

**FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 10, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

### **CONSIDERANDO**

- 1.- Que por ser un cargo unipersonal y, conforme a las disposiciones constitucionales y legales, el Poder Ejecutivo se auxilia para cumplir con sus funciones administrativas, de las dependencias de la Administración Pública Estatal centralizada y las entidades paraestatales. En la primera categoría encontramos a las secretarías y direcciones del sector central. Por otra parte, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, integran la administración pública paraestatal.
- 2.- Que lo anterior, es congruente con lo previsto por el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el cual dispone que el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.
- 3.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción XVIII y 25, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental es una dependencia de la Administración Pública centralizada, a la cual le corresponde, entre otros, planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental de la Administración Pública Estatal; expedir las normas y criterios que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal; vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización; así como establecer las bases generales para la evaluación y realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4.- Que de conformidad con lo previsto por el artículo 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado expedirá el reglamento interno de cada dependencia del Ejecutivo Estatal, en el que se determinarán las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones, la facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, y la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.
- 5.- Que acorde a lo anterior, en fecha 27 de octubre de 1995, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, con el objeto de regular la organización y funcionamiento de dicha dependencia central, establecer las unidades administrativas que la integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus titulares, así como el mecanismo de suplencia de sus servidores públicos.

6.- Que dentro de los objetivos que rigen a la presente Administración Pública Estatal, se encuentran entre otros, consolidarse en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; llevar a cabo un redimensionamiento y rediseño organizacional en las dependencias de la Administración Pública del Estado; implementar esquemas de evaluación de la gestión pública, en cumplimiento de los objetivos del gobierno; impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades.

7.- Que en virtud de la expedición del Decreto número 441, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 15 de octubre de 2010, se reformaron las fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XIII, y se adicionaron las fracciones XIV, XV, XVI y XVII, del artículo 25, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Baja California, referente a las atribuciones que le corresponde ejercer a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

8.- Que en esa tesitura, y con la finalidad de incorporar las modificaciones y adiciones relativas a las atribuciones de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, a que se refiere el Considerando anterior, así como de adecuar y reorganizar su estructura administrativa, tendiente a fortalecer su capacidad técnica y de operación, logrando con ello, un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente de dicha dependencia central, se considera conveniente la emisión del presente Reglamento Interno, dejando sin efectos el Reglamento Interno vigente, referido en el Considerando 5 anterior.

9.- Que el presente Reglamento Interno atiende a estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad, y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica; resultando congruente a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

10.- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que el Ejecutivo Estatal dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma del Secretario de Gobierno; asimismo, acorde a lo previsto en el artículo 54, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Oficial Mayor de Gobierno suple las ausencias del Secretario de Gobierno.

11.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y, 3 y 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y, en atención a lo dispuesto en los Considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado

para formular y expedir los reglamentos para el buen despacho de la administración pública; por lo que se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, a la cual le compete el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como el ejercicio de las demás atribuciones que le otorguen otras leyes, decretos, acuerdos, reglamentos o convenios, que en materia de control y evaluación gubernamental, expida o suscriba el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I.- **Comisión:** La Comisión Estatal de Avalúos;
- II.- **Contralor:** Al Contralor General del Estado, titular de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental;
- III.- **Contralores Internos:** A los titulares de los órganos internos de control en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- IV.- **Cuerpo Colegiado de Avalúos:** Órgano de carácter temporal integrado por el titular de la Comisión, por un representante de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, un representante común de los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos del Estado y un representante de los Colegios de Valuadores constituidos en la Entidad conforme a la Ley de Profesiones en el Estado;
- V.- **Dependencias:** Aquellos órganos que con ese carácter se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI.- **Dirección:** A la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental;
- VII.- **Entidades:** A las entidades paraestatales del Estado, en términos de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;
- VIII.- **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California;
- IX.- **Ley de Valuación:** A la Ley de Valuación del Estado de Baja California;

B

**X.- Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California;

**XI.- Subcontralor:** Al Subcontralor General del Estado, titular de la Subcontraloría;  
y

**XII.- Zona Costa:** A los municipios de Tijuana, Tecate, Playas de Rosarito y Ensenada.

**ARTÍCULO 3.-** Para el estudio, planeación y desempeño de las atribuciones que le competen, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Oficina del Titular.

1.1. Subcontraloría

1.1.1. Departamento de Contraloría Social

1.1.2. Coordinación Ensenada

1.2. Dirección Administrativa

1.3. Dirección de Evaluación Gubernamental y Mejora de la Gestión Pública

1.3.1. Departamento de Evaluación para la Eficiencia de la Función Pública

1.3.2. Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental

1.4. Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

1.4.1. Departamento de Responsabilidades

1.4.2. Departamento de Situación Patrimonial

1.5. Dirección de Auditoría Gubernamental

1.5.1. Departamento de Auditorías al Sector Central

1.5.2. Departamento de Auditorías al Sector Paraestatal

1.5.3. Departamento de Revisiones Especiales

1.6. Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

1.6.1. Departamento de Supervisión Técnica

1.6.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.6.3. Departamento de Normatividad para el Control de la Inversión Pública

1.7. Comisión Estatal de Avalúos

1.7.1. Departamento de Área Técnica

**ARTÍCULO 4.-** Cada unidad administrativa tendrá un titular, mismo que ejercerá las facultades y obligaciones previstas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, y actuará bajo los lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos que emita el Contralor.

**ARTÍCULO 5.-** Las unidades administrativas de la Dirección contarán con los servidores públicos que determine como necesarios el Contralor y acorde con el presupuesto autorizado, quienes tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya el titular de la unidad administrativa a la cual están adscritos.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, y con los programas, políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas defina el Gobernador del Estado y el Contralor.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR**

**ARTÍCULO 7.-** Al frente de la Dirección habrá un titular denominado Contralor, a quien le corresponderá la representación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Dirección.

El Contralor, para la mejor distribución, desarrollo y realización de las funciones que le competen, podrá delegar facultades con excepción de las expresamente reservadas, en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo para tal efecto los acuerdos relativos que deberán ser comunicados por escrito.

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde al Contralor el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la Dirección en los actos, juicios y procedimientos jurídicos en que ésta sea parte o sean de su competencia;
- II. Designar y remover a los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, a los Comisarios Públicos, Contralores Internos, así como a los demás servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, en los términos que disponga la normatividad de la materia;
- III. Suscribir los contratos relativos a servicios profesionales y por honorarios que deriven de la transferencia de recursos federales para la realización de los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- IV. Aprobar la organización, normas y criterios generales del sistema de Contralores Internos o sus equivalentes de las Dependencias y Entidades, así como las características que deben cubrir los informes de evaluación gubernamental;
- V. Presentar las denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, derivadas de las investigaciones, revisiones y auditorías efectuadas por la Dirección, de las que se advierta la probable comisión de delitos;

B

- VI. Suscribir los convenios con instancias de los tres órdenes de gobierno, en materia de control y evaluación gubernamental, previa validación de la Secretaría General de Gobierno;
- VII. Promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, para impulsar la instrumentación y fortalecimiento de los subsistemas municipales de control y evaluación de la gestión pública, en el marco de los convenios de inversión regional que celebre el Ejecutivo Federal con el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones en materia de descentralización administrativa para el desarrollo y modernización de la Administración Pública Estatal;
- IX. Integrar los reportes de evaluación global de la gestión pública e informar al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la fiscalización de que fueron objeto, Dependencias y Entidades;
- X. Vigilar y fiscalizar los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado, así como evaluar las políticas para su control, que fije el Gobernador del Estado;
- XI. Formular en las áreas que correspondan, los instrumentos de control y evaluación de la gestión pública; así como ordenar acciones prioritarias que propicien las relaciones de coordinación entre los sectores de la administración pública y el mejoramiento del control de la gestión gubernamental;
- XII. Autorizar el apoyo a la actuación de los Contralores Internos, con los estudios que se requieran, en coordinación con las áreas internas y externas que correspondan;
- XIII. Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los titulares de las unidades administrativas de la Dirección;
- XIV. Expedir y certificar documentos que obren en los archivos, previo el pago de los derechos respectivos, en su caso;
- XV. Proponer al Secretario General de Gobierno, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y, sus respectivas reformas, sobre los asuntos de competencia de la Dirección;
- XVI. Emitir circulares, normas técnicas y lineamientos, tendientes al cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables le confieren a la Dirección;
- XVII. Aprobar la organización y funcionamiento de los programas operativos anuales presentados por las unidades administrativas de la Dirección;

- XVIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, así como presentarlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XIX. Expedir los manuales administrativos de la Dirección, necesarios para su mejor funcionamiento;
- XX. Expedir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares e instructivos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección;
- XXI. Opinar, de manera previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control, en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren la Oficialía Mayor de Gobierno y las Entidades; así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen la Secretaría de Planeación y Finanzas y las Entidades;
- XXII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades administrativas a su cargo, así como delegar facultades en servidores públicos subalternos;
- XXIII. Conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos que expida la Dirección;
- XXIV. Proporcionar información, datos, cooperación u opinión técnica, referente a la competencia de la Dirección, que le sean requeridos por las Dependencias y Entidades;
- XXV. Dar respuesta en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, a las solicitudes que le sean planteadas;
- XXVI. Coordinar, vigilar y evaluar las acciones de simplificación administrativa que ejecuten las Dependencias y Entidades;
- XXVII. Coordinar y operar las acciones del sistema de control y evaluación de la gestión pública;
- XXVIII. Emitir opinión respecto a reglamentos internos, manuales administrativos y demás disposiciones inherentes a las Dependencias y Entidades, en lo relativo a las materias de su competencia;
- XXIX. Establecer los mecanismos de coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California, en materia de fiscalización de la inversión pública;
- XXX. Representar al Gobernador del Estado, cuando así lo disponga, en los comités, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal;



- XXXI. Ordenar las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, por iniciativa propia o a solicitud de los titulares de las Dependencias y Entidades, informando al Ejecutivo del Estado del resultado de las mismas;
- XXXII. Llamar a comparecer ante los órganos de la Dirección, a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, cuando así lo requiera la Dirección, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIII. Imponer sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIV. Conocer y resolver los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial, en apego a la normatividad aplicable;
- XXXV. Designar a los auditores externos que habrán de dictaminar los estados financieros del Poder Ejecutivo y de las Entidades que, por ley, o por necesidad estén obligados a ello; y
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUBCONTRALOR.

**ARTÍCULO 9.-** Al frente de la Subcontraloría habrá un Subcontralor, a quien le corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos de la Dirección, en la Zona Costa.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde al Subcontralor el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y fiscalizar, previo acuerdo con los Directores de Área, los bienes que integran el patrimonio de las Dependencias y Entidades, y los demás que tengan bajo su custodia, así como evaluar las políticas que se fijen por el Contralor, para su control;
- II. Acordar con los Directores de Área el despacho y atención de los asuntos de las unidades administrativas de la Dirección en la Zona Costa, así como asesorar en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determine la Dirección;



- IV. Coordinar con los Directores de Área, la elaboración, control y evaluación de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas ubicadas en la Zona Costa;
- V. Coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, vigilando que se realice conforme al presente Reglamento, y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables;
- VI. Proponer normas, políticas, lineamientos y acciones para contribuir al mejor funcionamiento de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Dirección y órganos internos de control;
- VII. Conceder audiencia al público en general, para una atención efectiva y cercana al ciudadano, en el auxilio, solución u orientación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Contralor, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Representar a la Dirección, en las comisiones, reuniones, sesiones de órganos de gobierno de las Entidades, y demás actos en los que participe la Dependencia;
- X. Coordinar y vincular a la Dirección con diversas instituciones con el fin de coadyuvar en acciones y estrategias derivadas del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental que permitan elevar la calidad de los servicios;
- XI. Someter a la aprobación del Contralor, los estudios y anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, relacionados con las atribuciones de la Dirección;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos que le asignen dentro de la Subcontraloría;
- XIII. Formular y suscribir dictámenes, constancias, resoluciones, opiniones, informes, certificación de documentos oficiales y demás relativos al ejercicio de sus facultades;
- XIV. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean solicitadas por otras Dependencias, de acuerdo a las políticas correspondientes;
- XV. Planear, dirigir y coordinar con las Dependencias y Entidades y los Municipios, los programas y acciones de contraloría social y participación;
- XVI. Impulsar y consolidar el programa de contraloría social, en la ejecución de los programas derivados de los convenios celebrados entre la Federación y el Gobierno del Estado;

B

- XVII. Establecer los mecanismos de coordinación con los comités ciudadanos para supervisión de obras públicas ejecutadas por el Gobierno del Estado;
- XVIII. Implementar y coordinar programas que promuevan el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable, por parte de los servidores públicos y, una cultura de ética profesional y de valores en la función pública;
- XIX. Remitir a las instancias correspondientes las peticiones, sugerencias y quejas de los particulares derivadas de prácticas y conductas indebidas; y
- XX. Las demás que le encomiende el Contralor, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES DE ÁREA**

**ARTÍCULO 11.-** En la titularidad de cada Dirección de Área habrá un Director de Área, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y los demás que se señalen en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a los Directores de Área, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos, que en materia de su competencia, les sean encomendados o tengan conocimiento;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas operativos anuales, desempeño de las funciones y acciones encomendadas a los departamentos a su cargo;
- III. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual, así como proponer objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia y presentarlo al Contralor, para su autorización;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación Gubernamental y Mejora de la Gestión Pública, en las reuniones de trabajo y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y actualización del Reglamento Interno, manuales administrativos, así como de cualquier otro instrumento operativo o administrativo interno;
- V. Desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor les delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejercicio de las mismas;
- VI. Autorizar los documentos relativos al ejercicio de las facultades conferidas en este Reglamento, las que le sean delegadas, o cuando actúen conforme al régimen de suplencia o sustitución;

- VII. Formular dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes, dentro del área de su competencia;
- VIII. Promover el desarrollo profesional, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- IX. Elaborar y someter a la consideración del Contralor, a través de la Dirección de Evaluación Gubernamental y Mejora de la Gestión Pública, el anteproyecto del presupuesto de egresos, en relación con el área a su cargo;
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Coordinar administrativamente a los coordinadores de área adscritos a la Zona Costa;
- XII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Dirección;
- XIII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa con principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- XIV. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su área;
- XV. Proporcionar información y cooperación técnica, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades que la soliciten, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- XVI. Solicitar a las Dependencias y Entidades, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones;
- XVII. Representar al Contralor en los casos que requieran su intervención;
- XVIII. Facilitar la información relativa a los indicadores del área a su cargo, para la captura de la misma en los sistemas correspondientes; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**ARTÍCULO 13.-** Al frente de cada Departamento, habrá un Jefe de Departamento a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen

2

B

conforme a la materia de su competencia, así como las demás que señale el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde a los Jefes de Departamento, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instrumentar los programas operativos anuales aprobados para el ejercicio de las actividades de su área;
- II. Formular y ejecutar los procedimientos y tareas necesarias para el desarrollo y cumplimiento del objetivo departamental dentro de las políticas y lineamientos establecidos en el programa operativo anual;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos del área a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- IV. Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes de su área;
- V. Informar de los resultados en la ejecución de las actividades al superior inmediato;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones aplicables en los asuntos encomendados, así como de la ejecución de las tareas consignadas en los programas operativos, tanto en tiempo, como en la asignación de recursos materiales;
- VII. Someter a la aprobación del superior inmediato los estudios, proyectos, informes y dictámenes elaborados en el área a su cargo; así como supervisar el eficiente desempeño de las comisiones encomendadas al personal bajo su mando;
- VIII. Participar conforme a los lineamientos establecidos en la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 15. -** Para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Subcontraloría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Contraloría Social
- II.- Coordinación Ensenada

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde al Departamento de Contraloría Social, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar los programas de operación de contraloría social, así como de atención y denuncia ciudadana mediante los medios establecidos para ello;
- II. Participar en los consejos, comités propios y mesas de coordinación estatales interinstitucionales de los diferentes programas de desarrollo social;
- III. Planear y dirigir, conjuntamente con las Dependencias y Entidades y, con los Municipios, los programas y acciones de contraloría social y participación ciudadana, que permitan prevenir, identificar y erradicar actos de corrupción en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía;
- IV. Impulsar el Programa de Contraloría Social, apoyando y promoviendo la participación comunitaria organizada en el control y vigilancia de las acciones, así como los programas ejecutados por el Gobierno del Estado;
- V. Representar al Contralor en los Comités ciudadanos o de obra, a los cuales le sea asignado;
- VI. Recibir, para su atención y/o en su caso, remisión a las instancias correspondientes, las peticiones, sugerencias y quejas de los particulares y de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, mismas que deriven de prácticas y conductas indebidas; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde a la Dirección Administrativa, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el anteproyecto financiero de presupuesto de egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Dirección de Evaluación Gubernamental y Mejora de la Gestión Pública;
- II. Supervisar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites presupuestales, de recursos humanos y, de bienes y servicios, así como las transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo a los objetivos y necesidades propias de la Dirección;
- IV. Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección el apoyo financiero, material y logístico requerido, procurando los suministros necesarios para el cumplimiento de sus funciones y buen desarrollo de las actividades, en observancia a los presupuestos y normas aprobadas;
- V. Llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y, en general, las

