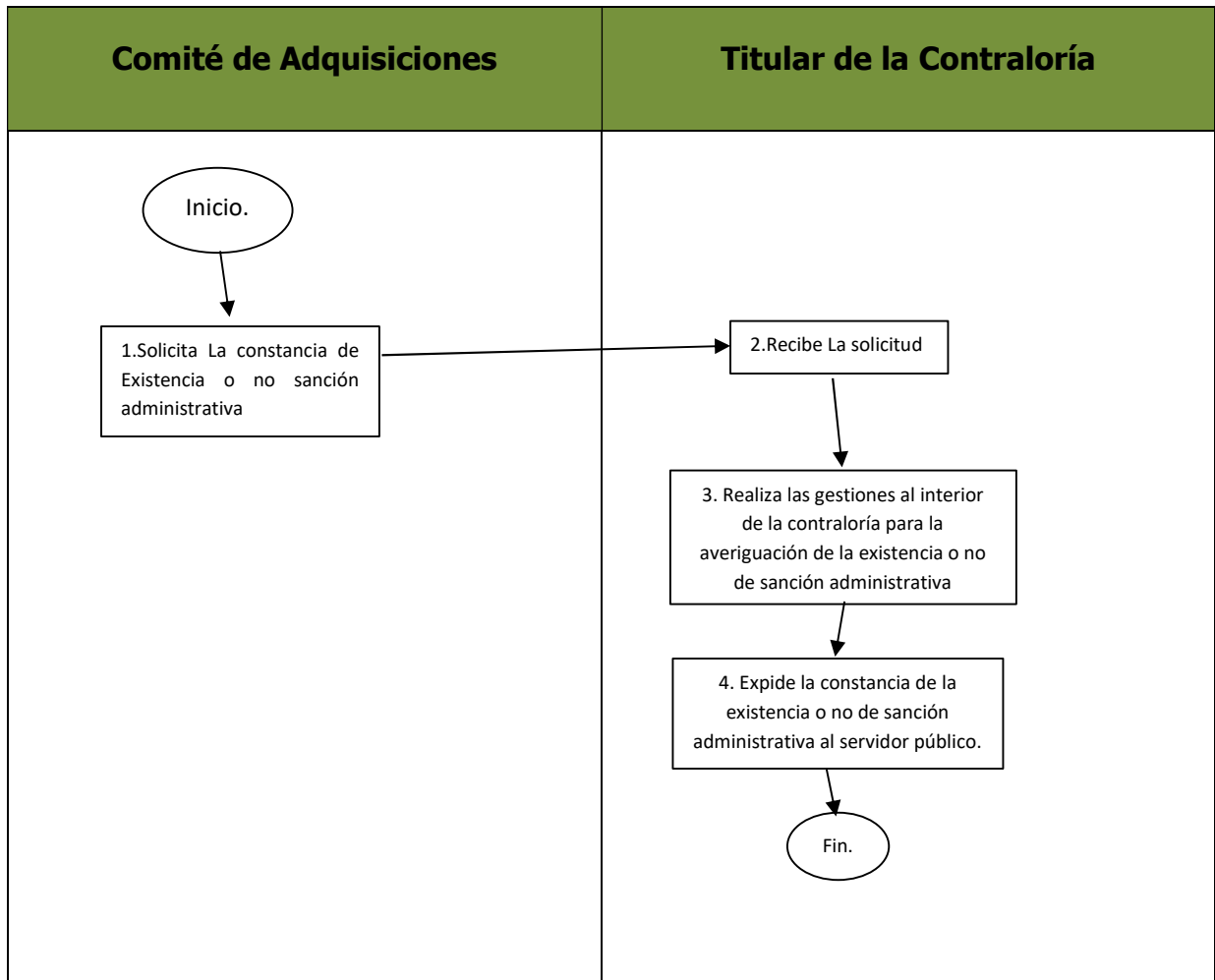
Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Servidor Público del Congreso del Estado	1. Solicita La constancia de Existencia o no sanción administrativa	Oficio/Correo electrónico institucional
Titular de la Contraloría	2. Recibe La solicitud	Oficio/Correo electrónico institucional
Titular de la Contraloría	3. Realiza las gestiones al interior de la contraloría para la averiguación de la existencia o no de sanción administrativa	Oficio
Titular de la Contraloría	4. Expide la constancia de la existencia o no de sanción administrativa al servidor público.	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-01-08 Vigilar procesos de entrega y recepción

Objetivo específico.

25. Vigilar los procesos de entrega y recepción en las áreas administrativas del Congreso.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Áreas administrativas del congreso del estado

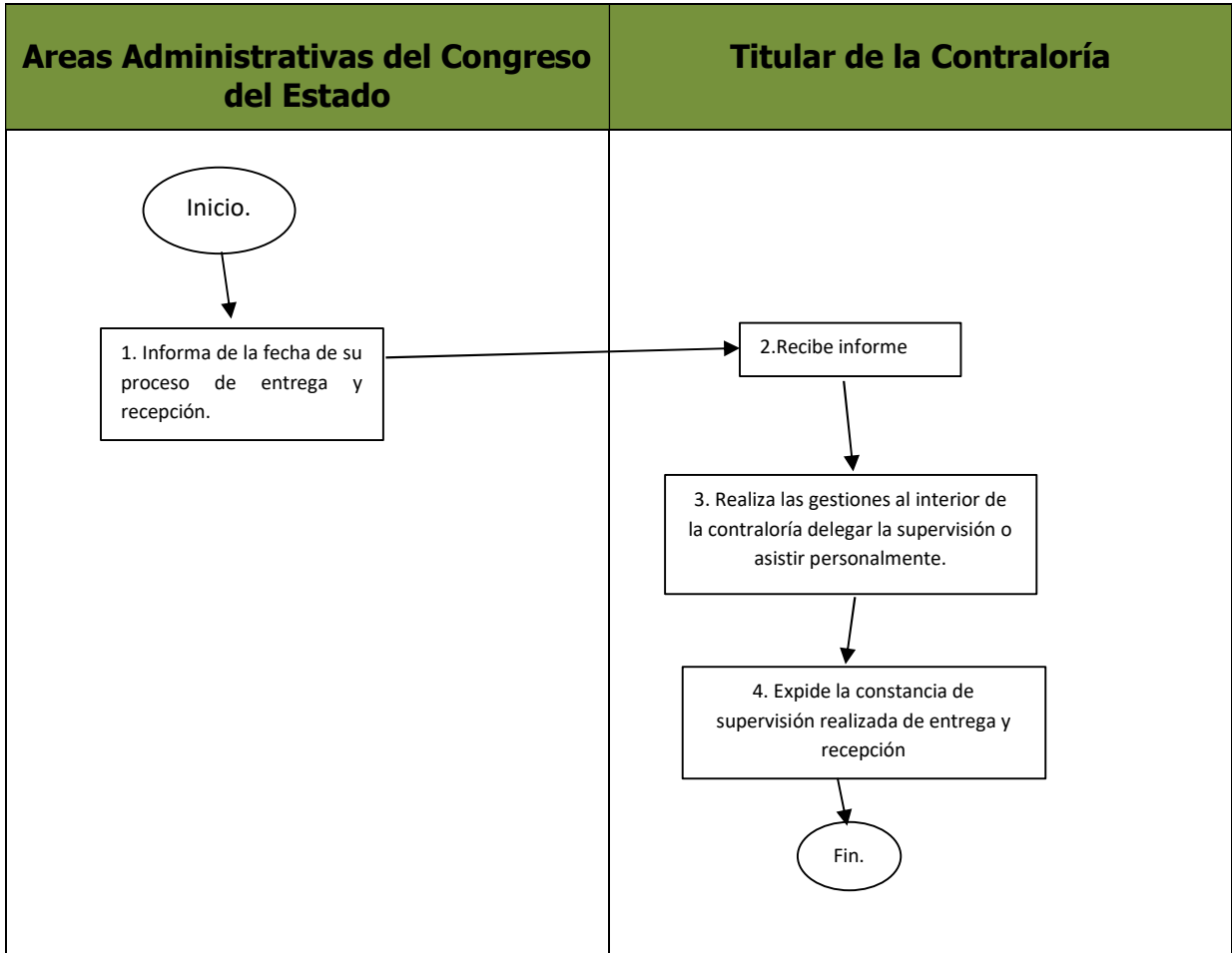
Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Áreas administrativas del congreso del estado	1. Informa de la fecha de su proceso de entrega y recepción.	Oficio/Correo electrónico institucional
Titular de la Contraloría	2. Recibe el informe	Oficio/Correo electrónico institucional
Titular de la Contraloría	3. Realiza las gestiones al interior de la contraloría delegar la supervisión o asistir personalmente.	Oficio
Titular de la Contraloría	4. Expide la constancia de supervisión realizada de entrega y recepción	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-01-09 Asesorías y Capacitaciones

Objetivo específico.

28. Funcionar como órgano de asesoría y capacitación en control y vigilancia de recursos públicos y normatividad administrativa.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Áreas administrativas del congreso del estado

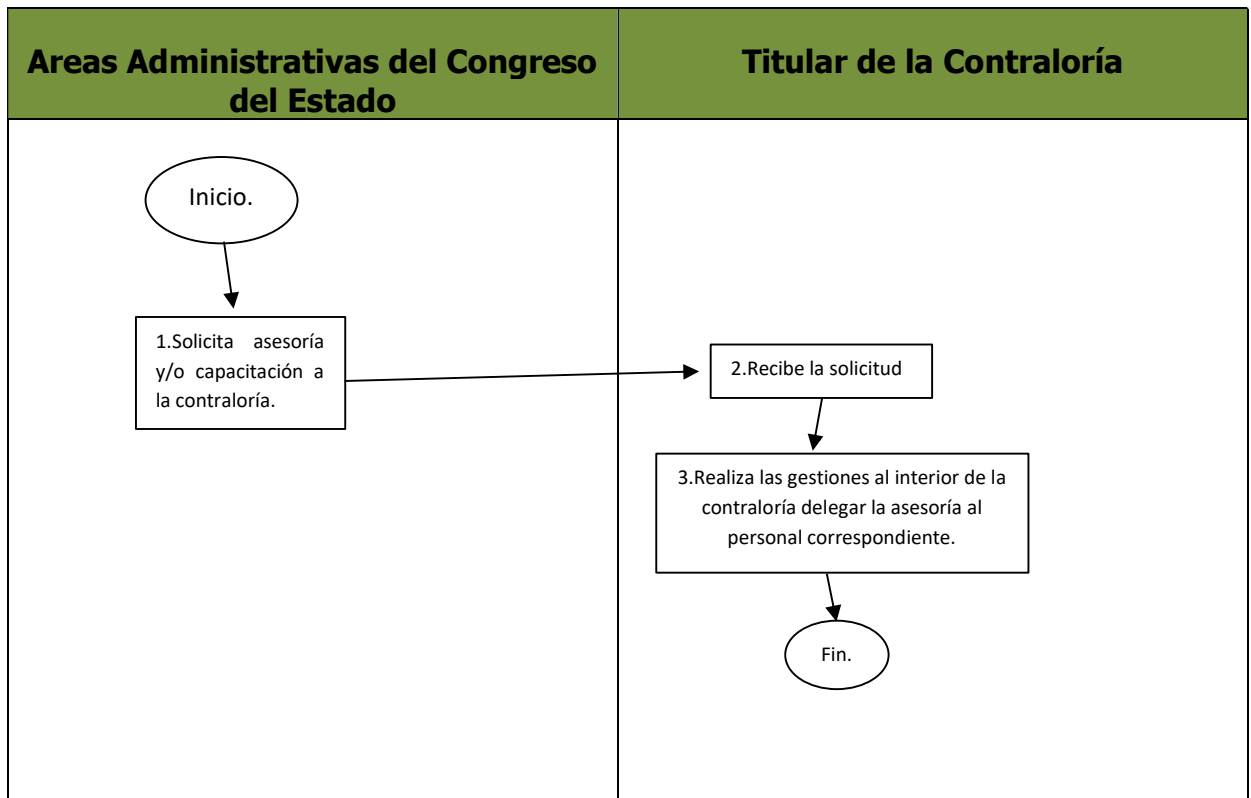
Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Áreas administrativas del congreso del estado	1. Solicita asesoría y/o capacitación a la contraloría.	Oficio
Titular de la Contraloría	2. Recibe el solicitud	Oficio/Correo electrónico institucional
Titular de la Contraloría	3. Realiza las gestiones al interior de la contraloría delegar la asesoría al personal correspondiente.	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-01-10 Supervisión y evaluación a unidades administrativas.

Objetivo específico.

30. Supervisar y evaluar las unidades administrativas del Congreso conforme a la normatividad legal aplicable.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Áreas administrativas del congreso del estado

Descripción del procedimiento

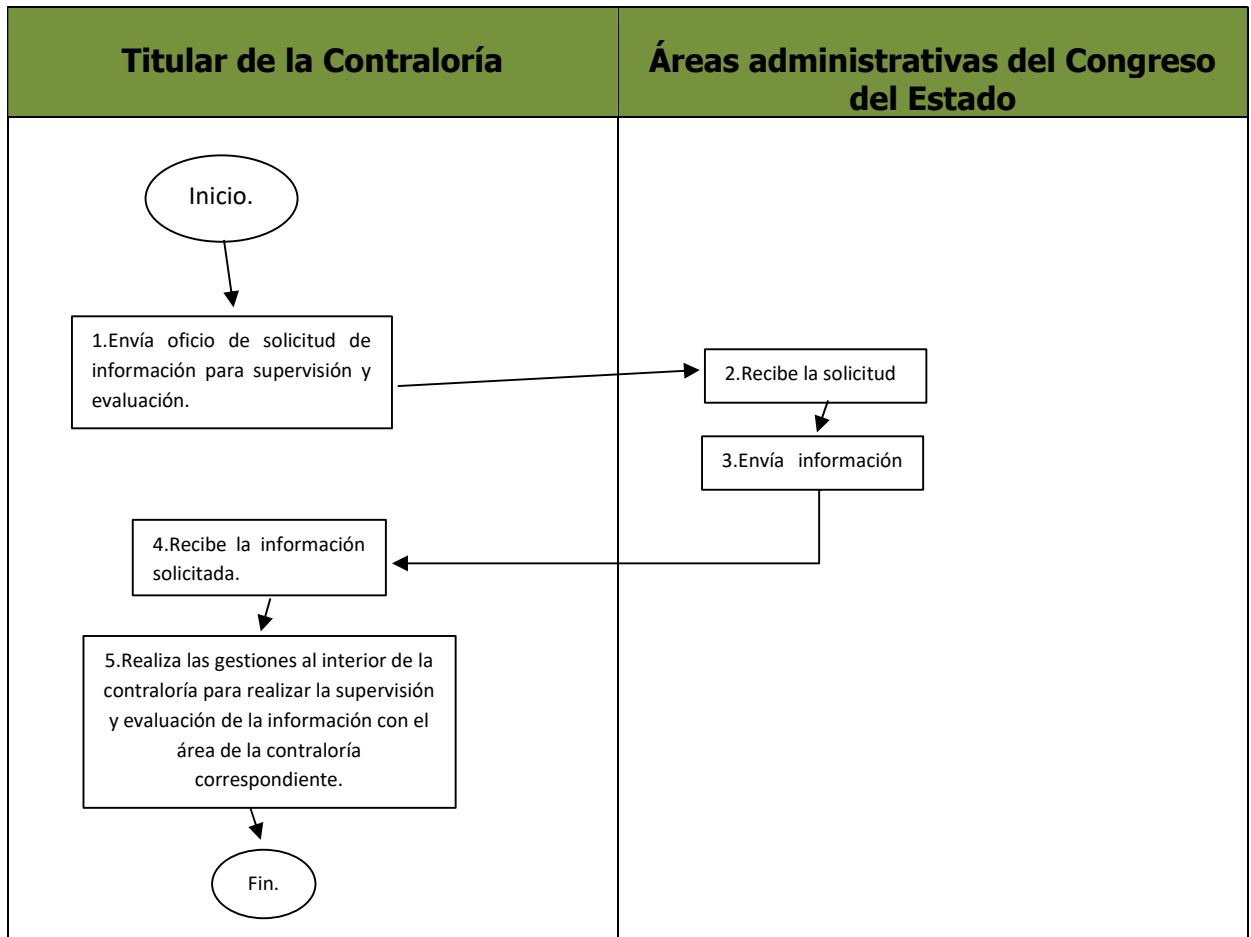
Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Contraloría	1. Envía oficio de solicitud de información para supervisión y evaluación.	Oficio
Áreas administrativas del congreso del estado	2. Recibe la solicitud	Oficio
Áreas administrativas del congreso del estado	3. Envía información solicitada.	Oficio
Titular de la Contraloría	4. Recibe la información solicitada.	Oficio/Correo electrónico institucional
Titular de la Contraloría	5. Realiza las gestiones al interior de la contraloría para realizar la supervisión y evaluación de la información con el área de la contraloría correspondiente.	Oficio



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	Fin	
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-01-11 Atención de quejas e inconformidades

Objetivo específico.

