



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



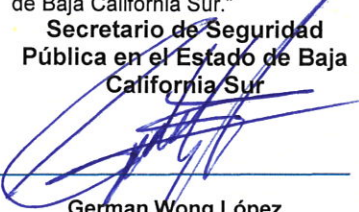
**Manual Especifico de Organización
de la Comisaria General
de la Policía Estatal Preventiva**

La Paz Baja California Sur, noviembre de 2020



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual Especifico de Organización de la Comisaria General de la Policía Estatal Preventiva

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefa del Departamento Jurídico de la Policía Estatal Preventiva 	Comisario General de la Policía Estatal Preventiva 	"Aprobado de acuerdo a lo establecido por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur 
Blanca Fernanda León Graciano	José del Carmen Pérez Romero	German Wong López



Contenido	Página
1. Introducción	4.
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5.
3. Atribuciones.....	7.
4. Estructura Orgánica.....	11.
5. Organigrama.....	12.
6. Objetivo.....	13.
7. Funciones.....	14.
7.1 Comisario General.....	14.
7.1.1 Auxiliar Administrativo.....	17.
7.1.2 Departamento Jurídico.....	18.
7.1.2.1 Auxiliar Administrativo.....	19.
7.1.2.2 Auxiliar Administrativo.....	20.
8. Bibliografía.....	21.



1. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en el marco legal y administrativo, el presente documento tiene como finalidad la organización actual de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos de la Seguridad Pública en el Estado.

El presente Manual quedará al resguardo de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente. La Institución Policial, elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.



2. Marco jurídico-administrativo

Constituciones:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF el 8 de mayo del 2020.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fecha 15 de enero de 1975, última reforma publicada BOGE número 59 de fecha 12 de octubre del 2019.

Leyes:

- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Decreto publicado en DOF el 2 de enero de 2009, última reforma publicada en DOF el 27 de mayo de 2019.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 Texto Vigente Última Reforma Publicada DOF 13-04-2020.
- ✓ Ley General de Archivos, Texto Vigente Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 Texto Vigente Última Reforma Publicada DOF 27-01-2017.
- ✓ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, publicada BOGE el 31 de diciembre del 2011, última reforma publicada en BOGE número 48 de fecha 20 de enero de 2020.
- ✓ Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 31 de diciembre de 2007
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, decreto 1454, el 23 de febrero de 2004.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, B.O. No.58 ext. No. 24 de fecha 24 de septiembre del 2008. Última reforma BOGE 54 del 16 de diciembre de 2019



- ✓ Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 27 de junio de 2017, Texto Vigente, Última Reforma Publicada BOGE 20-04-2019
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 04 de mayo de 2016 Texto Vigente Última reforma publicada BOGE 26-05-2016.
- ✓ Ley de Protección de Datos y Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 17 de Julio de 2017, Texto Vigente.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de abril de 2017 Texto Vigente.
- ✓ Ley General de Mejora Regulatoria, Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de Julio de 2016, Texto Vigente.
- ✓ Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur, Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de junio de 1994, Texto Vigente.

Reglamentos:

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el BOGE el 20 de junio de 2018.
- ✓ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, publicado en el BOGE el 30 de septiembre de 2018.
- ✓ Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva, publicado en el BOGE el 10 de octubre de 2020.



3. Atribuciones

Reglamento interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur.

Artículo 7. La Institución Policial, por conducto de sus mandos y Elementos, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V.** Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI.** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII.** Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII.** Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;



- IX.** Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X.** Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI.** Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII.** Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI.** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX.** Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI.** Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros,



imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

- XXI.** Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXII.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV.** Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXV.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII.** No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXIX.** Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXX.** Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y



persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

XXXIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda; y

XXXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.



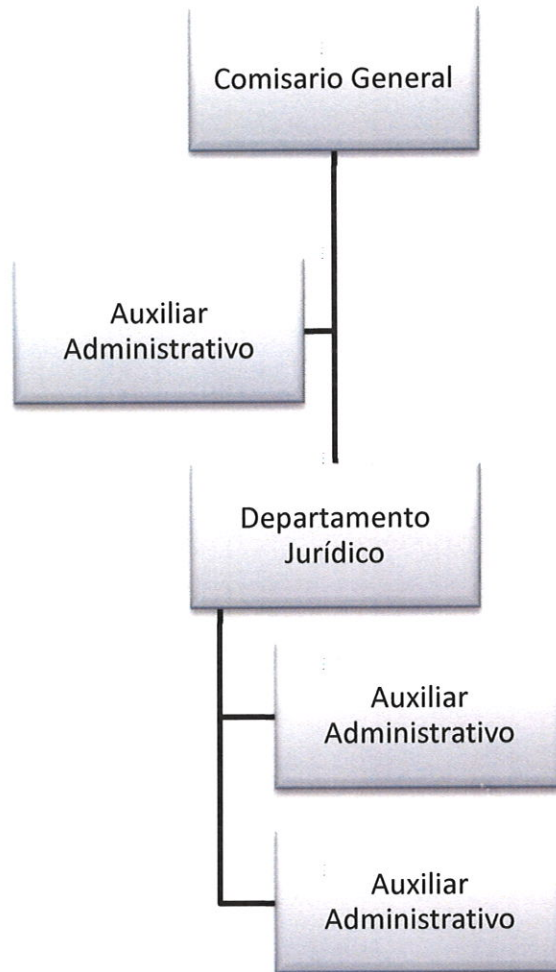
4. Estructura Orgánica

4.1 Comisario General:

- 4.1.1 Auxiliar Administrativo
- 4.2. Departamento Jurídico;
 - 4.2.1. Auxiliar Administrativo;
 - 4.2.2. Auxiliar Administrativo.