2

B

- funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Dirección, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Administrar y aplicar los recursos federales que se reciben como apoyo para realizar funciones de supervisión, verificación, fiscalización y evaluación;
  - VII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, con base en lo establecido por las dependencias normativas del Poder Ejecutivo del Estado;
  - VIII. Determinar e instrumentar las políticas internas de personal, asistiendo y asesorando en la materia al personal de la Dirección;
  - IX. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos administrativos e informes que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
  - X. Administrar los sistemas de clasificación de puestos, remuneración, evaluación y calificación de personal, reclutamiento y selección, capacitación y retiro, realizando los trámites y gestiones correspondientes;
  - XI. Establecer mecanismos que permitan diagnosticar los requerimientos e integración del empleado al medio laboral, con acciones de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño de las funciones asignadas;
  - XII. Supervisar el mantenimiento de los activos fijos; así como vigilar y proteger los bienes patrimonio de la Dirección;
  - XIII. Acordar con el Contralor las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Dirección, para el despacho de los asuntos de su competencia;
  - XIV. Llevar el resguardo de bienes, obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley de Responsabilidades; y
  - XV. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Dirección de Evaluación Gubernamental y Mejora de la Gestión Pública, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el desarrollo de los procesos administrativos de las Dependencias y Entidades, aplicando criterios de eficiencia y eficacia bajo los principios rectores de transparencia y legalidad;
- II. Supervisar y coordinar los Sistemas de Evaluación de la Gestión Pública de las Dependencias y Entidades, a fin de coadyuvar con ellas en el cumplimiento de sus Programas Operativos Anuales, que compete a la Dirección evaluar, estableciendo metas y objetivos de servicio;

- III. Diseñar los criterios de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas y acciones instrumentados por la Dependencias y Entidades, en relación al cumplimiento de sus planes, programas, objetivos y metas;
- IV. Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en las Dependencias y Entidades, proponiendo, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes;
- V. Implementar los mecanismos y procedimientos que impulsen la mejora y transparencia de los trámites y servicios públicos, a través del análisis y la participación ciudadana;
- VI. Difundir, asesorar y apoyar la instrumentación y desarrollo de los programas cargo de la Dirección, que tenga por objeto establecer nuevos métodos e instrumentos de medición, evaluación y seguimiento del desempeño gubernamental;
- VII. Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el desarrollo y la elaboración de encuestas y/o cuestionarios de desempeño de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Promover la calidad para contribuir al mejoramiento de la gestión pública, implementando programas de calidad y mejora continua, que incrementen la productividad y el desempeño de la administración pública;
- IX. Determinar los indicadores que permitirán evaluar la calidad de los servicios que las Dependencias y Entidades prestan a la ciudadanía, los resultados de su gestión y el impacto social de la acción gubernamental;
- X. Proponer a las Dependencias y Entidades que establezcan o mejoren los mecanismos de atención a la ciudadanía;
- XI. Coordinar la información concerniente a los sistemas de indicadores de gestión, de resultados y estratégicos de la Dirección;
- XII. Programar, controlar y evaluar los proyectos de innovación y simplificación administrativa, así como la implementación de sistemas y herramientas de calidad y mejora continua;
- XIII. Coordinar los trabajos de planeación, presupuestación y programa operativo anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos, y someterlo a consideración del Contralor, previa coordinación con los titulares de las unidades administrativas de esta dependencia;
- XIV. Revisar y emitir opinión de los instrumentos de operación de carácter normativo administrativo, con que cuenten las Dependencias y Entidades, a efecto de

2

B

- impulsar su adecuación y apego a la normatividad vigente y mejorar la gestión pública;
- XV. Supervisar los estudios que la Dirección o terceros realicen a los resultados de los objetivos de las Dependencias y Entidades, así como el desempeño de su estructura orgánica, con base en indicadores de gestión, previamente especificados;
- XVI. Proponer con las dependencias normativas del Poder Ejecutivo Estatal, el establecimiento de lineamientos en materia de desarrollo y modernización administrativa, a fin de que los recursos humanos y patrimoniales, y los procedimientos técnicos y tecnológicos, se ejerzan y apliquen en un marco de legalidad y transparencia;
- XVII. Remitir al Contralor las peticiones y sugerencias que realicen los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios públicos, para que por su conducto, se turnen a la autoridad competente, cuando de las mismas se infieran áreas de oportunidad;
- XVIII. Remitir a las instancias correspondientes, las peticiones, sugerencias y quejas de los particulares derivadas de prácticas y conductas indebidas;
- XIX. Dar asesoría y orientar a las Dependencias y Entidades en los asuntos de evaluación gubernamental y mejora de la gestión;
- XX. Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de red y telecomunicaciones de la Dirección; y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección de Evaluación Gubernamental y Mejora de la Gestión Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Evaluación para la Eficiencia de la Función Pública
- II. Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al Departamento de Evaluación para la Eficiencia de la Función Pública, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en materia de desarrollo administrativo, evaluando a través del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública, el grado de cumplimiento de sus programas, servicios y apego a la normatividad;
- II. Evaluar a las Dependencias y Entidades, aplicando criterios de eficiencia y eficacia bajo los principios rectores de transparencia, legalidad y honestidad;



- III. Difundir los resultados de la evaluación del proceso de desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- IV. Integrar los trabajos de planeación, presupuestación y del programa operativo anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a las estrategias del fortalecimiento técnico en materia de control, evaluación y transparencia en las Dependencias y Entidades;
- VI. Elaborar las directrices y estrategias, que en materia de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, implementen las Dependencias y Entidades en su gestión, para promover la mejora continua y detección de áreas de oportunidad;
- VII. Diseñar, en coordinación con las dependencias normativas del Poder Ejecutivo Estatal, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades, en la elaboración de los instrumentos normativo-administrativos, así como revisar que éstos se elaboren conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Verificar que las Dependencias y Entidades cuenten con su marco de actuación actualizado, así como concentrar dichos instrumentos normativo-administrativos;
- IX. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno y los manuales administrativos de la Dirección;
- X. Representar a la Dirección en las diversas reuniones de trabajo, eventos, cursos, congresos y seminarios donde se presenten temas relacionados con la modernización administrativa y mejora regulatoria, e informar a su superior inmediato de los acuerdos tomados, así como darles el debido seguimiento;
- XI. Supervisar que las Dependencias y Entidades mantengan actualizada la información de sus trámites y servicios en los diversos medios institucionales;
- XII. Impulsar mecanismos y procedimientos en materia de desarrollo administrativo, que propicien la mejora de los trámites y servicios públicos, la eficiencia y profesionalismo del servidor público;
- XIII. Coordinar con la Dirección de Auditoría Gubernamental, el seguimiento de las observaciones en materia de actualización del marco de actuación de las Entidades, determinadas por el Congreso del Estado, derivadas de dictámenes de cuentas públicas; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, instalar, actualizar y administrar los sistemas de evaluación y simplificación del desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades;
- II. Brindar capacitación en materia de metodologías, así como apoyo técnico-tecnológico a las Dependencias y Entidades, cuando se les hayan desarrollado e implementado sistemas informáticos que promuevan la eficiencia y calidad de los servidores públicos;
- III. Proporcionar apoyo en el análisis sobre la formulación de normatividad tecnológica y administrativa, que promueva con criterios de eficiencia y eficacia la simplificación administrativa del servicio público;
- IV. Participar en las diversas reuniones donde se presenten temas relacionados con el desarrollo, implementación de sistemas y tecnologías de información e informar a su superior inmediato de los acuerdos tomados, así como darles el debido seguimiento;
- V. Programar, controlar y evaluar los proyectos de innovación y simplificación administrativa, así como la implementación de sistemas y herramientas de calidad y mejora continua;
- VI. Administrar la infraestructura de red, telecomunicaciones, telefonía, correo electrónico e internet, de la Dirección; y determinar en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, que los requerimientos técnicos cumplan con los estándares de calidad y compatibilidad establecidos en la red estatal de gobierno;
- VII. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, brindar asesoría y capacitación a los usuarios de la red, así como desarrollar la cultura informática a través de la difusión y capacitación; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir y resolver las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, por presuntas violaciones a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y, en su caso, fincar la responsabilidad administrativa e imponer la sanción que corresponda, previo a una investigación administrativa;
- II.- Dar fe pública de las actuaciones administrativas en que se intervenga;
- III.- Remitir a las distintas unidades administrativas de la Dirección, las quejas o denuncias que sean presentadas a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando los hechos así lo requieran, para que éstas, dentro de su competencia, practiquen una investigación, auditoría o revisión tendiente a esclarecer los hechos y reunir los elementos probatorios suficientes para determinar la responsabilidad de un servidor público de la Administración Pública Estatal;