13. Atender Quejas E Inconformidades De Particulares Relacionadas Con Convenios O Contratos Con El Poder Legislativo.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría
- Denunciante
- Jefatura de Departamento de Investigación

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Denunciante	1. Presenta la denuncia. 1.1. Presenta el escrito ante la titular de la contraloría 1.2. Presenta el escrito ante el buzón de denuncias	Oficio
Titular de la Contraloría	2. Remite el oficio de denuncia a la Jefatura de Investigación	Oficio



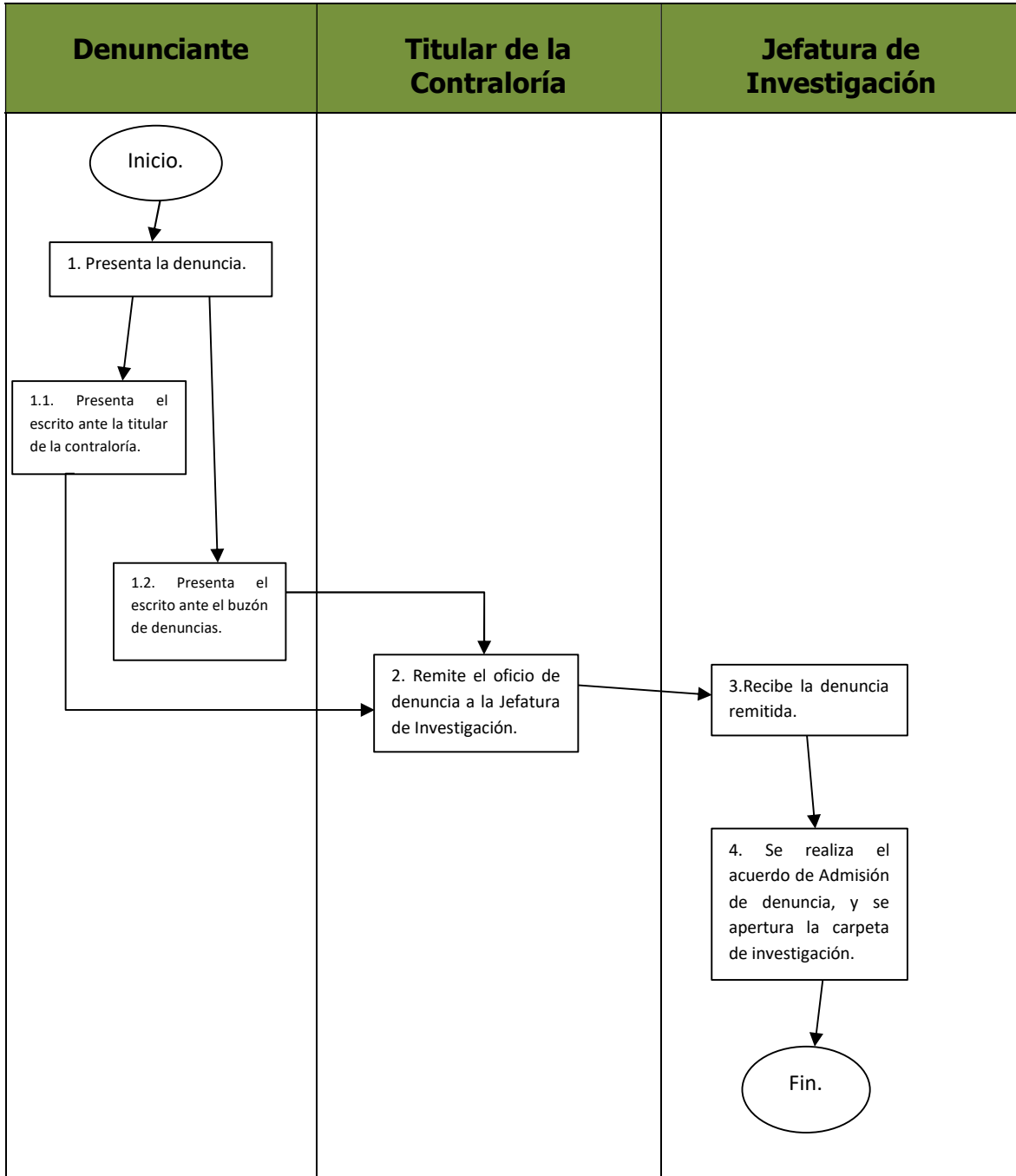
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Jefatura de Departamento de Investigación	3. Recibe la denuncia remitida	Oficio
Jefatura de Departamento de Investigación	4. Se realiza el acuerdo de Admisión de denuncia, y se apertura la carpeta de investigación	Oficio
	5. Fin	
Fin del procedimiento		



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-01-12 Atención de quejas e inconformidades

Objetivo específico.

10. Presentar programas e informes anuales sobre el cumplimiento de funciones a la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría del Poder Legislativo
- Departamentos de la Contraloría del Poder Legislativo

Descripción del procedimiento

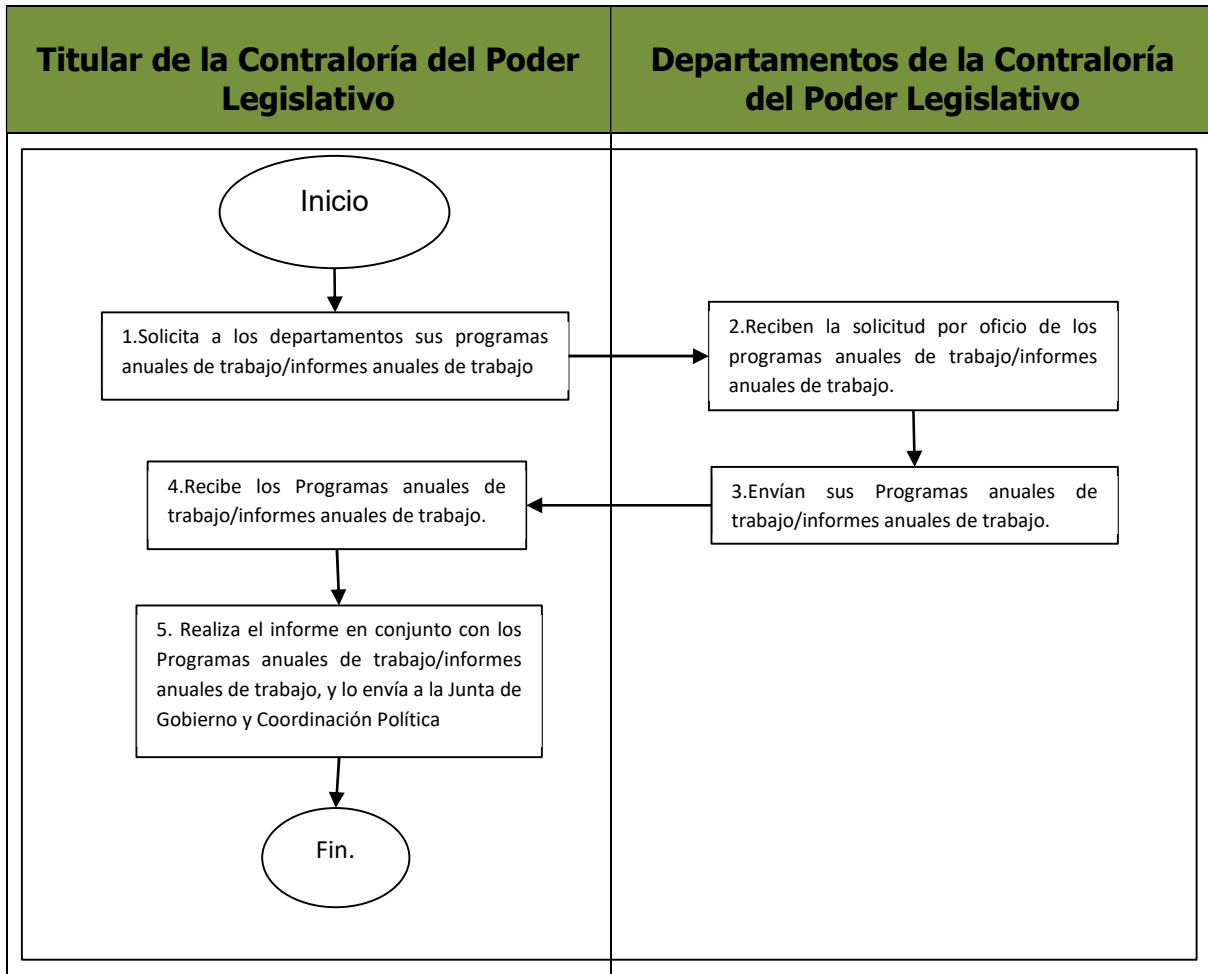
Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Contraloría del Poder Legislativo	1. Solicita a los departamentos sus programas anuales de trabajo/informes anuales de trabajo	Oficio
Departamentos de la Contraloría del Poder Legislativo	2. Reciben la solicitud por oficio de los programas anuales de trabajo/informes anuales de trabajo.	Oficio
Departamentos de la Contraloría del Poder Legislativo	3. Envían sus Programas anuales de trabajo/informes anuales de trabajo.	Oficio
Titular de la Contraloría del Poder Legislativo	4. Recibe los Programas anuales de trabajo/informes anuales de trabajo.	Oficio
	5. Realiza el informe en conjunto con los Programas anuales de trabajo/informes anuales de trabajo, y lo envía a la Junta de Gobierno y Coordinación Política	



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	6.Fin	
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-01-13 Anteproyecto de presupuesto anual de la Contraloría

Objetivo específico.

19. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Contraloría para su integración al presupuesto del Congreso.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Contraloría del Poder Legislativo
- Departamento de Auditoría de la Contraloría del Poder Legislativo

Descripción del procedimiento

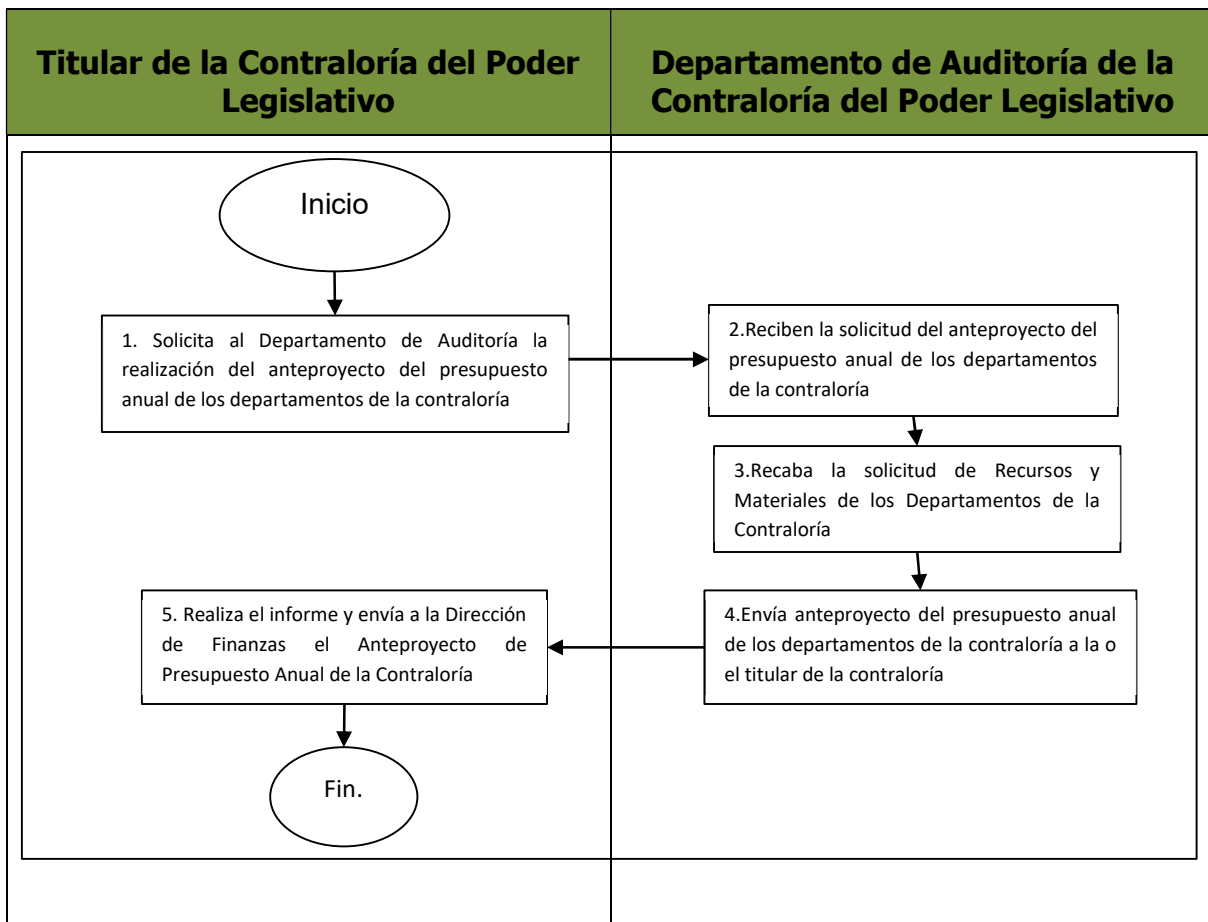
Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Contraloría del Poder Legislativo	1. Solicita al Departamento de Auditoría la realización del anteproyecto del presupuesto anual de los departamentos de la contraloría	Oficio
Departamento de Auditoría del Poder Legislativo	2. Reciben la solicitud del anteproyecto del presupuesto anual de los departamentos de la contraloría	Oficio
Departamento de Auditoría del Poder Legislativo	3. Recaba la solicitud de Recursos y Materiales de los Departamentos de la Contraloría	Correo
Departamento de Auditoría del Poder Legislativo	4. Envía anteproyecto del presupuesto anual de los departamentos de la contraloría a la o el titular de la contraloría	Oficio
Titular de la Contraloría del Poder Legislativo	5. Realiza el informe y envía a la Dirección de Finanzas el	Oficio



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría	
	6.Fin	
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-02-01 Recepción de Denuncias y Quejas

Objetivo específico.