5. Organigrama





7. Funciones

7.1 Comisario General

Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva

Artículo 15. El titular de la Comisaría General de la Policía Estatal Preventiva, será nombrado por el Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Secretario la creación de las unidades administrativas necesarias para el desarrollo y organización de la Institución Policial;
- III. Expedir, publicar, modificar o aprobar acuerdos, órdenes generales, circulares y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial;
- IV. Autorizar los cambios de adscripción y de funciones de los Elementos, con base a las necesidades del servicio; así como, para dar por concluidos los mismos, en su caso obtener la autorización del Secretario cuando así corresponda;
- V. Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos y faltas administrativas previstas en las leyes y reglamentos; así como el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública, en el ámbito de la competencia de la Institución Policial;
- VI. Promover vínculos de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno y el extranjero, en materia de seguridad pública;
- VII. Autorizar a los Elementos bajo su mando, para que elaboren actas y suscriban documentos específicos;
- VIII. Dictar y dar seguimiento a la política operativa, normativa y funcional de la Institución Policial, así como los programas que se deban seguir;
- IX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades operativas y administrativas de la Institución Policial;
- X. Proponer al Secretario la ubicación de la sede oficial de la Institución Policial y demás instalaciones de la misma;



- XI.** Imponer o supervisar el cumplimiento de las correcciones disciplinarias a los elementos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Programar, controlar, evaluar e informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos de la Institución Policial, atendiendo a las políticas y lineamientos que para tal efecto se establezcan;
- XIII.** Colaborar, cuando sea formalmente requerida la Institución Policial, con los servicios de protección civil en el Estado o Municipios, de conformidad con las disposiciones aplicables, en situaciones de emergencia y desastres naturales, previa autorización del Secretario, y tomando en consideración el estado de fuerza y las necesidades del servicio;
- XIV.** Ordenar previa solicitud, el apoyo, vigilancia, revisión y custodia de las instalaciones de los centros penitenciarios dependientes del Sistema Estatal Penitenciario de la Secretaría, así como de los traslados de las personas privadas de la libertad, debiendo contar para ello con la autorización del Secretario;
- XV.** Dirigir estrategias de planificación, acción y movilización de recursos necesarios para la intervención de comunicaciones privadas, autorizadas por la autoridad judicial y la realización de operaciones encubiertas;
- XVI.** Ordenar y dirigir las acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;
- XVII.** Solicitar a la autoridad competente en los términos de las disposiciones aplicables, a los concesionarios, permisionarios, operadores telefónicos y todas aquellas comercializadoras de servicios en materia de telecomunicaciones de sistemas de comunicación vía satélite, la información con que cuenten; así como georreferenciación de los equipos de comunicación móvil en tiempo real, para el cumplimiento de sus fines de prevención de los delitos;
- XVIII.** Proponer al Secretario la celebración de convenios o instrumentos jurídicos con otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que permitan elevar el desempeño de las actividades de la Institución Policial a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable;



- XIX.** Intercambiar información institucional con las autoridades en los tres órdenes de gobierno, en materia de investigaciones y trabajos de carácter técnico y científico para la prevención y combate de los delitos;
- XX.** Instruir y supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Institución Policial en materia de derechos humanos;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la carrera policial de los elementos, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaría;
- XXII.** Someter a consideración del área administrativa competente de la Secretaría, el programa operativo anual de la Institución Policial, en coordinación con el Titular del Departamento Administrativo y consolidar los reportes de avance físico y de metas; así como supervisar su oportuno cumplimiento;
- XXIII.** Supervisar y ordenar la formación de los Elementos, al iniciar y al concluir cada turno para el pase de lista, de revista del personal y asignación de consignas diarias, la cual deberá cumplirse en posición de firmes y en absoluto respeto al superior jerárquico y al personal subordinado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Supervisar e instruir que los Elementos realicen el saludo policial de respeto al superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Procurar la capacitación de los Elementos para su debida observancia a través de las instancias correspondientes;
- XXVI.** Instruir y supervisar la vigilancia de las instalaciones, inmuebles, equipos y demás bienes destinados al funcionamiento y operación de las actividades de la Institución Policial; así como por disposición del Secretario, aquellos de la Secretaría;
- XXVII.** Proponer al Secretario la autorización y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Institución Policial;
- XXVIII.** Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, las investigaciones e información de la Institución Policial de conformidad con las disposiciones aplicables;