- IV.- Prestar la asesoría que sea solicitada a las diversas unidades administrativas de la Dirección, en materia de responsabilidades y situación patrimonial;
- V.- Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares de la competencia de la Dirección;
- VI.- Solicitar a las Dependencias, Entidades y demás instituciones y autoridades, la información y documentación correspondiente, relacionadas con los hechos objeto de investigación;
- VII.- Diseñar los mecanismos adecuados para recibir, registrar, controlar, resguardar y revisar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a efecto de dar seguimiento a las modificaciones que sufra su patrimonio, solicitando información y aclaraciones cuando resulte necesario;
- VIII.- Formular, difundir y aplicar las normas, manuales, instructivos, formatos, medios electrónicos y demás instrumentos administrativos que se requieran para la presentación y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- IX.- Emitir la resolución en la que se determine que el servidor público sujeto a investigación no justificó la procedencia lícita del incremento substancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivo del mismo, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- X.- Vigilar la custodia, manejo, control y archivo de los expedientes relativos a las quejas, investigaciones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades, en las que se determinen las faltas para hacer efectivas las responsabilidades que en su caso procedan;
- XI.- Representar legalmente al Contralor en los juicios en los que la Dirección forme parte o intervenga, así como en los casos que se requiera su intervención;
- XII.- Interponer denuncias o querellas, recursos de impugnación que correspondan a las actuaciones en procedimientos administrativos y jurídicos respectivamente, amparos y toda clase de actos de índole legal que deba promoverse o contestarse ante las autoridades jurisdiccionales;
- XIII.- Asesorar jurídicamente a la Dirección, actuando como órgano de consulta; elaborar contratos y convenios en los que sea parte la Dirección; así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación de las normas jurídicas y demás disposiciones en materia de responsabilidades y situación patrimonial;
- XIV.- Recibir y conocer de las inconformidades que presenten los servidores públicos con respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen con relación a su

B

situación patrimonial, así como turnarlas al Contralor a efecto de que emita la resolución respectiva;

- XV.- Recibir las solicitudes de reclamación de los particulares respecto de la responsabilidad patrimonial que se le imputen al Ejecutivo Estatal y a las Dependencias y Entidades, así como substanciar y resolver los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial respectivos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI.- Expedir las constancias de no-inhabilitación y de antecedentes administrativos de sanción;
- XVII.- Imponer las sanciones que competen a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades;
- XVIII.- Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundada, las investigaciones que corresponden sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- XIX.- Efectuar el análisis y emitir opinión jurídica sobre asuntos solicitados al Contralor, en materia de responsabilidades y situación patrimonial;
- XX.- Asegurar que la información referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en el ámbito competencial de la Dirección, sea constante y permanente, así como coadyuvar con los esquemas de evaluación internos respecto del trabajo de difusión;
- XXI.- Verificar el proceso de aplicación de exámenes antidoping a los titulares de las Dependencias y Entidades, y supervisar que estos se realicen conforme a las disposiciones aplicables;
- XXII.- Llevar el registro de bienes, obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley de Responsabilidades; y
- XXIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Responsabilidades
- II. Departamento de Situación Patrimonial

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde al Departamento de Responsabilidades, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias contra servidores públicos de la Administración Pública Estatal, asignar su atención, dar seguimiento y llevar a cabo la investigación correspondiente que justifique el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa en contra de un servidor público;
- II. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de reclamación de responsabilidad patrimonial que se imputen al Ejecutivo Estatal y a las Dependencias y Entidades, así como a los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial respectivos, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Determinar la responsabilidad a que se hacen acreedores los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido por la ley en la materia;
- IV. Dar fe pública en todo lo actuado en los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa y patrimonial, que se radiquen en la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- V. Revisar los procedimientos administrativos instaurados por la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en contra de los servidores públicos en cada una de sus etapas, así como los seguidos ante otras instancias legales;
- VI. Coordinar la presentación y seguimiento de las denuncias o querellas, recursos, amparos o de toda actuación de índole legal que deba promoverse o contestarse ante las autoridades jurisdiccionales, así como la representación legal del Contralor en juicios en que la Dirección forme parte o intervenga;
- VII. Supervisar la elaboración de las denuncias o querellas correspondientes, en contra de actos, omisiones y procedimientos por la actuación de servidores públicos de los que se desprenda responsabilidad penal por incumplimiento a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Notificar las resoluciones impuestas en el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad administrativa, a la Dependencia o Entidad donde preste o haya prestado sus servicios el servidor público;
- IX. Supervisar la presentación de los recursos que correspondan a las actuaciones en procedimientos administrativos y jurídicos, respectivamente;
- X. Elaborar y, en su caso, revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y contratos, de la competencia de la Dirección;
- XI. Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, que así lo soliciten, en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al marco jurídico de actuación de la Dirección;

2

A

- XII. Establecer coordinación con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades, y solicitar la información necesaria en los asuntos que así lo requieran;
- XIII. Mantener actualizado el marco jurídico de la Dirección, difundiendo a las unidades administrativas de la misma, las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas que estén relacionadas con sus atribuciones y funciones; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde al Departamento de Situación Patrimonial, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conformar y actualizar de manera permanente el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, requiriendo para ello la información correspondiente a las Dependencias y Entidades;
- II. Coordinar y controlar la recepción, revisión, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados conforme a la ley de la materia, verificando el cumplimiento por parte de éstos, de la obligación de presentarla oportunamente;
- III. Diseñar y proponer, para su instrumentación, las normas, formatos y medios electrónicos conforme a los cuales deberán efectuarse las declaraciones de situación patrimonial, así como la publicidad, los manuales e instructivos correspondientes, llevándose a cabo la capacitación y asesoría correspondiente a los servidores públicos obligados;
- IV. Asesorar, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades, con respecto a los sistemas y programas preventivos implementados, relacionados con la recepción de declaraciones patrimoniales;
- V. Verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades, de la obligación de presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial;
- VI. Verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos, así como solicitar la información tanto de los servidores públicos, como de sus cónyuges, concubinarios y dependientes económicos, la cual deberá ser proporcionada tanto por los propios servidores públicos como por las Dependencias y Entidades que operen la información requerida;
- VII. Determinar el inicio del procedimiento de investigación y, en su caso, el procedimiento administrativo previsto por la Ley de Responsabilidades, cuando se presenten irregularidades con motivo de la presentación extemporánea, errónea o de omisión de las declaraciones de situación patrimonial, realizando

- los proyectos de citación en los que se otorgue la garantía de audiencia a quienes hubieren incumplido, desahogando las audiencias en todas sus etapas;
- VIII. Dar fe pública en todo lo actuado en los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa que se radiquen en la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IX. Revisar y autorizar los proyectos de resolución emitidas dentro de los procedimientos administrativos que se hubieren iniciado, con motivo de la presentación extemporánea, errónea o de omisión de las declaraciones de situación patrimonial;
- X. Dar seguimiento hasta su total terminación y en todas sus etapas, a los recursos presentados por los servidores públicos, contra las sanciones que le fueron impuestas dentro de los procedimientos administrativos iniciados y relacionados con la presentación de la declaración patrimonial por el servidor público sancionado, ya sea ante el Contralor, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y demás instancias correspondientes;
- XI. Solicitar la práctica de investigaciones, visitas de inspección y auditorías, relacionadas con el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, a fin de verificar la evolución de su patrimonio, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades;
- XII. Conocer de las inconformidades de los servidores públicos respecto de las visitas, auditorías e investigaciones que se les practique con relación a su situación patrimonial, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades, formulando el proyecto de resolución, que en derecho corresponda;
- XIII. Realizar el proyecto de declaratoria en la que se determine que el servidor público sujeto a investigación no justificó la procedencia lícita del incremento substancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivo del mismo realizando, en su caso, el proyecto de denuncia a presentarse ante la autoridad competente;
- XIV. Recabar, integrar y analizar la información de sanciones impuestas que remitan las Dependencias y Entidades, así como sus Órganos Internos de Control, para efecto de la integración y actualización del registro de servidores públicos sancionados;
- XV. Llevar el debido control de registro de procedimientos administrativos iniciados, sanciones impuestas, recursos interpuestos y declaratorias emitidas, en los esquemas respectivos de situación patrimonial;
- XVI. Recopilar la información correspondiente a las sanciones de inhabilitación temporal para desempeñar un cargo público impuestas por los Ayuntamientos y Poderes Legislativo y Judicial del Estado, a fin de suministrarla a la Secretaría de la Función Pública, para efecto de su registro correspondiente ante el

2

B

Registro de Sanciones de Servidores Públicos Sancionados Sistema Nacional de Inhabilitados, de conformidad con los convenios suscritos para tal efecto;

- XVII. Realizar la consulta respectiva en los sistemas correspondientes y, emitir en su caso, las constancias de no-inhabilitación, así como de antecedentes administrativos de sanción de servidores públicos, a los interesados que lo soliciten, previo el cumplimiento de los requisitos que para tal efecto se establezcan;
- XVIII. Llevar a cabo el resguardo y custodia del archivo de la documentación que comprenden los registros relativos a los servidores públicos y a los bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades e implementar las medidas para su actualización y depuración;
- XIX. Coadyuvar en la instrumentación de los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación e intercambio de información en materia de situación patrimonial e inhabilitados, que se pretendan celebrar con los Municipios, órganos autónomos y otros poderes del Estado y, en su caso, promover la actualización de los ya celebrados;
- XX. Recopilar la información correspondiente, así como elaborar y presentar ante el superior inmediato, los informes que sean requeridos y relacionados con las funciones y actividades de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XXI. Llevar el registro de bienes, obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley de Responsabilidades; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde a la Dirección de Auditoría Gubernamental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y evaluar la elaboración e implementación del programa anual de auditorías, vigilando que las Dependencias y Entidades cumplan con las normas de control, así como las acciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo para el logro de la eficiencia, eficacia y racionalización de los recursos;
- II. Dirigir y evaluar la realización de revisiones administrativas, financieras e integrales a las Dependencias y Entidades, a fin de comprobar, con base en la normatividad aplicable, la razonabilidad de la información financiera, así como para verificar que las operaciones llevadas a cabo por aquellas, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- III. Evaluar que los recursos de la Administración Pública Estatal se administren con apego a la normatividad aplicable;