17. Recibir Denuncias Y Quejas Contra Servidores Públicos Del Congreso Del Estado Por Faltas Administrativas.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Investigación
- Titular de la Contraloría
- Denunciante

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Denunciante	1. Presenta la denuncia. 1.1. Presenta el escrito ante la titular de la contraloría 1.2. Presenta el escrito ante el buzón de denuncias	Oficio
Titular de la Contraloría	2. Remite el oficio de denuncia a la	Oficio



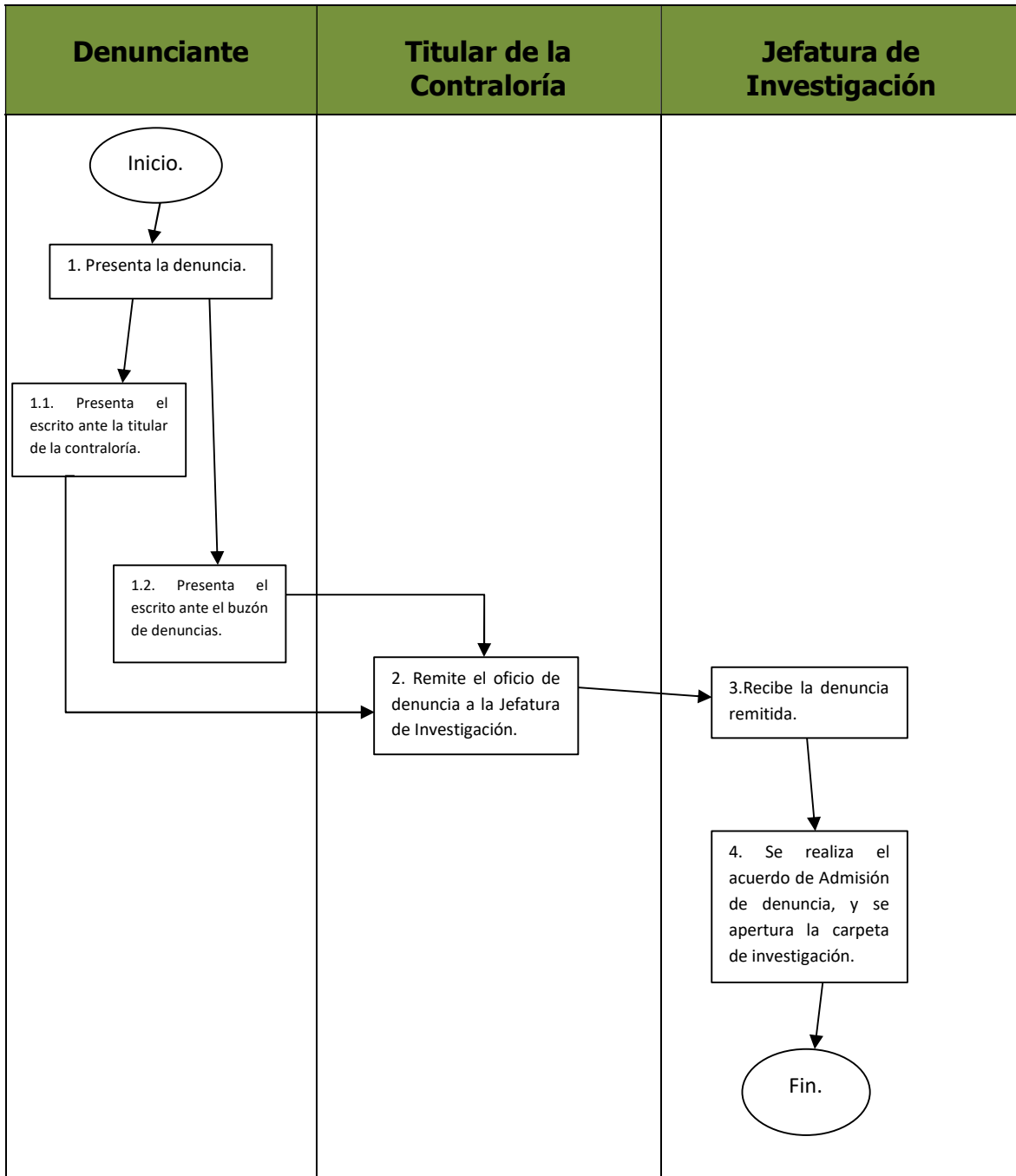
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	Jefatura de Investigación	
Jefatura de Investigación	3. Recibe la denuncia remitida	Oficio
Jefatura de Investigación	4. Se realiza el acuerdo de Admisión de denuncia, y se apertura la carpeta de investigación	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-02-02 Requerimiento de información

Objetivo específico.

20. Requerir Información Y Documentación Necesaria A Las Unidades Administrativas Del Congreso Para Cumplir Con Facultades Y Obligaciones.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Investigación
- Servidor Público del Congreso del Estado.

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Investigación	1. Solicita información referente a la denuncia. 1.1. Se da aviso al denunciante y al denunciado de la apertura de la carpeta	Oficio
Servidor Público del congreso del estado	2. Recibe el oficio de solicitud de información.	Oficio
Servidor Público del congreso del estado	3. Envía oficio de respuesta al	Oficio



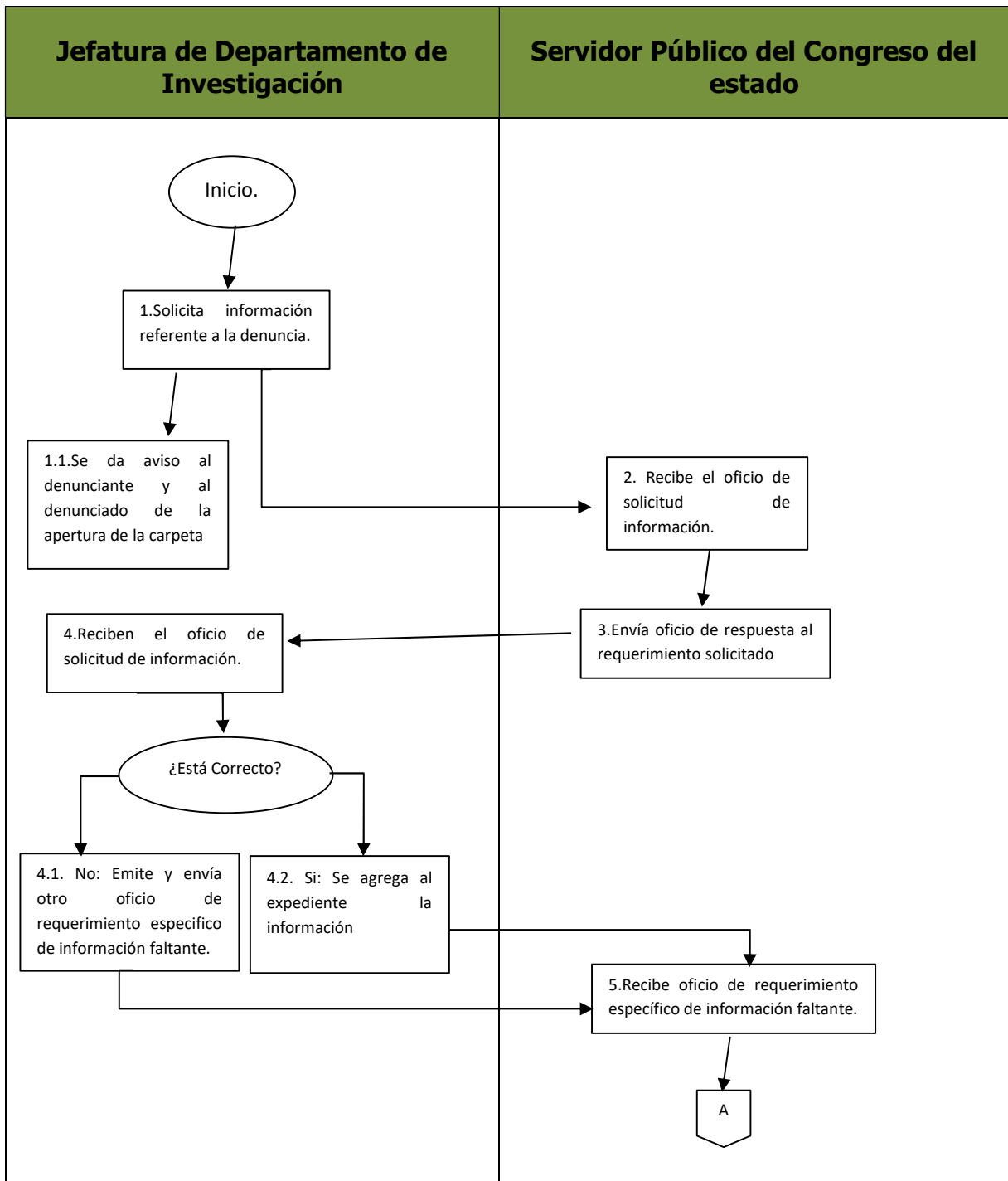
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	requerimiento solicitado	
Jefatura de Departamento de Investigación	<p>4. Reciben el oficio de solicitud de información.</p> <p>¿está correcto?</p> <p>4.1. No: Emite y envía otro oficio de requerimiento específico de información faltante.</p> <p>4.2. Si: Se agrega al expediente la información</p>	Oficio
Servidor Público del congreso del estado	5. Recibe oficio de requerimiento específico de información faltante.	Oficio
Servidor Público del congreso del estado	6. Envía oficio de respuesta de requerimiento específico de información faltante.	Oficio
Jefatura de departamento de Investigación	<p>7. Recibe el oficio de requerimiento específico de información faltante.</p> <p>7.1 Se anexa la información faltante al expediente. Se integra</p>	Oficio
Fin del procedimiento		



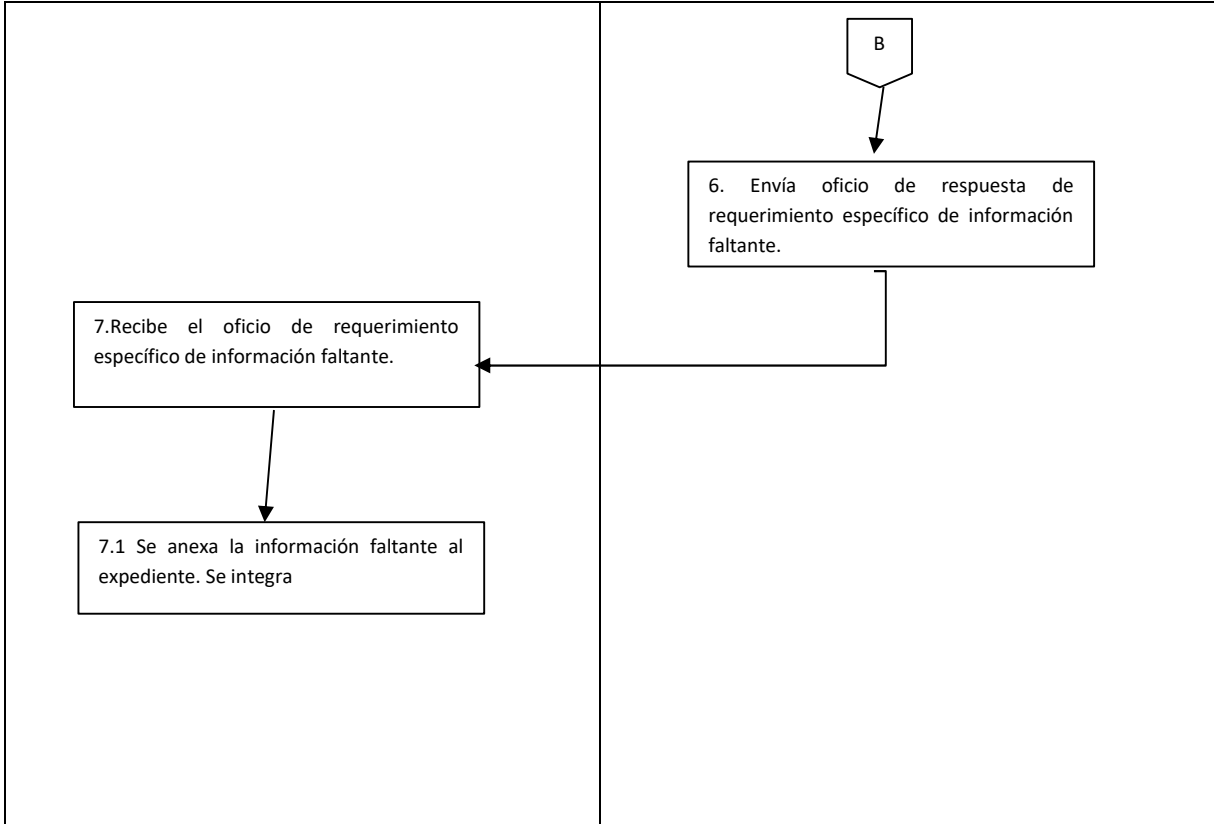
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-02-03 Investigación de procedimientos

Objetivo específico.