- XXIX. Proponer al Secretario, la reserva de la información cuyo acceso se considere temporalmente restringido de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Dirigir, instruir y supervisar la aplicación de los conocimientos y herramientas científicas en la investigación preventiva de los delitos;
- XXXI. Instruir el resguardo de los elementos de estudio; así como, conforme a las disposiciones aplicables, el aseguramiento de la cadena de custodia;
- XXXII. Informar al Secretario de manera mensual o cuando fuera requerido para ello, sobre las acciones a realizar y las realizadas por la Institución Policial; y
- XXXIII. Las demás que determinen el Secretario, y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

7.1.1 Auxiliar Administrativo:

- I. Llevar el registro actualizado de la documentación que recibe el Comisario General;
- II. Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;
- III. Apoyar al Comisario en todo lo concerniente a sus actividades;
- IV. Atender de manera adecuada a las personas que lleguen a la Comisaría;
- V. Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- VI. Formular y tramitar la documentación requerida por el Comisario General;
- VII. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Comisaría;
- VIII. Enviar y recibir documentación vía correo electrónico y fax de las diferentes actividades del área;
- IX. Recibir la correspondencia, turnarla al Comisario General y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente;
- X. Llevar control de la correspondencia y archivo;



- XI. Elaborar requisitos de materia de oficina para la Comisaría; y
- XII. Las demás que le confiera el Comisario General y las disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.

7. 2 Departamento Jurídico:

- I. Supervisar, controlar y organizar, al personal y actividades del área a su cargo;
- II. Acordar con el Comisario General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- III. Proporcionar asesoría jurídica al Comisario General y demás unidades administrativas de la Institución Policial;
- IV. Elaborar propuestas, emitir opinión jurídica sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, iniciativas de reformas, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos o cualquier otro instrumento relacionados con la Institución Policial, remitiéndolos a la instancia correspondiente, en coordinación de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública;
- V. Formular los proyectos de contestación de oficios, informes previos y justificados y demás requeridos en los juicios de amparos en que sea señalada como autoridad responsable la Institución Policial, y en general las solicitudes de informes jurídicos, formuladas por las diversas autoridades, así como el seguimiento hasta su terminación;
- VI. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que le encomiende el Comisario General;
- VII. Identificar, compilar y analizar la normatividad legal y reglamentaria en materias relacionadas con el objeto de la Institución Policial;
- VIII. Someter a consideración del Comisario General, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Institución Policial;
- IX. Suscribir en ausencia del Comisario General, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y demás requerimientos legales en donde está o algunas unidades administrativas tenga el carácter de autoridad responsable



- X. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Institución Policial;
- XI. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, actuaciones, formatos y demás documentación que normen su procedimiento;
- XII. Requerir mediante oficio a los titulares de las áreas de la Institución Policial, la documentación e información necesarias para el cumplimiento y atención de los asuntos jurídicos;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Comisario General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

7.2.1 Auxiliar Administrativo:

- I. Llevar el registro actualizado de la documentación que recibe el Jefe de Departamento;
- II. Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;
- III. Apoyar al llevar el registro actualizado de la documentación que recibe el Departamento;
- IV. Apoyar al Jefe de Departamento en todo lo concerniente a sus actividades;
- V. Atender de manera adecuada a las personas que lleguen al Departamento;
- VI. Actualizar constante el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- VII. Formular y tramitar la documentación requerida por el Jefe de Departamento;
- VIII. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades del Departamento;
- IX. Enviar y recibir documentación vía correo electrónico y fax de las diferentes actividades del área;
- X. Recibir la correspondencia, turnarla al Jefe de Departamento y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente;



- XI. Llevar control de la correspondencia y archivo;
- XII. Elaborar requisitos de materia de oficina para la Comisaría General; y
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.2.2 Auxiliar Administrativo:

- I. Recibir documentación dirigida al Departamento Jurídico.
- II. Archivar y ordenar los oficios que recibe el Departamento Jurídico.
- III. Realizar oficios de contestación a los oficios que recibe el Departamento Jurídico.
- IV. Llevar el orden de los oficios de entrada y salida del Departamento Jurídico.
- V. Dar seguimiento a los asuntos que les encomienden el Comisario General y los Jefes de Departamento.
- VI. Dar asesoría a las áreas de la Institución Policial y cuando sus superiores así lo dispongan.
- VII. Realizar proyectos normativos para que así sean revisados por sus superiores.
- VIII. Dar seguimiento ante las dependencias con las que la Institución Policial tiene Trámites Legales; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.



8. Bibliografía

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado Baja California Sur, BOGE No. 26, 20 de junio de 2018.
- ✓ Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur, BOGE No. 46, 10 de octubre del 2020.
- ✓ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado, BOGE No.17, 10 de abril de 2019.