- IV. Validar los informes de auditoría practicados a las Dependencias y Entidades y, emitir las observaciones derivadas de las investigaciones, aplicando las medidas preventivas y correctivas que en su caso procedan;
- V. Elaborar y establecer las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de auditoría y control gubernamental, así como evaluar los objetivos y reglas para la realización de auditorías externas que se practiquen al sector central y paraestatal;
- VI. Designar a los auditores externos de las Dependencias y Entidades, así como normar y supervisar su actividad;
- VII. Verificar los sistemas y procedimientos de control y vigilancia de fondos y valores de las Dependencias y Entidades, así como controlar y evaluar sus resultados;
- VIII. Informar a los titulares de las Dependencias y Entidades respecto a los resultados de las revisiones practicadas, así como hacer de su conocimiento las medidas correctivas para solventar las deficiencias detectadas en las mismas;
- IX. Turnar a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación probatoria y justificativa de presuntas irregularidades para la aplicación de las sanciones que en su caso correspondan;
- X. Evaluar y valorar el contenido de los informes derivados de las auditorías externas practicadas a las Dependencias y Entidades y, de acuerdo a los resultados, hacer del conocimiento a la autoridad que corresponda las medidas correctivas recomendadas;
- XI. Coordinar con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el intercambio de criterios técnicos y contables para el control del ingreso y gasto público, conforme a la normatividad y sistemas establecidos;
- XII. Dirigir el proceso de investigación y solventación de observaciones en materia de cuenta pública turnadas por el Congreso del Estado, emitiendo las medidas correctivas que correspondan;
- XIII. Participar en la elaboración e institucionalización de normas técnicas de control para la aplicación de los recursos públicos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades, proponiendo las acciones que se consideren necesarias para el logro de la eficiencia, eficacia, economía y honradez en la utilización de los recursos públicos;
- XV. Actuar como Comisario Público en los órganos de gobierno de las Entidades;
- XVI. Coordinar las visitas de inspección para verificar la situación patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, turnando en su caso, a la

A,

Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, presuntas irregularidades e inconsistencias detectadas;

- XVII. Supervisar directamente el trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- XVIII. Coordinar y supervisar las acciones de los órganos internos de control a efecto de programar sus revisiones y el seguimiento respectivo;
- XIX. Dirigir el proceso de autoevaluación del control interno de las Dependencias y Entidades; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección de Auditoría Gubernamental, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Auditorías al Sector Central
- II.- Departamento de Auditorías al Sector Paraestatal
- III.- Departamento de Revisiones Especiales

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde al Departamento de Auditorías al Sector Central, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa anual de auditorías a Dependencias, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de las auditorías;
- II. Supervisar que el proceso de ejecución de las auditorías y la aplicación del programa de trabajo cumplan con los objetivos establecidos;
- III. Comprobar si las Dependencias cumplen con las normas, políticas, sistemas y procedimientos internos, así como las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, según corresponda a la operación de la Administración Pública Estatal, conforme a las auditorías practicadas;
- IV. Determinar si se cumple con los objetivos y programas de las Dependencias y si existe eficiencia en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, con base en los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, asimismo, que el ejercicio del presupuesto se ajuste a las disposiciones que regulan su funcionamiento;
- V. Evaluar si los controles internos que existen en las Dependencias son suficientes y efectivos;
- VI. Emitir recomendaciones congruentes a las necesidades de las Dependencias, como resultado de las revisiones practicadas;

- VII. Vigilar y dar seguimiento al proceso de solventación de las deficiencias detectadas en auditorías, evaluando su cumplimiento;
- VIII. Representar al Director de Auditoría Gubernamental en los actos en los que se le requiera y que sean de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar dictámenes periciales requeridos por la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- X. Participar en actos administrativos de entrega-recepción que permitan dar fe de su legalidad; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde al Departamento de Auditorías al Sector Paraestatal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa anual de auditorías a Entidades, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de las auditorías;
- II. Supervisar que el proceso de ejecución de las auditorías y la aplicación del programa de trabajo cumplan con los objetivos establecidos;
- III. Evaluar si las Entidades cumplen con las normas, políticas, sistemas y procedimientos internos, así como las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, según corresponda a la operación de la Administración Pública Estatal, conforme a las auditorías practicadas;
- IV. Evaluar si se cumple con los objetivos y programas de las Entidades y si existe eficiencia en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, con base en los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, asimismo, que el ejercicio del presupuesto se ajuste a las disposiciones que regulan su funcionamiento;
- V. Evaluar si los controles internos que existen en las Entidades son suficientes y efectivos;
- VI. Emitir recomendaciones congruentes a las necesidades de las Entidades como resultado de las revisiones practicadas;
- VII. Proporcionar, previa autorización de su superior, información al Órgano de Fiscalización Superior, así como a los despachos de contadores públicos contratados para facilitar las acciones de planeación y ejecución de auditorías programadas;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento al proceso de solventación de las deficiencias detectadas en auditorías, evaluando su cumplimiento;

2

B

- IX. Representar al Director de Auditoría Gubernamental en los actos en los que se le requiera y que sean de su competencia;
- X. Participar en actos administrativos de entrega-recepción que permitan dar fe de su legalidad;
- XI. Integrar los informes de resultados y seguimiento derivados de las autoevaluaciones de control interno practicadas a Entidades; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde al Departamento de Revisiones Especiales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar las propuestas de bases para la realización de auditorías de gabinete de tipo contable y financiero, así como de los programas anuales de dichas auditorías, para evaluación de la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- II. Realizar y supervisar la práctica de auditorías especiales a las Dependencias, Entidades y al personal que habrá de realizarlas, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- III. Emitir opinión técnica, previo análisis de los estados financieros y presupuestales, a fin de determinar el comportamiento y tendencia de los recursos, la distribución y manejo de los rubros de partidas, y si en éstos se reflejan en forma clara los resultados de operación de las Dependencias y Entidades, con el fin de proporcionar las recomendaciones procedentes;
- IV. Revisar los informes de resultados de las auditorías de gabinete y especiales que lleve a cabo, así como presentarlos a la Dirección de Auditoría Gubernamental, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven responsabilidades de servidores públicos;
- V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías de gabinete practicadas a las entidades, hasta su total solventación;
- VI. Formular, conjuntamente con la Dirección de Auditoría Gubernamental, los criterios y formatos para la integración de información;
- VII. Proporcionar la información para la emisión en el ámbito de su competencia, de los dictámenes técnicos y contables que le solicite la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- VIII. Solicitar la documentación, cotejada, certificada u original, previa autorización de la Dirección de Auditoría Gubernamental, derivada de las investigaciones y

auditorías de gabinete y especiales que obren en los archivos de las Dependencias y Entidades objeto de la investigación o auditoría;

- IX. Coordinar la realización de análisis comparativos de los resultados de operación de las entidades, implementando los indicadores de gestión que permitan evaluar su comportamiento;
- X. Atender las observaciones derivadas de la fiscalización superior de las cuentas públicas de la administración pública estatal, contenidas en los dictámenes emitidos por el Congreso del Estado, así como preparar los informes que de acuerdo a la Ley de la materia, tengan que remitirse al Congreso;
- XI. Coordinar las auditorías que resulten necesarias, a fin de constatar la correcta aplicación de las medidas correctivas dictadas a las Dependencias y Entidades, en atención a los dictámenes de cuenta pública emitidos por el Congreso del Estado, así como integrar los expedientes para el deslinde de las responsabilidades administrativas que, en su caso, se deriven ; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios y acuerdos firmados entre la Federación y el Gobierno del Estado, que se celebren para desarrollar programas de inversión y acciones gubernamentales;
- II. Solicitar a las Dependencias y Entidades, a los particulares y demás autoridades, la información que sea necesaria para atender los asuntos que le competan;
- III. Intervenir, de manera directa o conjuntamente con el órgano que a nivel federal se le otorguen atribuciones de Control Interno, en el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas federalizados ejecutados en el Estado, en el marco del programa de trabajo, los convenios y acuerdos de coordinación;
- IV. Evaluar los programas de inversión pública y dirigir la fiscalización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, que se realicen con recursos estatales o federales;
- V. Asesorar y capacitar, a través de sus unidades administrativas, a las Dependencias y Entidades, en la problemática que presenten durante el procedimiento de contratación y ejecución de la obra pública;