3. Investigar Los Procedimientos De Responsabilidad Administrativa De Los Servidores Públicos Del Poder Legislativo.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Departamento Investigación
- Denunciante

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento Investigación	1. Concluir las Diligencias de Investigación.	Oficio
Jefatura de Departamento Investigación	2. Análisis de Hechos e Información	Oficio
Jefatura de Departamento Investigación	3. Determinar la Existencia de Faltas Administrativas 3.1 Si existen: Se procede al paso numero 4 3.2 Emitir Acuerdo de Conclusión si no Hay Evidencia Suficiente y se informa al denunciante y denunciado	Oficio



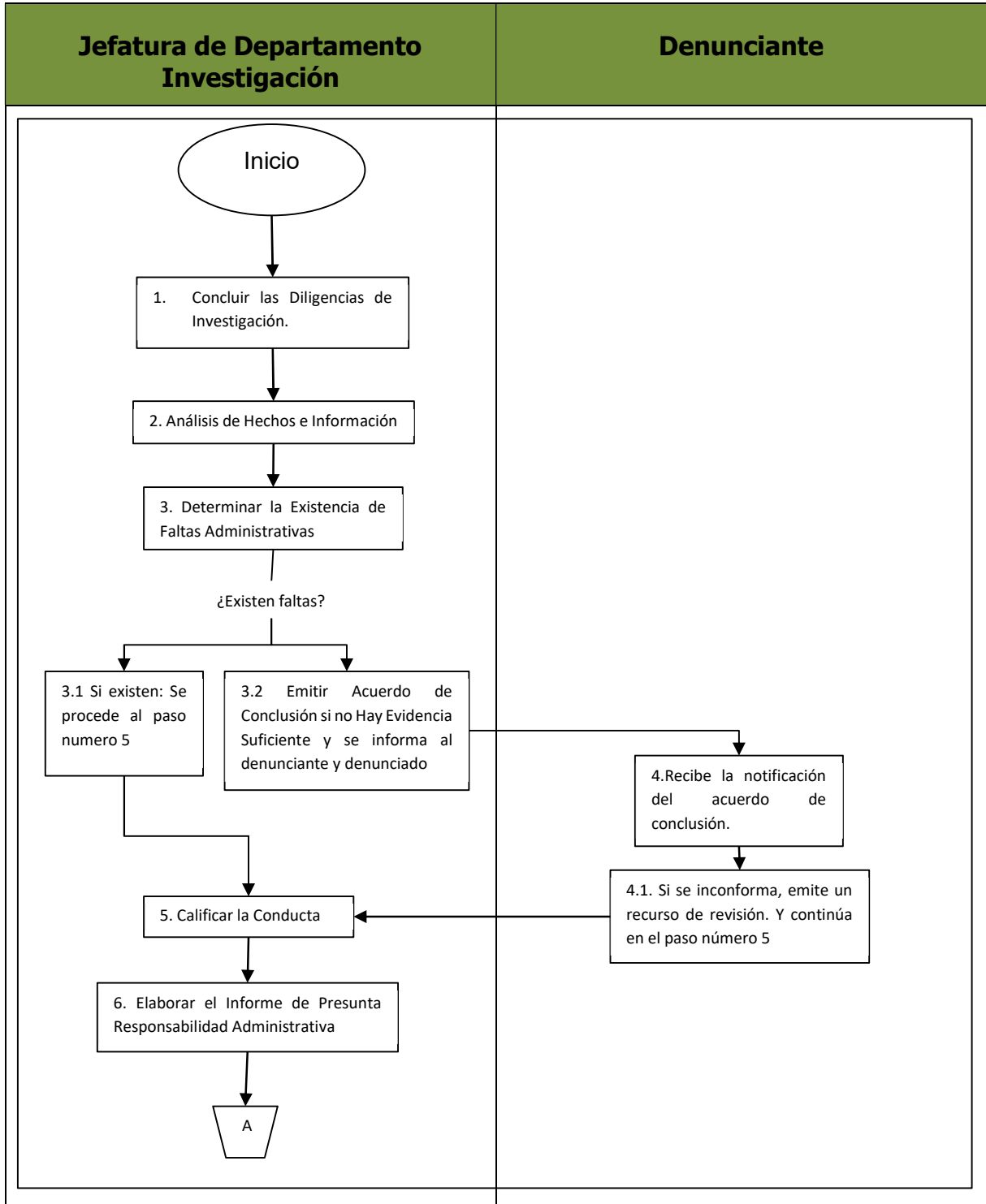
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Denunciante	4. Recibe la notificación del acuerdo de conclusión. 4.1. Si se inconforma, emite un recurso de revisión. Y continúa en el paso número 3	Oficio
Jefatura de Departamento Investigación	4. Calificar la Conducta	Oficio
Jefatura de Departamento Investigación	5. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Oficio
Jefatura de Departamento Investigación	6. Presentar el Informe a la Autoridad Substanciadora.	Oficio
Jefatura de Departamento Investigación	7. Posibilidad de Reapertura de la Investigación.	Oficio
Jefatura de Departamento Investigación	8. Notifica la Determinación	Oficio
Fin del procedimiento		



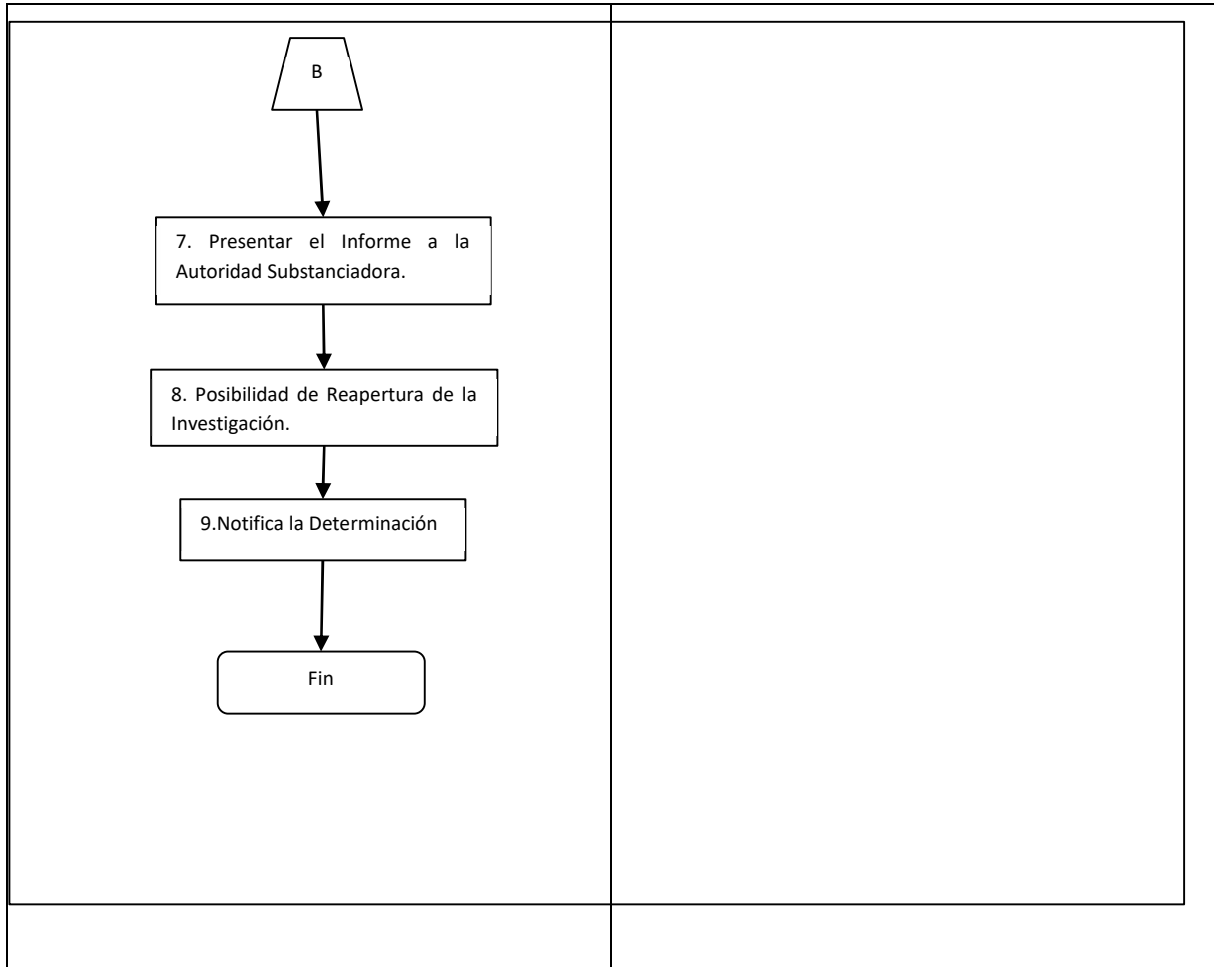
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-03-01 Requerimiento de información para procedimiento administrativo.

Objetivo Específico

20. Requerir Información Y Documentación Necesaria A Las Unidades Administrativas Del Congreso Para Cumplir Con Facultades Y Obligaciones.

Áreas administrativas que participan:

- Contraloría del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur
- Jefatura de Departamento de Substanciación
- Servidor Público del congreso del estado

Descripción del procedimiento.

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Substanciación	1. Elabora el acuerdo de solicitud de información	Oficio
Jefatura de Departamento de Substanciación	2. Se envía el oficio de Solicitud de información al servidor público del Congreso del Estado	Oficio
Servidor Público del congreso del estado	3. Recibe el oficio de solicitud de información.	Oficio
Servidor Público del congreso del estado	4. Envía oficio de respuesta al requerimiento solicitado	Oficio



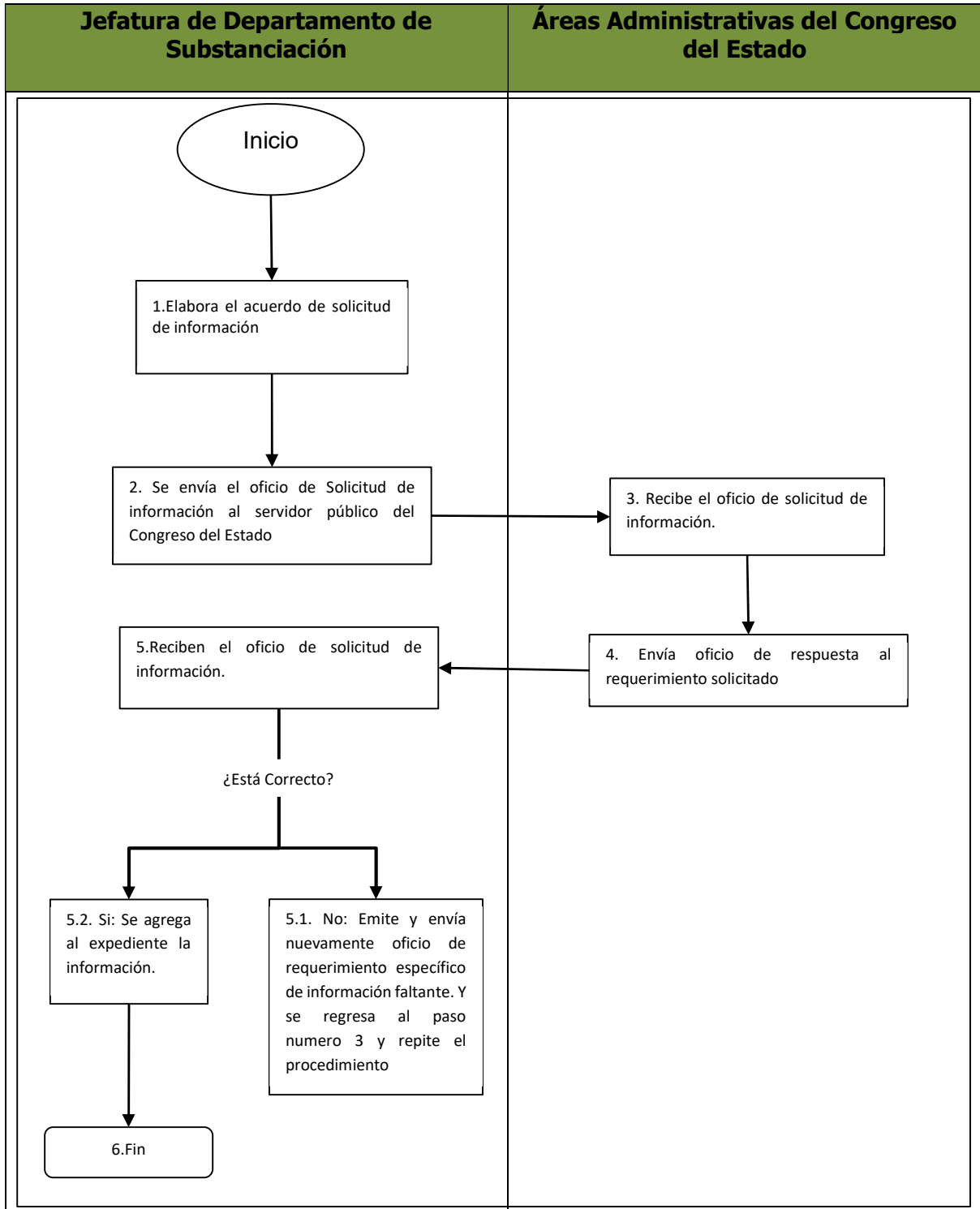
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

<p>Jefatura de Departamento de Substanciación</p>	<p>5. Reciben el oficio de solicitud de información.</p> <p>¿está correcto?</p> <p>5.1. No: Emite y envía otro oficio de requerimiento específico de información faltante. Se regresa al paso numero 3 y repite el procedimiento</p> <p>5.2. Si: Se agrega al expediente la información</p>	<p>Oficio</p>
<p>Jefatura de Departamento de Substanciación</p>	<p>6. Fin</p>	<p>Oficio</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-03-02 Registro de Sanciones

Objetivo específico.

23.Llevar Registro De Las Sanciones Administrativas Impuestas A Los Servidores Públicos Del Congreso.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Departamento de Substanciación
- Titular de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur

Descripción del proceso.

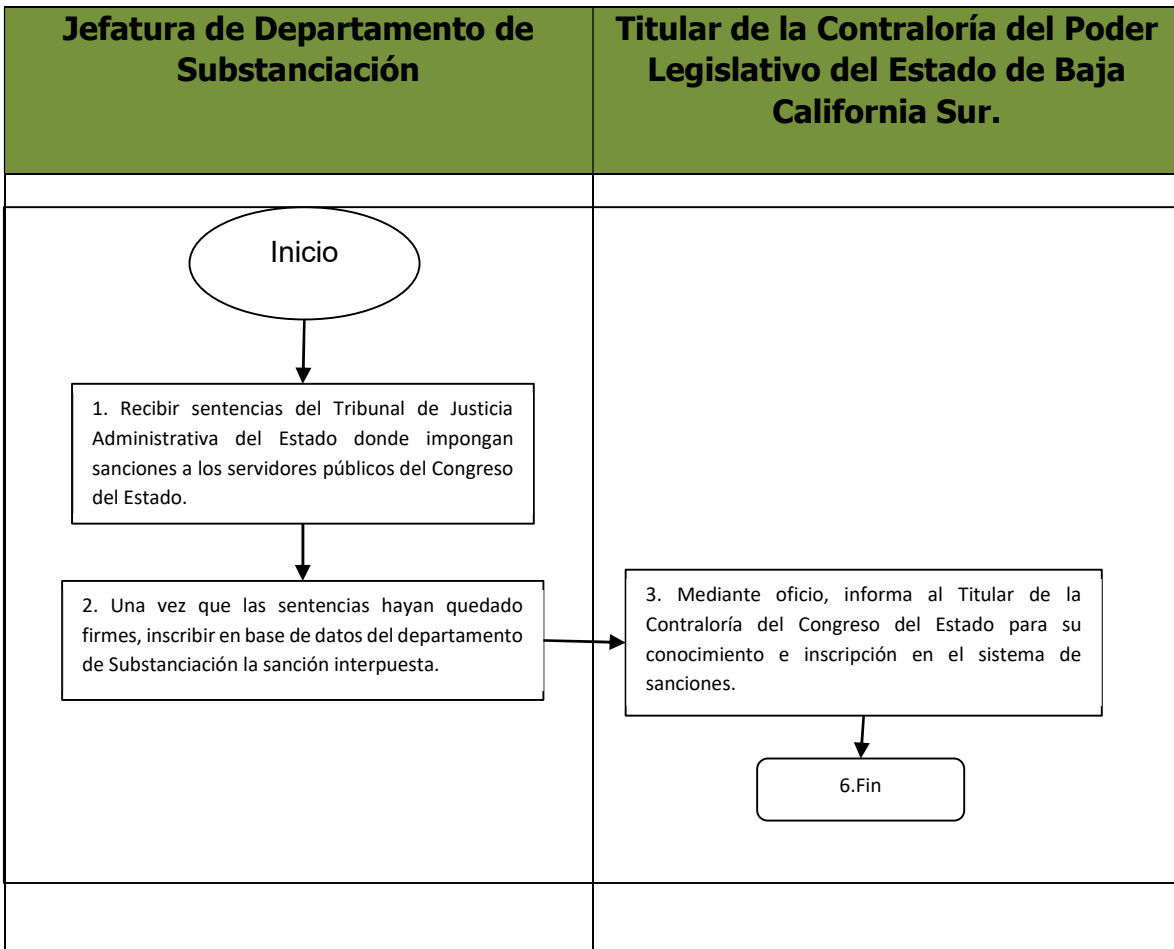
Responsables	Actividades	Registro
Jefatura de Departamento de Substanciación	1. Recibir sentencias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado donde impongan sanciones a los servidores públicos del Congreso del Estado.	resoluciones
Jefatura de Departamento de Substanciación	2. Una vez que las sentencias hayan quedado firmes, inscribir en base de datos del departamento de Substanciación la sanción interpuesta.	resoluciones
Jefatura de Departamento de Substanciación	3. Mediante oficio, informa al Titular de la Contraloría del Congreso del Estado para su conocimiento e	Oficio



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	inscripción en el sistema de sanciones.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CLP-03-03 Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Objetivo específico.