2



B

- VI. Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de obra pública, equipamiento, suministros y servicios;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos y seguimiento a los programas de ejecución de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Analizar los convenios y acuerdos de coordinación celebrados entre las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal o Municipal, con la Administración Pública Estatal, en las materias de su competencia, emitiendo la opinión correspondiente;
- IX. Coadyuvar en el programa de contraloría social, en la ejecución de los programas derivados de los convenios celebrados entre la Federación y el Gobierno del Estado;
- X. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control, en el control y vigilancia del ejercicio de los recursos de inversión, adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;
- XI. Emitir opinión respecto de las consultas solicitadas por el Contralor, en las materias de su competencia;
- XII. Representar a la Dirección en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga interés jurídico, así como en los procedimientos de contratación de obra pública, equipamientos, suministros y servicios;
- XIII. Rendir los informes y documentación que le sean solicitados a la Dirección por el Órgano que a nivel federal se le otorguen atribuciones de Control Interno, derivados de los convenios celebrados en materia de inspección, control y vigilancia de recursos federales canalizados al ejecutivo estatal;
- XIV. Apoyar al Órgano federal de Control Interno en materia de inspección, control y vigilancia de recursos federales canalizados al ejecutivo estatal;
- XV. Fungir como enlace ante el Órgano que a nivel federal se le otorguen atribuciones de Control Interno, en los trámites de compras gubernamentales por medios electrónicos, solicitados por las Dependencias y Entidades, licitantes, proveedores y contratistas;
- XVI. Dirigir las auditorías financieras y físicas a los programas de inversión, que permitan constatar que los recursos aprobados para las mismas fueron aplicados correctamente;
- XVII. Verificar en cualquier tiempo por medio de programas, investigaciones, auditorías y revisiones, que las contrataciones y ejecución en materia de obra



pública, equipamientos, suministros y servicios<sup>4</sup>, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad de la materia;

- XVIII. Coordinar el programa de supervisión de la obra pública realizada por las Dependencias y Entidades, con recursos estatales o federales, que permitan verificar su cumplimiento conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XIX. Verificar el seguimiento de la obra pública durante su ejecución, así como el avance físico-financiero de las obras ejecutadas por las Dependencias y Entidades, para determinar la debida aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, metas y beneficios alcanzados, mediante la instrumentación de medidas correctivas;
- XX. Verificar la calidad de los trabajos en materia de obra pública y de los bienes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- XXI. Coordinar y dirigir el control y seguimiento de la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, de mayor impacto socioeconómico en el Estado;
- XXII. Coordinar con la Dirección de Auditoría Gubernamental el seguimiento de las observaciones en materia de obra pública, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinadas por el Congreso del Estado, derivados de dictámenes de cuenta pública;
- XXIII. Coordinar el procedimiento de solventación de las observaciones derivadas de la fiscalización de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de las auditorías financieras de los programas de inversión que ejecutan las Dependencias y Entidades con recursos federales o estatales;
- XXIV. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad y demás que se deriven de los diversos ordenamientos legales, que interpongan los particulares en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios, ambas para el Estado de Baja California y, los demás ordenamientos jurídicos de la materia;
- XXV. Proveer y procurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas que emita, aplicando, en su caso, los medios de apremio y correctivos disciplinarios que le confiera la normatividad de la materia;
- XXVI. Verificar, obtener e integrar el avance físico-financiero de las obras ejecutadas por los Gobiernos Municipales, cuando exista aportación presupuestaria de la Federación o del Gobierno del Estado, de acuerdo con los convenios respectivos, para determinar la debida utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, metas y beneficios alcanzados;

- XXVII. Analizar la inversión autorizada y aprobada a las Dependencias y Entidades para ejecutar obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Administración Pública Estatal, con recursos estatales y federales, con el propósito de dar el seguimiento respectivo;
- XXVIII. Dar fe pública de los actos y hechos administrativos respecto de los cuales tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- XXIX. Intervenir en los juicios de amparo en que sea parte, así como cumplir con la rendición de informes, requerimientos, determinaciones y resoluciones dictadas en los mismos;
- XXX. Emitir las resoluciones que le correspondan por las observaciones derivadas de las investigaciones y auditorías practicadas a las Dependencias, ordenando y aplicando las medidas preventivas y correctivas que en su caso procedan;
- XXXI. Formular demandas y contestaciones, presentar alegatos, ofrecer y desahogar pruebas e interponer toda clase de recursos que sean necesarios para defender los intereses de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, en los juicios y procedimientos en los que sea parte o tenga interés jurídico para ello;
- XXXII. Desistirse de las demandas, recursos y cualquier otra acción intentada, en los casos que proceda, cuando convengan a los intereses de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública y a la Dirección;
- XXXIII. Operar los mecanismos adecuados para la custodia, control, archivo y publicidad de las resoluciones emitidas en contra de proveedores y licitantes, por contravención a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;
- XXXIV. Proporcionar a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial la información necesaria para la instrumentación de los procedimientos que correspondan, a fin de sancionar a los servidores públicos responsables de irregularidades en la ejecución de obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;
- XXXV. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos para la determinación de las infracciones y sanciones y, de conciliación, de conformidad con lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables; y
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- 
- 



**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Supervisión Técnica
- II.- Departamento de Seguimiento y Evaluación
- III.- Departamento Normatividad para el Control de la Inversión Pública

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde al Departamento de Supervisión Técnica, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y evaluar el proceso de fiscalización de la obra pública ejecutada en ejercicios anteriores, con recursos estatales y federales asignados, reasignados y transferidos al Estado en los términos de los convenios respectivos;
- II. Efectuar la supervisión técnica de la obra pública realizada con recursos federales y estatales durante su ejecución, verificando el avance físico-financiero que guarde y la calidad de la misma, conforme a los criterios de supervisión establecidos, formulando las observaciones técnicas que correspondan;
- III. Efectuar la fiscalización de obras contenidas en el programa de obra pública estatal, así como las establecidas en el programa anual de trabajo que se realiza, en coordinación con el Órgano que a nivel federal se le otorguen atribuciones de Control Interno, con la finalidad de constatar que los recursos aprobados fueron aplicados correctamente;
- IV. Formular los requerimientos para que las Dependencias y Entidades ejecutoras, solventen las irregularidades detectadas en la fiscalización y supervisión de las obras, integrando las evidencias documentales y físicas y, asentando en las actas correspondientes, las observaciones y plazos para su regularización;
- V. Apoyar técnicamente en la integración de expedientes cuando se detecten irregularidades en el proceso de licitación, ejecución y fiscalización de obra pública, determinando su fundamento y estableciendo los aspectos técnicos de la irregularidad o ejecución de obra pública, acompañando la documentación comprobatoria, para su trámite ante la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- VI. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y requerimientos que se originen como resultado de la fiscalización, supervisión y evaluación de la inversión pública que se realicen con recursos federales y estatales;
- VII. Elaborar requerimientos con motivo de las observaciones detectadas en la revisión documental de expedientes técnicos y deficiencias de calidad de las obras en las que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción;

- VIII. Proporcionar asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades, en la problemática que se presente durante el procedimiento de contratación y ejecución de la obra pública, así como en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización en materia de obra pública;
- IX. Registrar y dar seguimiento a la inversión autorizada y aprobada a las Dependencias y Entidades para ejecutar obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, con recursos estatales y federales;
- X. Participar en la elaboración de anteproyectos de formulación y, en su caso, de reforma de leyes, reglamentos, acuerdos e intervenir en la formulación de manuales, circulares, instructivos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la obra pública;
- XI. Apoyar técnicamente a la resolución de inconformidades en materia de obra pública, realizada con recursos estatales;
- XII. Coordinar el programa de supervisión de obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con la misma, que realicen las Dependencias y Entidades con recursos federales y estatales, que permitan verificar el cumplimiento conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Coordinar con los Órganos Internos de Control, la resolución de la problemática que se presenta en el ejercicio de los recursos en obra pública;
- XIV. Llevar a cabo el análisis y seguimiento de las observaciones en materia de obra pública, determinadas por el Congreso del Estado, derivados de los dictámenes de cuenta pública;
- XV. Asistir, en representación de la Dirección, a los procedimientos de contratación de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, que realice la Administración Pública Estatal, a fin de vigilar el apego a la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** Corresponde al Departamento de Seguimiento y Evaluación, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas de inversión pública, llevando el registro y control de los recursos asignados, reasignados y transferidos;
- II. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de las dependencias y entidades estatales y federales, en el marco del convenio respectivo en el proceso de adquisiciones;

- III. Verificar en cualquier tiempo, que los procedimientos de licitación y contratación previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, se realicen conforme a lo establecido en las mismas y en sus reglamentos, así como en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones de oficio, realizando visitas e inspecciones que estime pertinentes y, en su caso, solicitar la documentación e información relacionada con los hechos y actos investigados, determinando lo conducente;
- V. Verificar la calidad de las especificaciones de los bienes muebles entregados y trabajos realizados por los proveedores, en virtud del cumplimiento de los pedidos o contratos;
- VI. Coordinar la práctica de auditorías y revisiones a las adquisiciones que se realicen en el sector público, formulando las medidas correctivas que correspondan;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los programas a cargo de las dependencias estatales y federales dentro de los convenios respectivos;
- VIII. Proporcionar asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades, en la problemática que presenten durante el procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la utilización de los sistemas de procesamiento de datos electrónicos para licitaciones;
- IX. Asistir, en representación de la Dirección, a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice la Administración Pública Estatal, a fin de vigilar el apego a la normatividad aplicable;
- X. Elaborar los requerimientos a las Dependencias y Entidades para solventar las observaciones o irregularidades, en su caso;
- XI. Dar seguimiento de quejas, denuncias, sugerencias o recomendaciones turnadas por el Departamento de Contraloría Social, respecto a inversión en obra pública;
- XII. Dar seguimiento, por oficio, a los actos de licitación de adquisiciones que presenten irregularidad para su resolución correspondiente;
- XIII. Participar en la elaboración de anteproyectos de formulación y, en su caso, de reforma de leyes, reglamentos, acuerdos e intervenir en la formulación de manuales, circulares, instructivos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realicen las Dependencias y Entidades;
- XIV. Registrar y dar seguimiento a la inversión autorizada y aprobada a las Dependencias y Entidades, para ejecutar las adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos estatales y federales;

- XV. Llevar a cabo las auditorías financieras a los programas de inversión, en coordinación con el órgano que a nivel federal se le otorguen atribuciones de control interno, en los términos del convenio respectivo, que permitan constatar que los recursos aprobados para los mismos fueron aplicados correctamente;
- XVI. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones efectuadas por los órganos fiscalizadores estatales competentes que deriven de las auditorías financieras de los programas de inversión que ejecutan las Dependencias y Entidades, con recursos estatales;
- XVII. Llevar a cabo, a solicitud de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el análisis, seguimiento y determinación de las observaciones en materia de adquisiciones determinadas por el Congreso del Estado, derivados de los dictámenes de cuenta pública;
- XVIII. Coadyuvar en las gestiones ante el órgano que a nivel federal se le otorguen atribuciones de control interno, respecto al desahogo de trámites de compras gubernamentales por medios electrónicos, solicitados por las Dependencias y Entidades, así como por los licitantes, proveedores o contratistas;
- XIX. Apoyar técnicamente en la resolución de inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde al Departamento de Normatividad para el Control de la Inversión Pública, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar proyectos de políticas, bases y lineamientos, normas administrativas y oficios circulares, relacionados con la inspección, control y vigilancia de la obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Analizar, registrar, substanciar y dar seguimiento hasta su total resolución a los recursos de inconformidad y demás que se deriven de los diversos ordenamientos legales, que interpongan los particulares en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios del Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable;
- III. Analizar, substanciar y dar seguimiento hasta su total resolución a los procedimientos administrativos para la determinación de las infracciones, sanciones y procedimientos de conciliación, de conformidad con lo previsto por la normatividad aplicable;

- IV. Elaborar, previo análisis de las pruebas desahogadas y alegatos vertidos, dentro de los procedimientos administrativos desahogados, los proyectos de resolución que en derecho correspondan;
- V. Dar seguimiento a los juicios de nulidad y juicios de amparo en los que sea parte la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, y que se hayan promovido ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y los Tribunales Federales, respectivamente, interviniendo como representante o delegado de la Dirección en cita;
- VI. Elaborar proyectos de demanda y contestación, alegatos, de ofrecimiento y objeción probatoria, de interposición de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes, que sean necesarios para defender los intereses de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, en los juicios y procedimientos en los que sea parte o tenga interés jurídico para ello;
- VII. Elaborar proyectos de desistimiento de demandas, de recursos y de cualquier otra acción intentada en los casos que proceda jurídicamente, cuando convengan a los intereses de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública y a la Dirección y, así lo indiquen estas últimas;
- VIII. Representar en las audiencias de los juicios contenciosos administrativos y de amparo que les sean turnados a la Dirección o de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;
- IX. Llevar el debido control de registro de procedimientos administrativos iniciados, sanciones impuestas y recursos interpuestos, en los esquemas de registro respectivos;
- X. Supervisar que se lleve a cabo la custodia, control, guarda y archivo de los expedientes que se hayan radicado con motivo de los procedimientos administrativos iniciados y que sean responsabilidad de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;
- XI. Analizar y emitir proyecto de opinión respecto de los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse entre las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal o Municipal, con la Administración Pública Estatal, cuando le sea requerida por el Titular de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;
- XII. Apoyar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dirección, en la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y supervisiones realizadas a las Dependencias y Entidades;
- XIII. Apoyar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dirección, en la elaboración de los proyectos de los documentos necesarios para proporcionar a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación

- Patrimonial la información necesaria para la instrumentación de los procedimientos que correspondan, a efecto de que se finque responsabilidad a los servidores públicos estatales que resulten involucrados en las irregularidades que se detecten con motivo de las auditorías, revisiones y supervisiones realizadas a las Dependencias y Entidades;
- XIV. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, instructivos, políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XV. Cotejar y certificar los documentos que le sean solicitados por autoridad competente y que obren en sus archivos;
- XVI. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, actuando como órgano de consulta;
- XVII. Elaborar y presentar ante el superior inmediato, los informes de actividades del área, que le sean requeridos; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**ARTÍCULO 36.-** Para atender de manera eficaz y eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con los órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección contará con los siguientes órganos desconcentrados:

- I. Comisión Estatal de Avalúos
- II. Órganos Internos de Control

**ARTÍCULO 38.-** La Comisión es una unidad orgánica a la cual le compete el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Valuación y, demás leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la materia sean aplicables.

**ARTÍCULO 39.-** La Comisión funcionará permanentemente, por medio de su Director de Área y, como Cuerpo Colegiado, para validar y formalizar los avalúos, con la firma de todos sus integrantes.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde a la Comisión, por conducto de su titular, además de las atribuciones contenidas en la Ley de Valuación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, instrumentar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Asesorar técnicamente a la Dirección, en asuntos de su especialidad;
- IV. Rendir un informe mensual de actividades al Contralor;
- V. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Valuación;
- VI. Elaborar avalúos solicitados por particulares, sujetándose a lo previsto en las disposiciones aplicables;
- VII. Programar y dirigir la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas que sean sometidos a su dictamen y presentarlos al Cuerpo Colegiado de Avalúos;
- VIII. Convocar, a sesiones ordinarias y extraordinarias del Cuerpo Colegiado de Avalúos;
- IX. Presidir y dirigir las sesiones del Cuerpo Colegiado de Avalúos;
- X. Proporcionar a los demás integrantes del Cuerpo Colegiado de Avalúos, los proyectos de dictámenes con los trabajos valuatorios realizados por el personal técnico de la Comisión, para aprobación y firma;
- XI. Levantar las actas de las sesiones celebradas por el Cuerpo Colegiado de Avalúos;
- XII. Comunicar a los miembros del Cuerpo Colegiado de Avalúos los procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico conforme a los cuales se llevarán a cabo los avalúos que se soliciten;
- XIII. Dar cumplimiento a las resoluciones y acuerdos que se aprueben en las sesiones del Cuerpo Colegiado de Avalúos;
- XIV. Proponer la forma de pago de los servicios y gastos por los dictámenes valuatorios que se practiquen;



XV. Formular, con acuerdo del Contralor, la convocatoria con los requisitos que sean necesarios para los aspirantes que pretendan formar parte de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos;

XVI. Turnar al Ejecutivo Estatal las propuestas de los aspirantes presentadas por los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos, así como la de los Colegios de Valuadores, a fin de que se lleve a cabo la selección de quienes formarán parte de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos;

XVII. Expedir y certificar documentos que obren en los archivos de la Comisión, previo el pago de los derechos respectivos cuando la solicitud no provenga de mandamiento de autoridad; y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 41.-** La Comisión para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento de Área Técnica.

**ARTÍCULO 42.-** Corresponde al Departamento de Área Técnica, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recabar la información técnica necesaria para la elaboración de los avalúos;

II. Elaborar programa de trabajo para la inspección física de los bienes a valorar;

III. Llevar a cabo estudios de mercado necesarios para la propuesta de valores de los bienes solicitados ante el Cuerpo Colegiado de Avalúos;

IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos;

V. Presentar ante el Cuerpo Colegiado de Avalúos el trabajo técnico para la aprobación de valores y firma de avalúos de las solicitudes atendidas y, de requerirse, aclarar, complementar, corregir o modificar los trabajos, según proceda;

VI. Llevar a cabo el seguimiento y control de las solicitudes de avalúo realizadas por las Dependencias y Entidades, así como de particulares; y

VII. Las demás le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



**ARTÍCULO 43.-** El Cuerpo Colegiado de Avalúos ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los trabajos valuatorios que realice el personal técnico de la Comisión; y
- II. Emitir los respectivos juicios y recomendaciones de las solicitudes de avalúos, conforme a las bases, políticas, lineamientos, metodología y criterios técnicos que expida el Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 44.-** Son facultades y obligaciones de los Representantes de la Comisión, referidos en las fracciones II, III y IV, del artículo 39 de la Ley de Valuación, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Cuerpo Colegiado de Avalúos;
- II. Proponer las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de los fines de la Comisión;
- III. Presentar los estudios y dictámenes que les fueren encomendados;
- IV. Aprobar y firmar los proyectos de avalúos que se sometan a su consideración; y
- V. Las demás que deriven de las sesiones.