4.Substanciar Los Procedimientos De Responsabilidad Administrativa De Los Servidores Públicos Del Poder Legislativo.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Departamento de Substanciación
- Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur
- Áreas Administrativas del Congreso del Estado

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Substanciación	1. Recibe el oficio presentado por la autoridad substanciadora, mediante el cual remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	-
Jefatura de Departamento de Substanciación	2. Se registra en el Libro de Gobierno y se le asigna número de expediente.	Libro de Gobierno



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Jefatura de Departamento de Substanciación	3. Se elabora acuerdo de admisión y emplazamiento, se firma y se instruye a notificar a las partes.	Acuerdo de admisión y emplazamiento
Jefatura de Departamento de Substanciación	4. Se integra el expediente y se elaboran los oficios necesarios para notificar a las autoridades intervinientes, que son parte en el procedimiento.	Acuerdo de admisión y emplazamiento y oficios
Jefatura de Departamento de Substanciación	5. Se certifican copias del expediente, se elabora cédulas de notificación para emplazar al presunto responsable, junto al acuerdo de admisión y emplazamiento.	Acuerdo de admisión y emplazamiento y Cédula de notificación.
Jefatura de Departamento de Substanciación	6. Se emplaza al presunto responsable en plazo no menor a diez días ni mayor a quince días hábiles, corriéndole traslado con copia certificada del expediente, mediante cédula de notificación debidamente llenada.	Cédula de notificación.
Jefatura de Departamento de Substanciación	7. Se notifica a las demás partes con una antelación de 72 horas previo a la celebración de	Cédula de notificación.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	la audiencia inicial y se agregan al expediente cédula de notificación y acuses de recibido de las partes involucradas	
Jefatura de Departamento de Substanciación	8. Se elabora acuerdo para solicitar defensor de oficio a la Contraloría General del Gobierno del Estado, y se requiere mediante oficio	Acuerdo para solicitar defensor de oficio, oficio
Contraloría General del Gobierno del Estado	9. Recibe acuerdo de solicitud de defensor de oficio.	Emite oficio contestación.
Jefatura de Departamento de Substanciación	10. Recibe oficio respuesta por parte de la Contraloría General, donde le asigna Defensor de oficio. Se integra al expediente de trámite.	oficio
Jefatura de Departamento de Substanciación	11. Realiza audiencia inicial que será pública y formula acta. Se reciben las manifestaciones del presunto responsable, así como las pruebas que se ofrecen, así como recibe las manifestaciones y pruebas de las demás partes que concurran a la audiencia.	Acta de Audiencia inicial.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

<p>Jefatura de Departamento de Substanciación</p>	<p>12. Analiza la calificación de la falta administrativa.</p> <p>Gravedad de la Falta Administrativa.</p> <p>Grave. Turna mediante oficio el original del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.</p> <p>No Grave. Ir al paso 13</p>	<p align="center">-</p>
<p>Jefatura de Departamento de Substanciación</p>	<p>13. Se elabora dentro de los quince días siguientes al cierre de la audiencia inicial, acuerdo de admisión de pruebas.</p>	<p>Acuerdo de admisión de pruebas.</p>
<p>Jefatura de Departamento de Substanciación</p>	<p>14. Se elabora cédula de notificación y oficio para la notificación de las partes.</p>	<p>cédula de notificación y oficios</p>
<p>Jefatura de Departamento de Substanciación</p>	<p>15. Se notifica a las partes el acuerdo de admisión de pruebas y se</p>	<p>cédula de notificación y oficios</p>



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	agregan las constancias al expediente.	
Jefatura de Departamento de Substanciación	16. Se desahogaran las probanzas ofrecidas por las partes	Acuerdos y actas
Jefatura de Departamento de Substanciación	17. Desahoga las probanzas ofrecidas por las partes y si no existen diligencias pendientes, se integran las mismas al expediente.	Acuerdos y actas
Jefatura de Departamento de Substanciación	18. Se emite acuerdo de apertura de periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles.	acuerdo de periodo de alegatos
Jefatura de Departamento de Substanciación	19. Se elaboran oficios y cédulas de notificación para notificar a las partes del periodo de alegatos.	oficios y cédulas de notificación
Jefatura de Departamento de Substanciación	20. Se notifica las partes el acuerdo de periodo de alegatos y se integran las constancias al expediente.	oficios y cédulas de notificación
Jefatura de Departamento de Substanciación	21. Se resguarda el expediente durante el periodo de cinco días hábiles comunes para las partes.	-
Jefatura de Departamento de Substanciación	22. Se elabora acuerdo de cierre de alegatos	acuerdo de cierre de alegatos



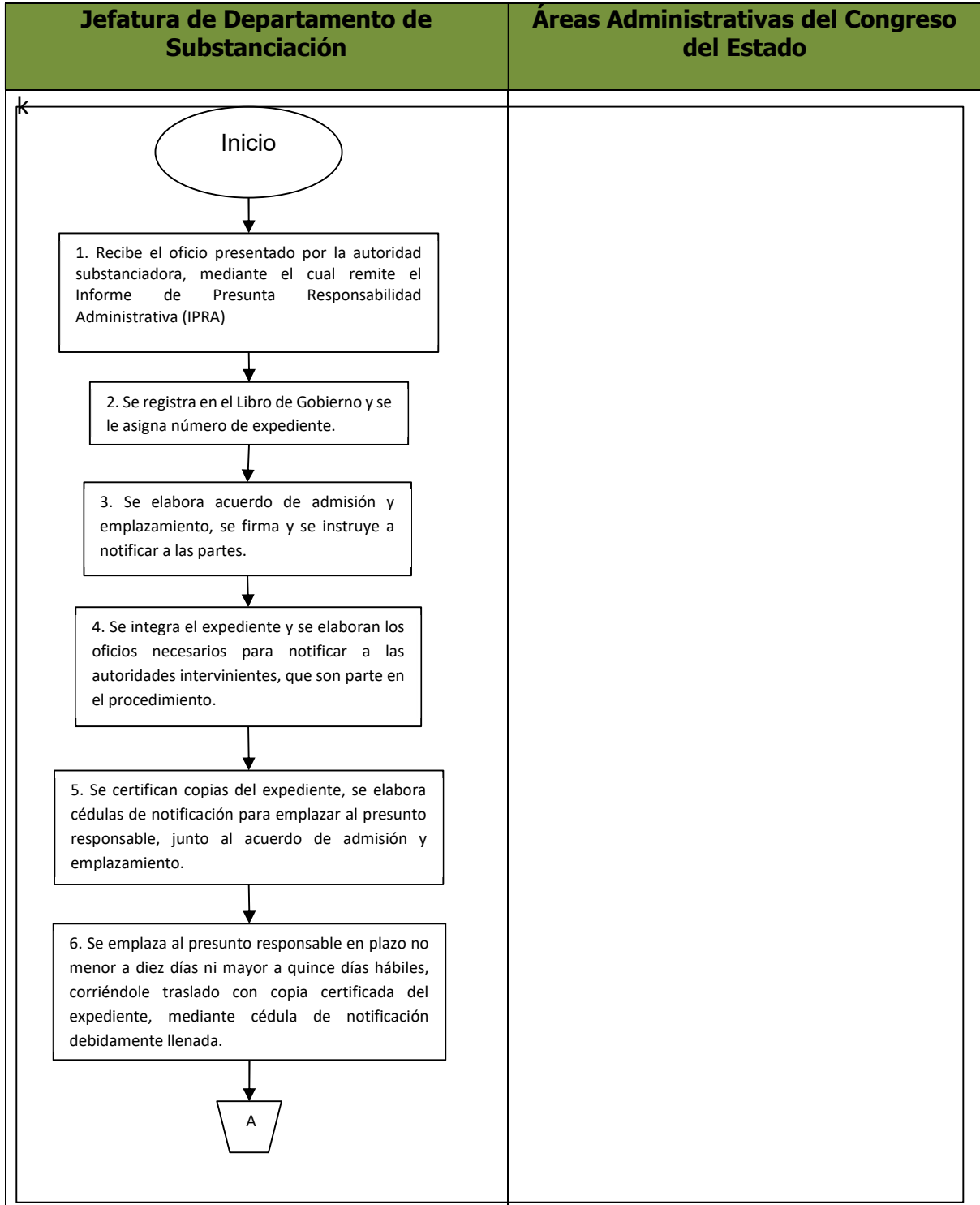
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Jefatura de Departamento de Substanciación	23. Se elaboran oficios y cédulas de notificación para notificar a las partes el acuerdo de cierre de alegatos	Oficios y cédula de notificación
Jefatura de Departamento de Substanciación	24. Se notifica las partes el acuerdo de cierre de alegatos y se integran las constancias al expediente.	Oficios y cédula de notificación
Jefatura de Departamento de Substanciación	25. Se elabora oficio para turnar el expediente a la Contralora del Congreso del Estado para resolución	oficio
Jefatura de Departamento de Substanciación	26. Se turna la Contralora del Congreso del Estado para su continuación de la secuela procesal.	oficio
Fin del procedimiento		



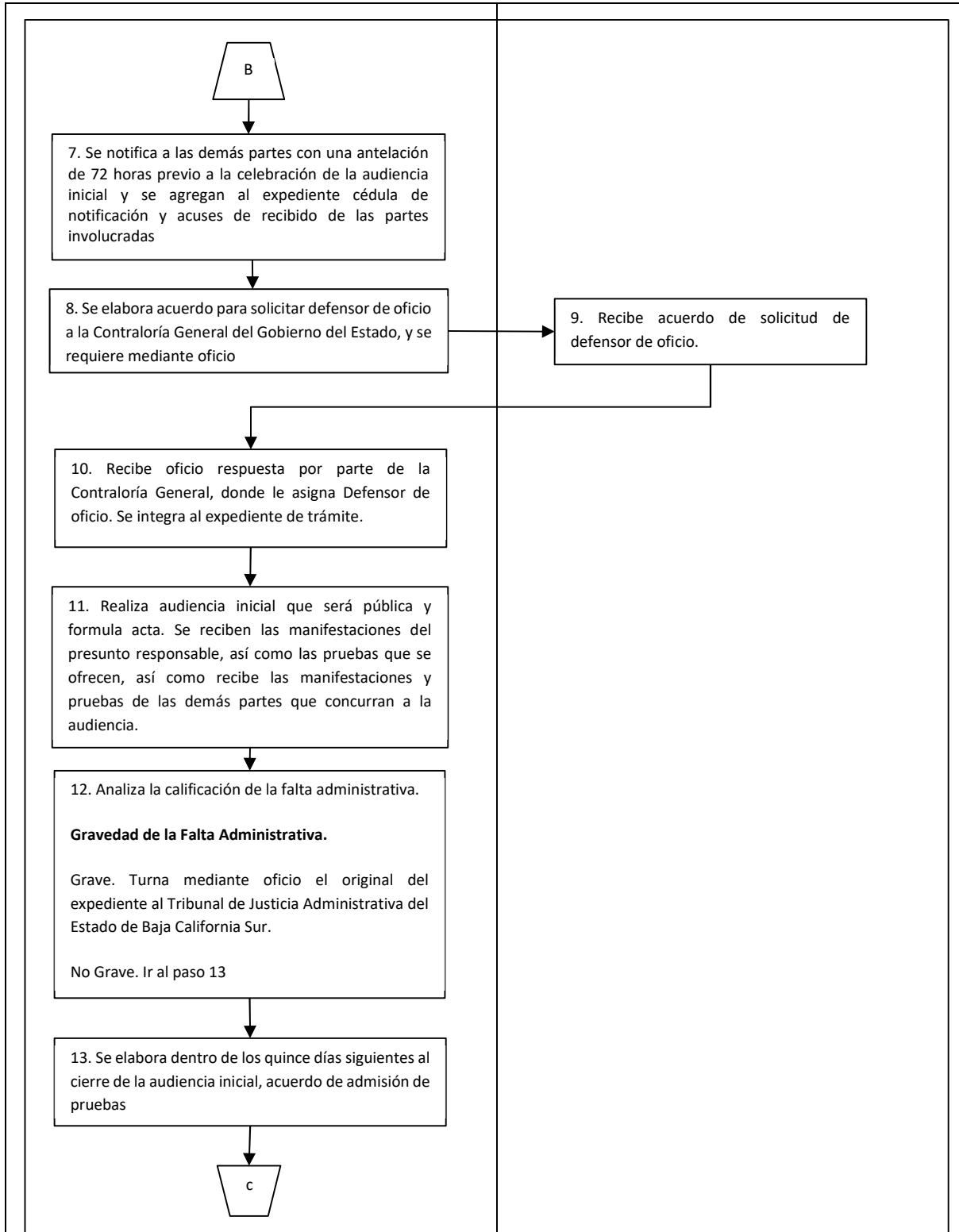
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.



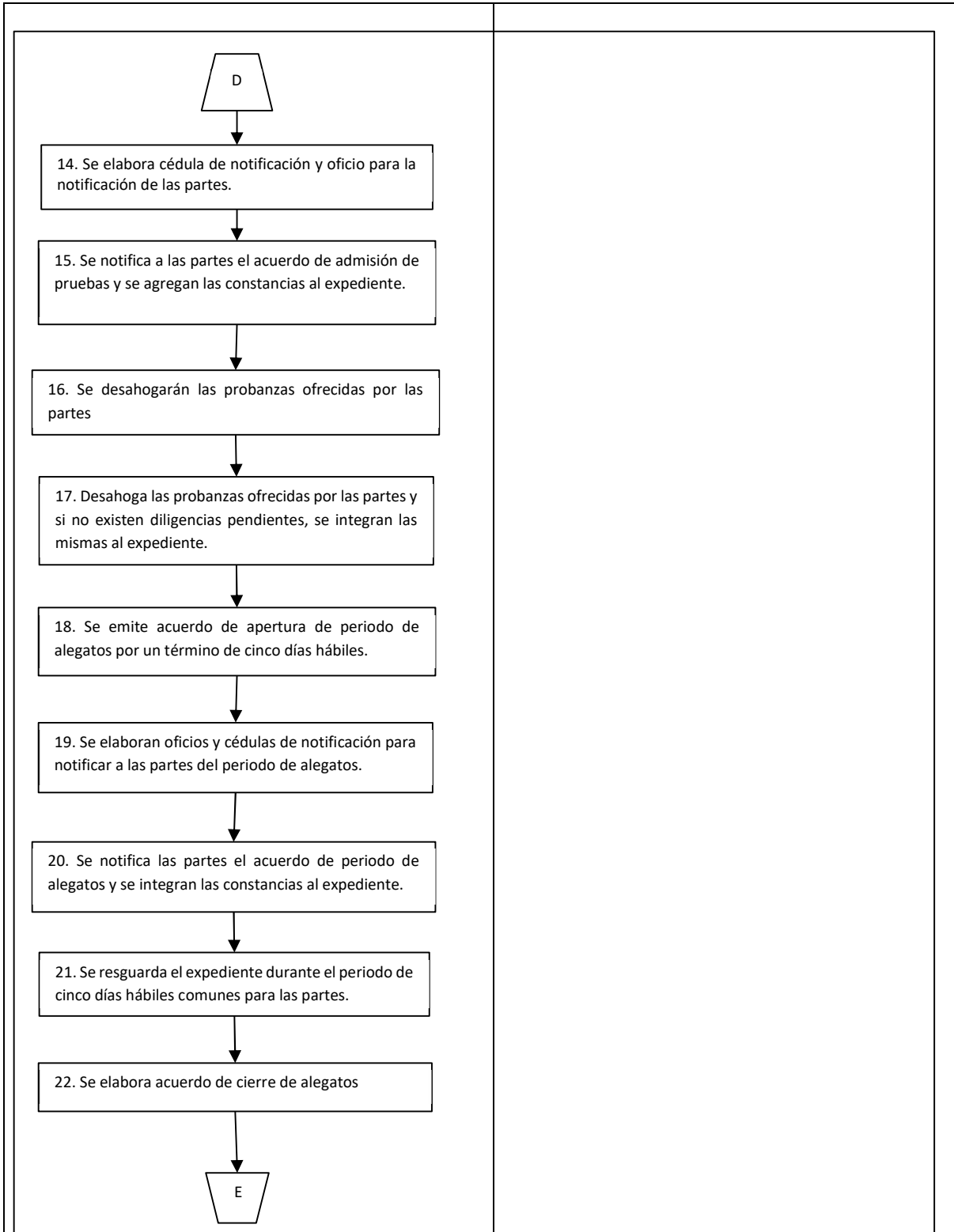


H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



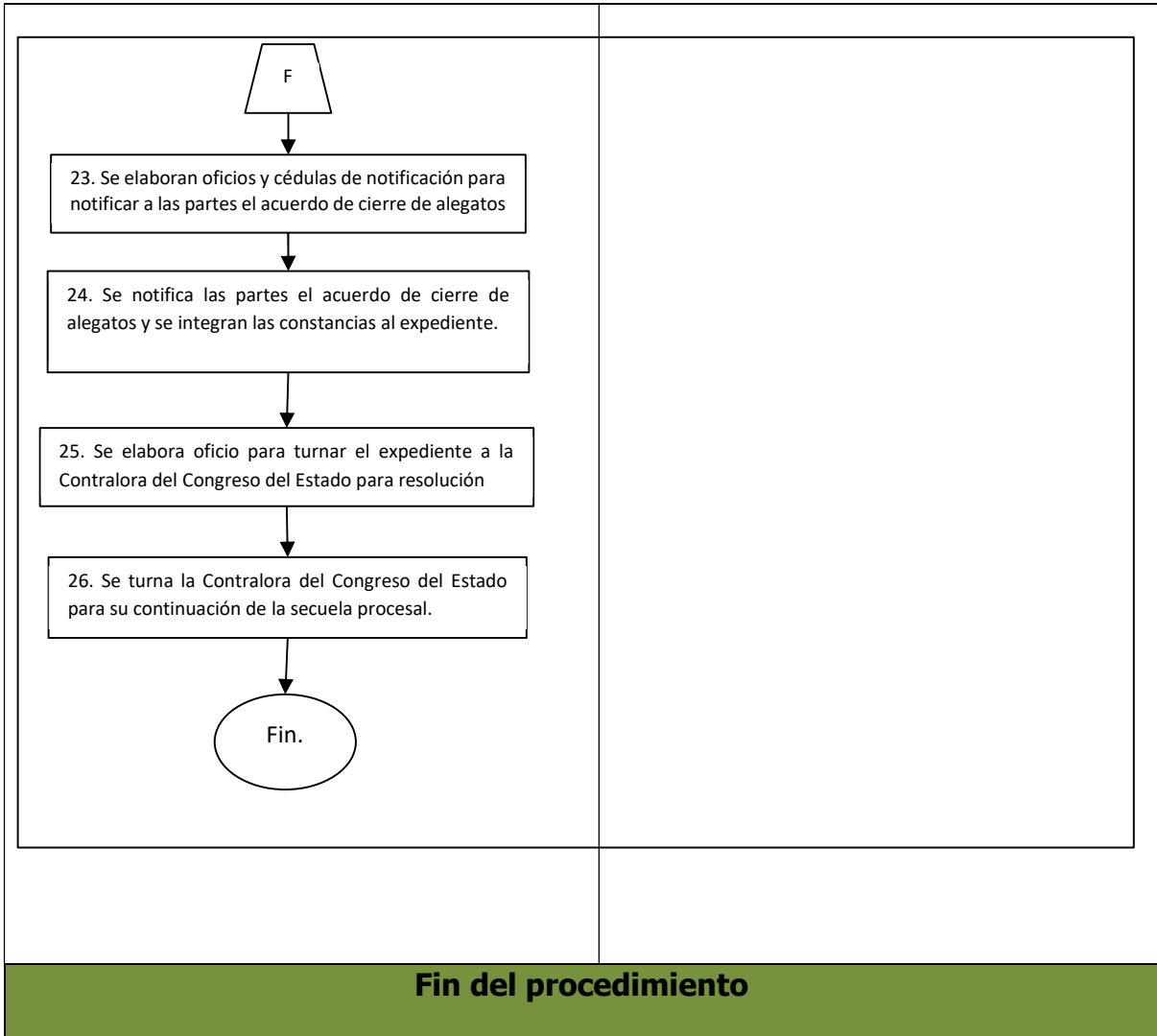


H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-04-01 Supervisión De Cumplimiento De Políticas Y Programas

Objetivo específico.

6. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas por las unidades administrativas del Poder Legislativo.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Departamento de Auditoría
- Áreas Administrativas del Congreso del Estado

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura Departamento de Auditoría	1. Emite el calendario del PAAC (Programa Anual de Auditoría y Control) y lo envía a las áreas administrativas.	Oficio
Áreas Administrativas del Congreso del Estado	2. Recibe el Oficio de Aviso de inicio de Auditoría de Cumplimiento y de información requerida respecto al cumplimiento de sus funciones 3. Envía información requerida al Departamento de Auditoría.	Oficio



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

<p>Jefatura Departamento de Auditoría</p>	<p>4. Recibe la información solicitada y procede a su análisis.</p> <p>¿Es suficiente la información?</p> <p>4.1.No: Envía oficio de solicitud adicional y regresa al paso 2.</p> <p>4.2.Si: Procede al análisis y revisión del cumplimiento de las políticas, programas y funciones del área administrativa.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Jefatura Departamento de Auditoría</p>	<p>5.Concluye revisión del cumplimiento de las políticas, programas y funciones del área administrativa.</p> <p>¿Existen anomalías?</p> <p>5.1. No: Envía oficio de resultados de Auditoría con cumplimiento de las políticas, programas y funciones del área administrativa.</p> <p>5.2. Si: Emite informe de anomalías a la o el titular de</p>	<p>Oficio</p>



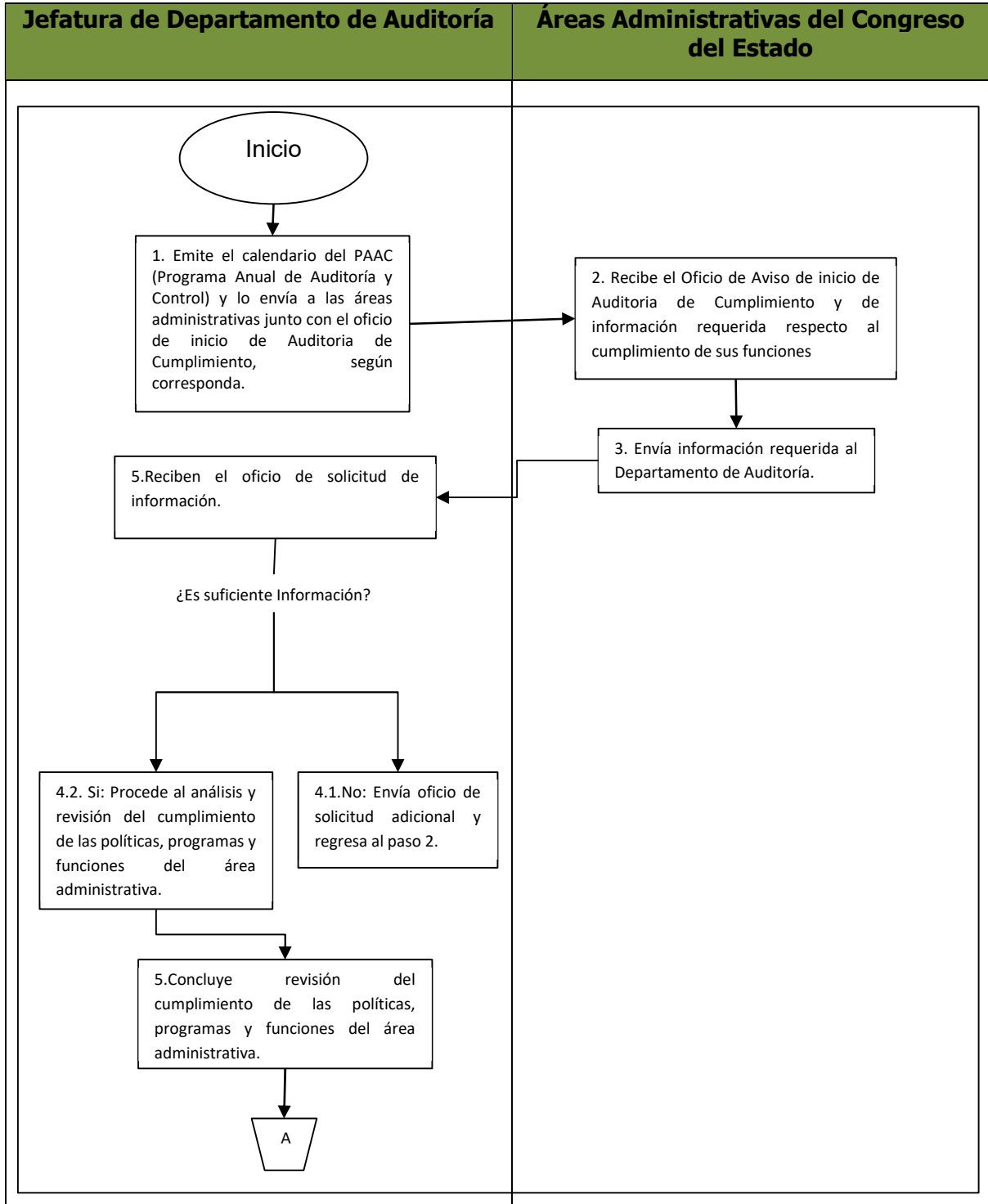
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	la Contraloría para los procesos a los que haya lugar	
	6. Realiza Cedula de Observaciones interna con los resultados de la auditoría y se archiva.	
	Fin	
Fin del procedimiento		



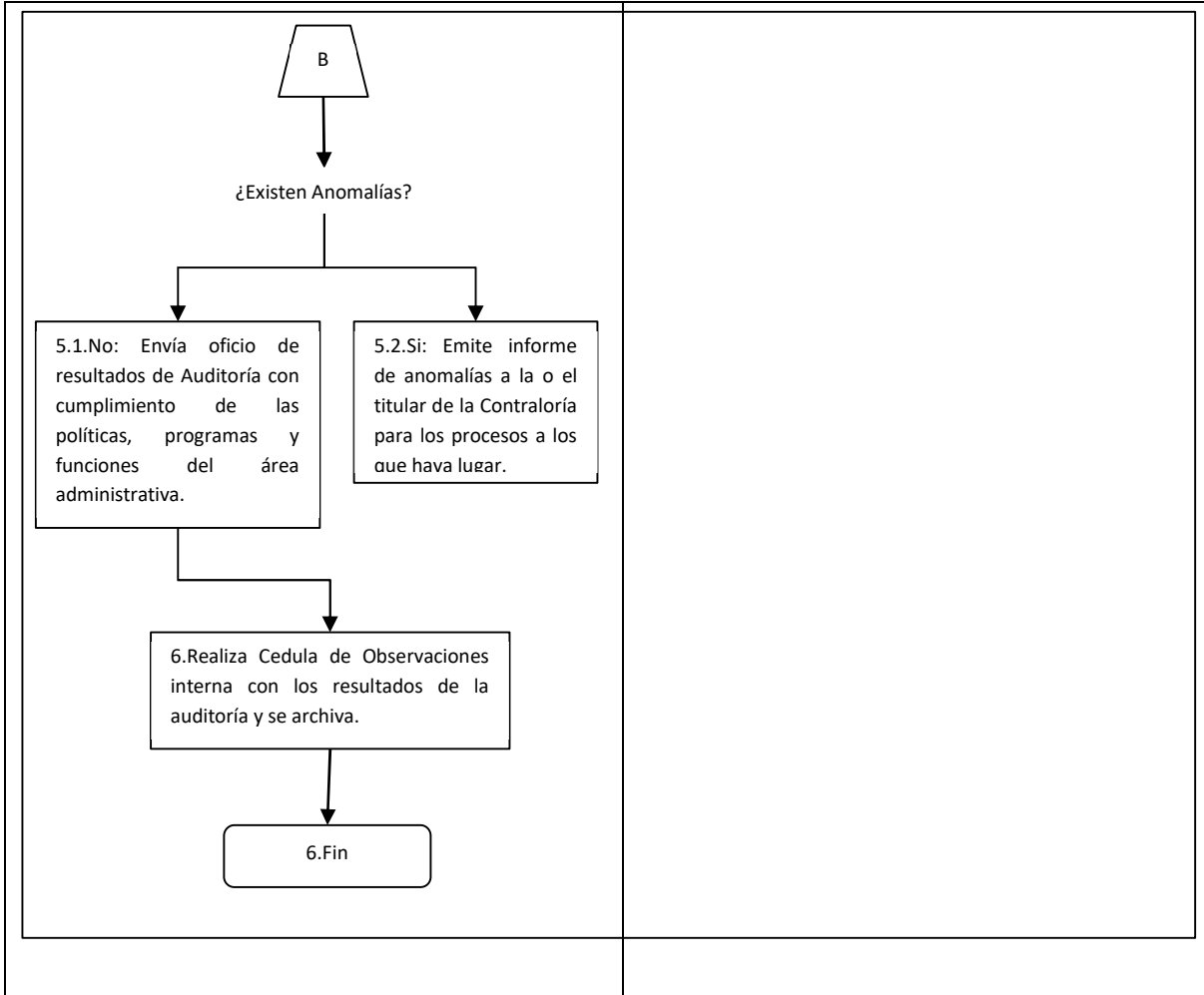
H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-04-02 Fiscalización de cumplimiento de normas contables y administración de recursos.

Objetivo específico.

8. Fiscalizar el cumplimiento de normas en materia de registro y contabilidad, contrataciones y administración de recursos del Poder Legislativo.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Departamento de Auditoría
- Dirección de Finanzas del Congreso del Estado

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura Departamento de Auditoría	1. Emite el calendario del PAAC (Programa Anual de Auditoría y Control) y lo envía a la Dirección de Finanzas del Congreso del Estado.	Oficio
Dirección de Finanzas del Congreso del Estado	2. Recibe el Oficio de Aviso de inicio de Auditoría Financiera y de información requerida respecto a la contabilidad, operaciones financieras y administración de los recursos 3. Envía información requerida al Departamento de Auditoría.	Oficio



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

<p>Jefatura Departamento de Auditoría</p>	<p>5. Recibe la información solicitada y procede a su análisis.</p> <p>¿Es suficiente la información?</p> <p>4.1.No: Envía oficio de solicitud adicional y regresa al paso 2.</p> <p>4.2.Si: Procede al análisis y revisión del cumplimiento de las normas contables y administración de los recursos presupuestarios.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Jefatura Departamento de Auditoría</p>	<p>5.Concluye revisión del información financiera y contable de la Dirección de Finanzas</p> <p>¿Existen anomalías?</p> <p>5.1 No: Envía oficio de resultados de Auditoría con cumplimiento de las normas contables y administración de los recursos presupuestarios.</p> <p>5.2.Si: Emite informe de anomalías a la o el titular de la Contraloría para los procesos a los que haya lugar</p>	<p>Oficio</p>



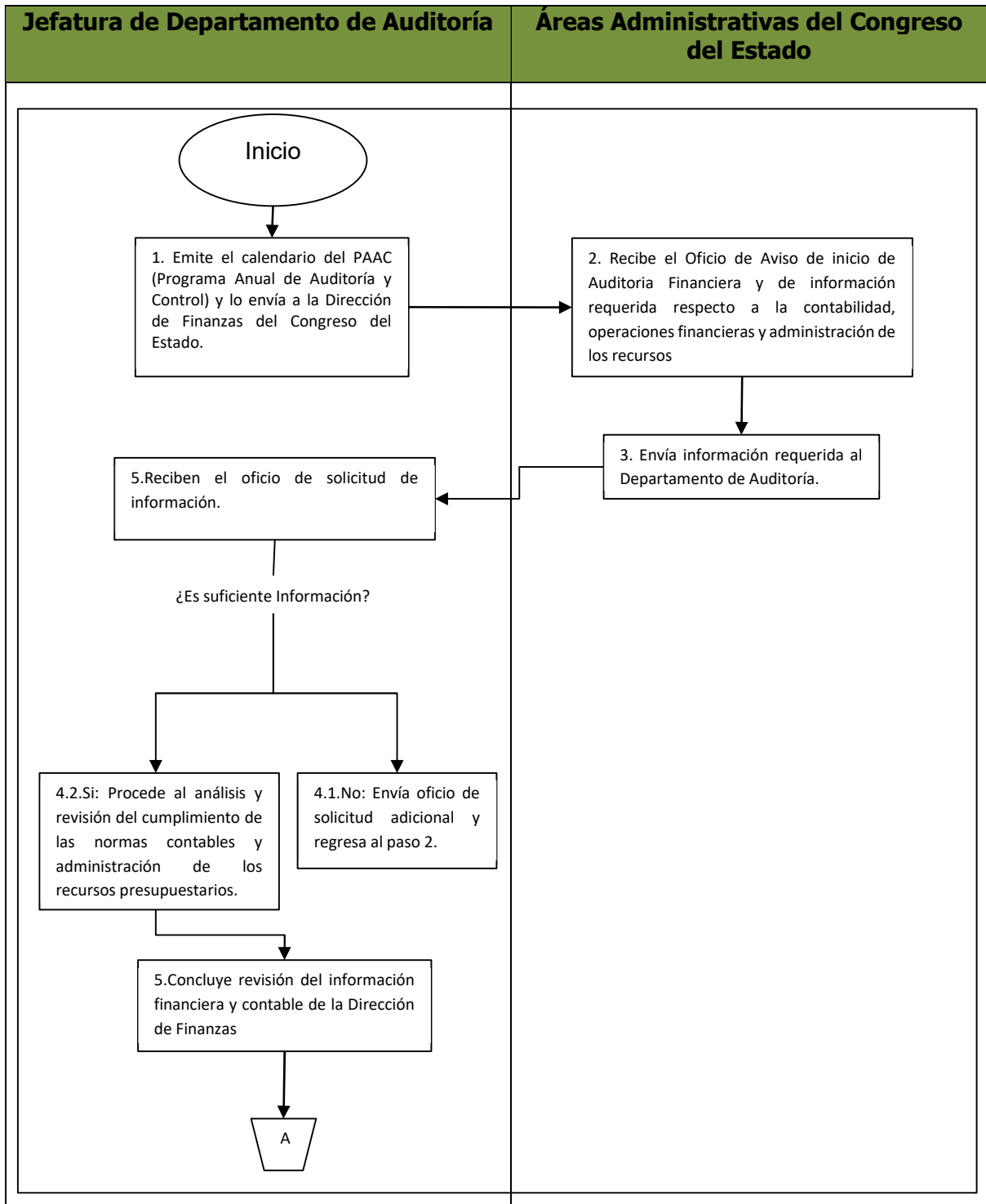
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	7. Realiza Cedula de Observaciones interna con los resultados de la auditoría y se archiva.	
	Fin	
Fin del procedimiento		



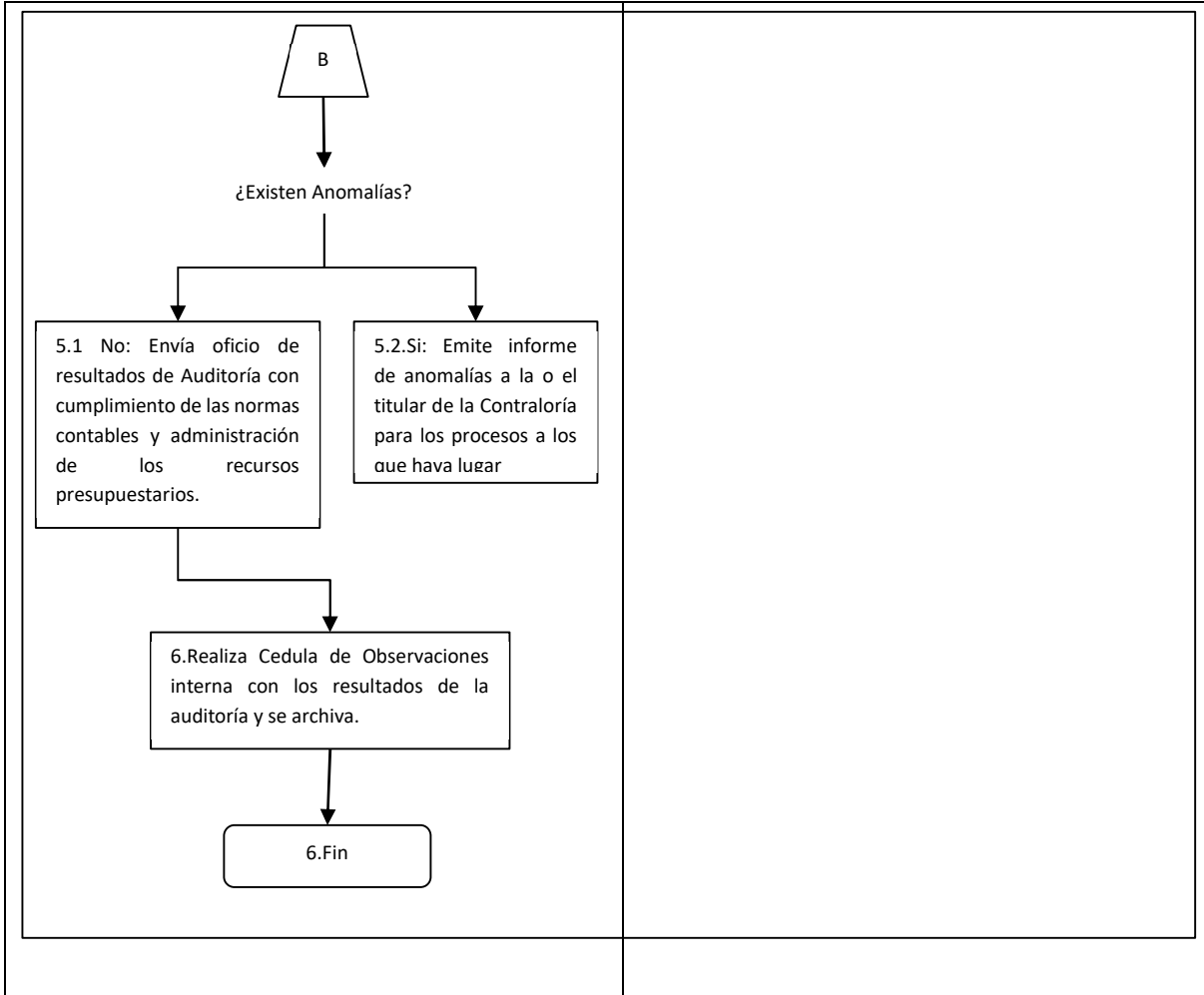
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-04-03 Procedimiento de actuación de Auditoría.

Objetivo específico.

9. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias del Congreso del Estado.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Departamento de Auditoría
- Áreas Administrativas del Congreso del Estado

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura Departamento de Auditoría	1. Emite el calendario del PAAC (Programa Anual de Auditoría y Control) y lo envía a las áreas administrativas. junto con el oficio de inicio de Auditoría de Cumplimiento, según corresponda.	Oficio
Áreas Administrativas del Congreso del Estado	2. Recibe el Oficio de Aviso de inicio de Auditoría y de información requerida al respecto según el tipo de auditoría aplicada. 3. Envía información requerida al Departamento de Auditoría.	Oficio
Jefatura Departamento de Auditoría	4. Recibe la información solicitada y procede a su análisis.	Oficio



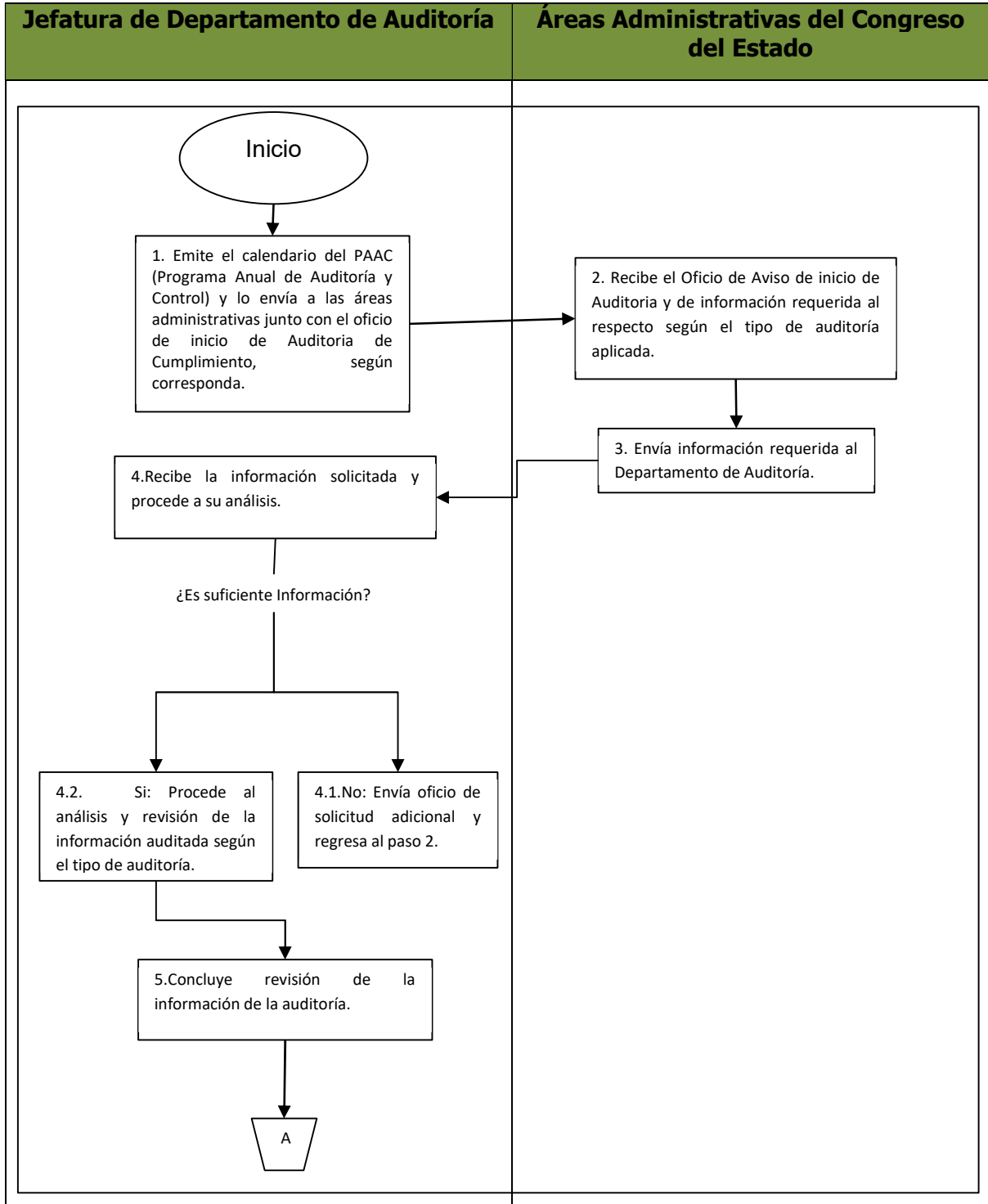
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	<p>¿Es suficiente la información?</p> <p>4.1.No: Envía oficio de solicitud adicional y regresa al paso 2.</p> <p>4.2.Si: Procede al análisis y revisión de la información auditada según el tipo de auditoría.</p>	
<p>Jefatura Departamento de Auditoría</p>	<p>5.Concluye revisión de la información de la auditoría.</p> <p>¿Existen anomalías?</p> <p>5.1.No: Envía oficio de resultados de Auditoría al área administrativa.</p> <p>5.2.Si: Emite informe de anomalías a la o el titular de la Contraloría para los procesos a los que haya lugar</p> <p>6.Realiza Cedula de Observaciones interna con los resultados de la auditoría y se archiva.</p>	<p>Oficio</p>
	<p>Fin</p>	
<p>Fin del procedimiento</p>		



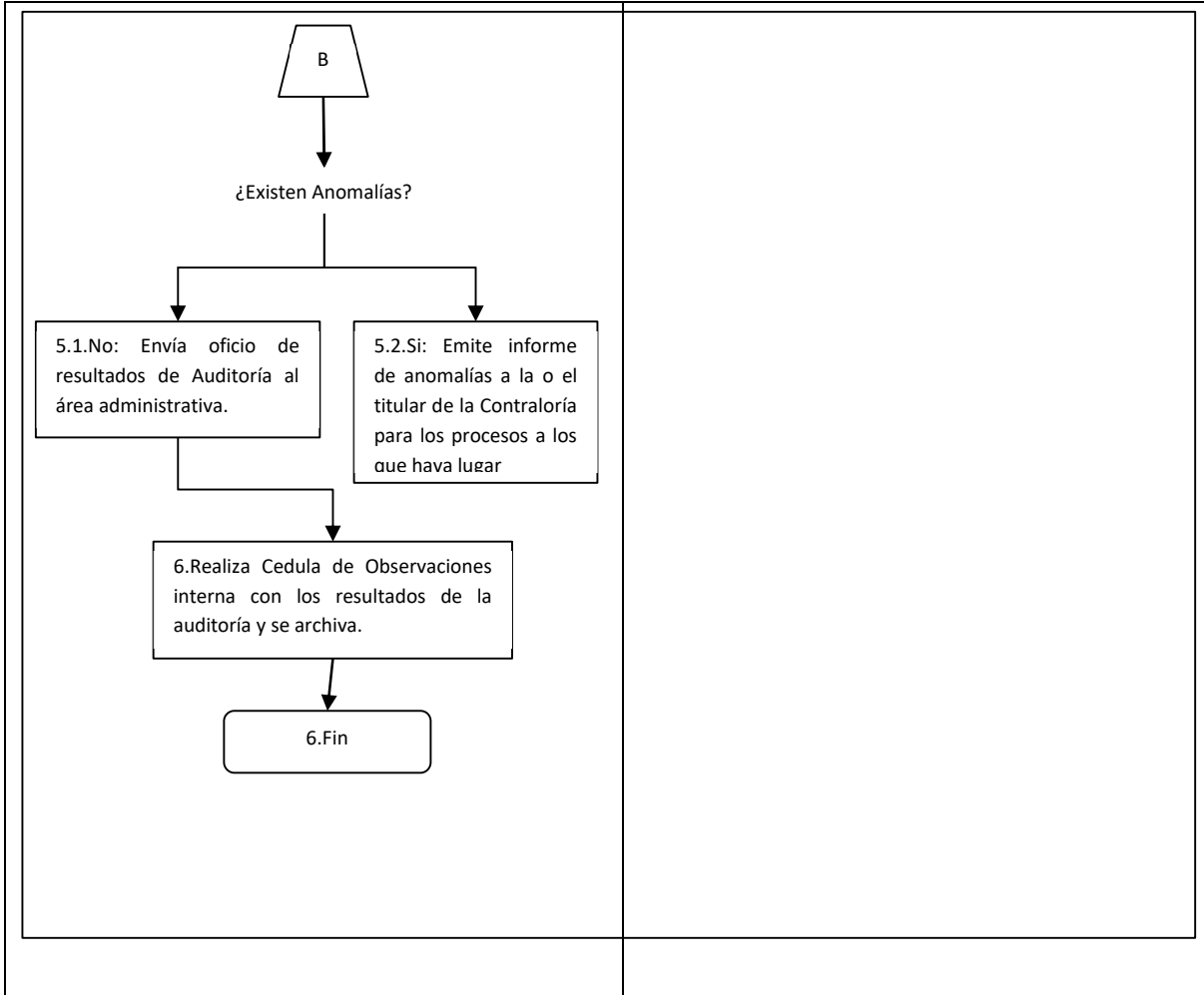
H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-04-04 Revisión y actualización de manuales de organización

Objetivo específico.

29. Auxiliar en la revisión y actualización de manuales de organización y procedimientos del Congreso.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Departamento de Auditoría
- Áreas Administrativas del Congreso del Estado

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura Departamento de Auditoría	1. Solicita de manera semestral informe de revisión y actualización de manuales de organización y procedimientos a las áreas administrativas	Oficio
Áreas Administrativas del Congreso del Estado	2. Recibe el Oficio de solicitud semestral ¿Existe motivo de revisión o actualización? 2.1.No: Envía oficio de cumplimiento sin actualizaciones ni revisiones y procede el paso número 6.	Oficio



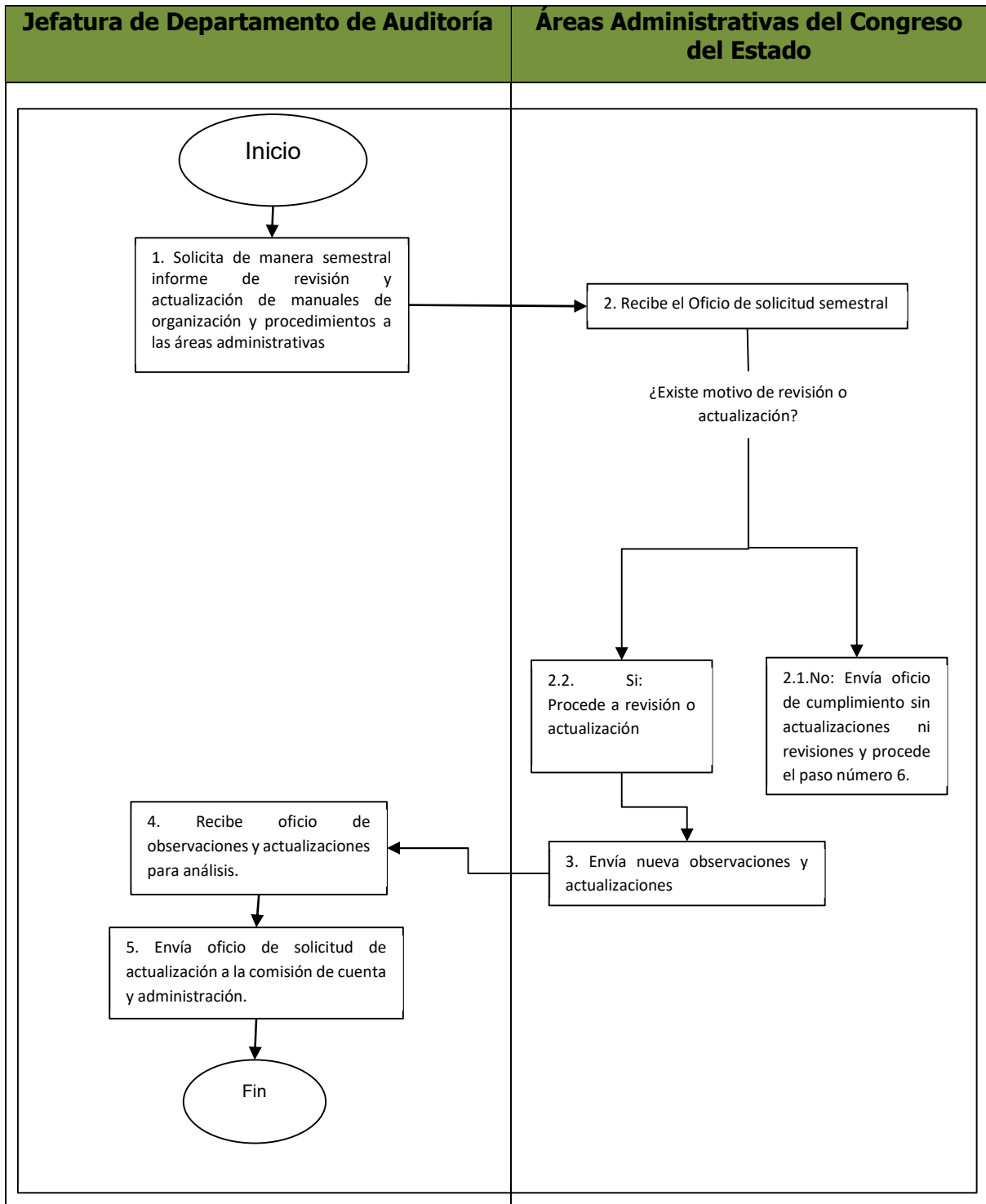
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	2.2.Si: Procede a revisión o actualización	
Jefatura Departamento de Auditoría	3. Envía nueva observaciones y actualizaciones	Oficio
Jefatura Departamento de Auditoría	4. Recibe oficio de observaciones y actualizaciones para análisis. 5. Envía oficio de solicitud de actualización a la comisión de cuenta y administración.	Oficio
	6.Fin	
Fin del procedimiento		



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CPL-05-01 Gestión de Declaraciones

Objetivo específico.

12.Llevar Y Normar El Registro De Servidores Públicos Del Poder Legislativo, Incluyendo La Gestión De Declaraciones Patrimoniales Y De Conflictos De Intereses.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Patrimonio
- Servidor público del Congreso del Estado
- Departamento de Recursos Humanos

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Patrimonio	1. Emite Oficio recordatorio para que el Departamento de Recursos Humanos emita la circular correspondiente a la fecha de las Declaraciones Patrimoniales y de intereses.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	2. Recibe el Oficio Recordatorio 2.1. Emite la circular Correspondiente.	Oficio
Servidor público del Congreso del Estado	3. Realiza su declaración patrimonial y de intereses.	Oficio



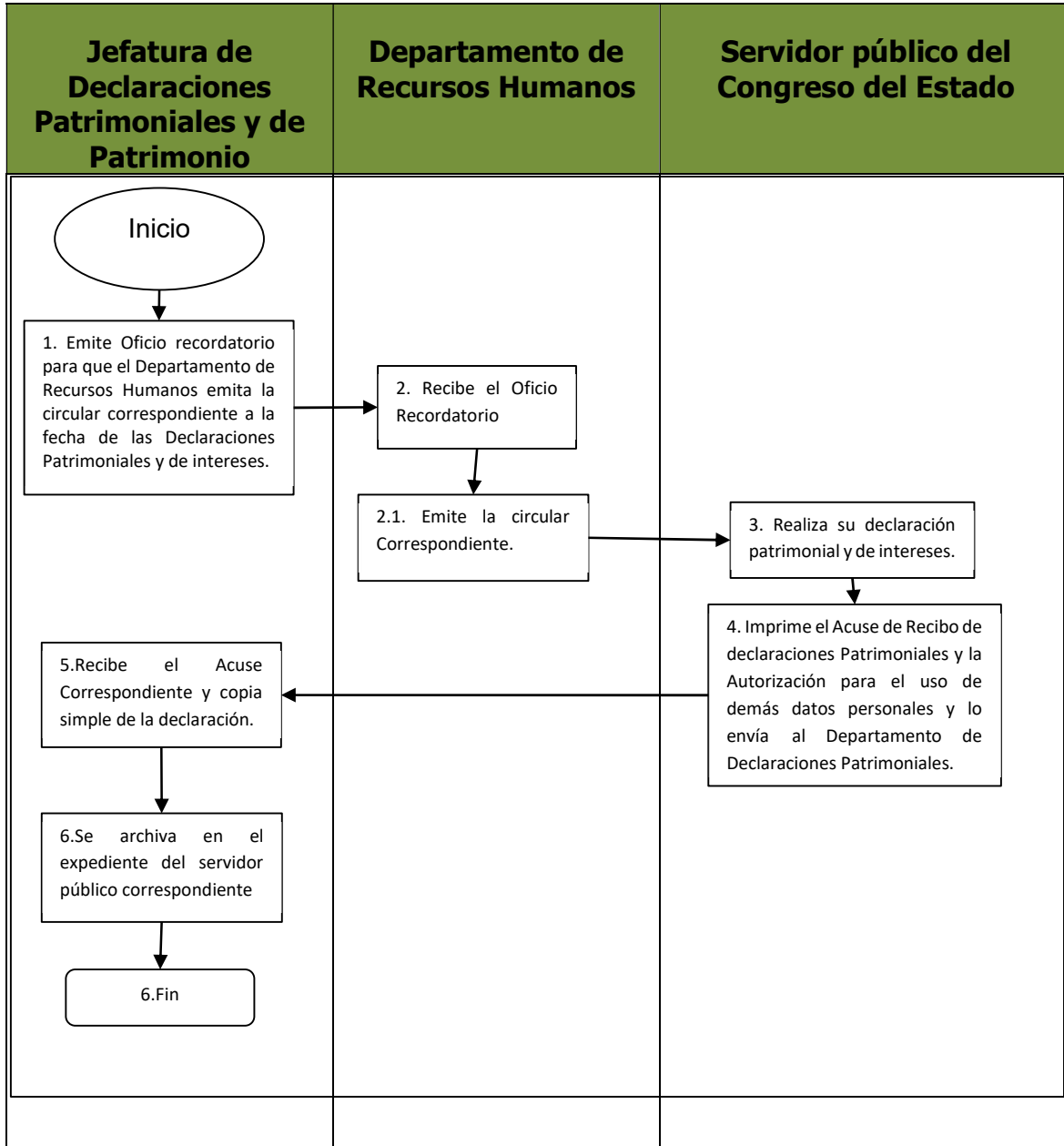
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Servidor público del Congreso del Estado	4. Imprime el Acuse de Recibo de declaraciones Patrimoniales y la Autorización para el uso de demás datos personales y envía al Departamento de Declaraciones Patrimoniales.	Oficio
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Patrimonio	5. Recibes el Acuse Correspondiente y copia simple de la declaración.	Oficio
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Patrimonio	6. Se archiva en el expediente del servidor público correspondiente	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CPL-05-02 Actualización anual de inventario.

Objetivo específico.

22. Vigilar La Actualización Anual Del Inventario De Bienes Muebles E Inmuebles Del Congreso Y Establecer Criterios De Control.

Áreas administrativas que participan.

- Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Patrimonio
- Departamento de Recursos Materiales

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Departamento de Recursos Materiales	1. Realiza el inventario anual correspondiente.	Oficio
Departamento de Recursos Materiales	2. Envía aviso de realización y actualización Anual del Inventario de bienes muebles e inmuebles del congreso del estado.	Oficio
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Patrimonio	3. Recibe aviso de actualización anual de inventarios.	Oficio
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Patrimonio	4. Verifica la actualización anual de inventario conforme a la normativa correspondiente.	Oficio



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	<p>¿Coincide lo revisado con lo presentado?</p> <p>4.1. Si: Emite oficio de aprobación de actualización anual de inventarios</p> <p>4.2. No: Se solicita la corrección de la actualización anual de inventarios y se regresa al paso 4.</p>	
	<p>Fin.</p>	
<p>Fin del procedimiento</p>		



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.