**ARTÍCULO 45.-** La Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, sesionará de manera ordinaria una vez por semana, de acuerdo a un calendario que será aprobado en su primera sesión ordinaria del año. También se podrá reunir en cualquier tiempo, de manera extraordinaria, siempre y cuando el Director de la Comisión, por sí o a propuesta de la mayoría de sus miembros, así lo convoque, cuando el asunto a tratar lo amerite.

Las sesiones serán presididas por el Director de la Comisión o, a falta de éste, por los servidores públicos de dicha Comisión que al efecto designe su titular. A las sesiones asistirá el personal del área técnica de la Comisión, con derecho a opinar pero sin que su expresión trascienda en la decisión final.

**ARTÍCULO 46.-** La convocatoria y los asuntos a tratar con la debida documentación deberán ser notificados a los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación a la hora programada para su celebración de las sesiones ordinarias y un día para las extraordinarias, señalando lugar, fecha y hora para su realización, así como el correspondiente orden del día.

B

De cada sesión, se levantará el acta correspondiente, asentándose los acuerdos tomados, indicándose la lista de los avalúos presentados y deberá ser firmada por los asistentes. El acta se resguardará en los archivos de las Oficinas de la Comisión.

**ARTÍCULO 47.-** El quórum necesario para la celebración de las sesiones de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

De no reunirse el quórum a que se refiere el párrafo anterior, se emitirá una segunda citación para que dicha sesión se celebre dentro de las 24 horas siguientes; en este caso, la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, sesionará con los miembros que asistan, siendo válidos los acuerdos que se tomen en ella.

**ARTÍCULO 48.-** Los dictámenes valuatorios se aprobarán con el consenso de los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos. Las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes en sesión, siempre que en dicha mayoría figure el Presidente de la Comisión y, en caso de empate, dicho Presidente decidirá en definitiva, asentándose dicha circunstancia en el acta que para tal efecto se levante.

**ARTÍCULO 49.-** Queda prohibido a los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, el intervenir en la revisión de trabajos valuatorios y en la emisión de dictámenes, cuando:

I. Tengan interés en el asunto;

II. Tengan interés en el asunto su cónyuge, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, colaterales hasta el cuarto grado y parientes por afinidad;

III. Tengan dicho interés, terceros con los que mantengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, sus socios o sociedades de las que los miembros del cuerpo colegiado o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

IV. Mantengan amistad con alguno de los interesados en el dictamen; y

V. En general, cuando por cualquier circunstancia no puedan emitir sus juicios con entera y absoluta imparcialidad.

Quando alguno de los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, se encontrase en alguno de los supuestos a que se refiere este artículo, se abstendrá de firmar el dictamen valuatorio y se hará constar dicha circunstancia en dicho dictamen.

**ARTÍCULO 50.-** La duración del encargo de los representantes de los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos del Estado y de los Colegios de Valuadores, referidos en las fracciones III y IV, del artículo 39, de la Ley de Valuación, será hasta por dos años, concluyendo su encargo el día treinta y uno de diciembre del año que corresponda, independientemente de la fecha en que hayan iniciado dicho encargo; pudiendo ser ratificados nuevamente al término del periodo correspondiente, hasta por un periodo igual. Dichos representantes no tendrán el carácter de servidores públicos y, por lo tanto, no estarán sujetos a ninguna subordinación laboral con el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Si al término del periodo del nombramiento de los representantes, por cualquier motivo no se hace la designación de nuevos representantes o los designados no se presentan al desempeño de su cargo, continuarán en funciones hasta que tomen posesión los nuevamente nombrados.

Los representantes propietarios integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, serán sustituidos en sus faltas temporales por sus respectivos suplentes. Al efecto, el propietario deberá dar aviso de su eventual ausencia e imposibilidad para asistir a la sesión, con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo causa de fuerza mayor.

Los representantes de los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos del Estado y de los Colegios de Valuadores, recibirán una iguala o prestación económica, que fijará cada año el titular de la Comisión en acuerdo con el Contralor, pagadera mensualmente contra entrega de recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales, contemplada en el presupuesto anual de egresos de la Dirección.

**ARTÍCULO 51.-** Son causas de remoción de los integrantes de la Comisión, como Cuerpo Colegiado de Avalúos, las siguientes:

- I. Conocer de algún asunto del que tenga impedimento;
- II. Por falta de probidad en el desempeño de sus funciones;
- III. Faltar sin causa justificada, en un mes, a tres sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IV. Haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso o que merezca pena corporal; y
- V. Por estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa.

La remoción la acordará el Ejecutivo del Estado, a petición de la Dirección, previo el otorgamiento del derecho de audiencia al presunto infractor. Tratándose de los

representantes de los Colegios de Ingenieros Civiles y Arquitectos del Estado y de los Colegios de Valuadores la resolución se comunicará a los Colegios de profesionistas que los hayan propuesto.

**ARTÍCULO 52.-** Por cada avalúo que se expida a las personas, Municipios o Entidades Paramunicipales, causará un derecho conforme a las tarifas que señalen las disposiciones fiscales vigentes.

**ARTÍCULO 53.-** La Comisión rendirá sus dictámenes dentro de los 30 días siguientes contados a partir de la fecha en que reciba, a su entera satisfacción la documentación correspondiente.

Para la validez de los dictámenes emitidos por la Comisión, estos deberán ser firmados por todos los integrantes del Cuerpo Colegiado de Avalúos, excepto por quien se encuentre en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 51 de este reglamento.

**ARTÍCULO 54.-** Los avalúos que se expidan por la Comisión, deberán de contener además de lo que establece la Ley de Valuación, la exposición de los procedimientos valuatorios utilizados.

**ARTÍCULO 55.-** Para el desempeño de sus funciones, los Órganos Internos de Control contarán con un titular denominado Contralor Interno, quien además de las facultades y obligaciones establecidas en el acto jurídico de creación de la entidad paraestatal y en el reglamento interno de la dependencia o entidad paraestatal de su adscripción, tendrán las siguientes:

- I. Efectuar revisiones directas y selectivas a la dependencia o entidad paraestatal, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- II. Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas de la dependencia o entidad paraestatal, respecto del manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Informar al titular de la dependencia o entidad paraestatal sobre los resultados de las revisiones practicadas y, dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- IV. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la dependencia o entidad paraestatal y, las demás que rigen la Administración Pública Estatal;

- V. Revisar que se acaten las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, según corresponda a la operatividad de la dependencia o entidad paraestatal;
- VI. Controlar y vigilar el ejercicio de los recursos de inversión pública y fiscalización de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y, de obra pública, que atiendan al cumplimiento de los programas con recursos estatales o federales;
- VII. Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en la dependencia o entidad paraestatal;
- VIII. Mantener informado al Director de Auditoría Gubernamental respecto de las revisiones efectuadas, así como del seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de éstas;
- IX. Proporcionar al Director Jurídico de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para la aplicación de la Ley de Responsabilidades, los elementos de juicio suficientes, así como la documentación necesaria, cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad paraestatal de su competencia, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la citada Ley y, en los demás ordenamientos legales aplicables;
- X. Revisar y comparar los resultados de operación y objetivos previamente establecidos con los alcanzados por la dependencia o entidad paraestatal de su adscripción;
- XI. Presentar su programa anual de trabajo al Director de Auditoría Gubernamental, para su validación;
- XII. Atender y resolver las quejas y denuncias que sean del ámbito de su competencia;
- XIII. Rendir informe mensual de actividades al Director de Auditoría Gubernamental;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación de medidas correctivas dictadas por la Dirección, derivadas de dictámenes de cuentas públicas, dando el seguimiento respectivo hasta su resolución; asimismo, presentar periódicamente un informe sobre el avance de resolución de las mismas, en los plazos que fije la ley de la materia y la Dirección de Auditoría Gubernamental; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, a través del Director de Auditoría Gubernamental, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 56.-** Para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección, contará con la Coordinación Ensenada, la cual estará adscrita a la Subcontraloría, y funcionará de acuerdo al presupuesto, estructura orgánica y personal autorizado.

**ARTÍCULO 57.-** Corresponde a la Coordinación Ensenada, por conducto de su titular, además del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades necesarias para el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades y de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar con la atención y resolución oportuna de los asuntos a cargo de la Subcontraloría;
- II. Vigilar que se cumplan las disposiciones aplicables en los asuntos encomendados;
- III. Solicitar, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, cuando estime conveniente; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y el Subcontralor, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 58.-** Las ausencias del Contralor serán suplidas por el Subcontralor.

**ARTÍCULO 59.-** Las ausencias del Subcontralor, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director de área o servidor público que designe el Subcontralor, informando con anterioridad al Contralor.

**ARTÍCULO 60.-** Las ausencias de los Directores de Área, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Jefe de Departamento que designe el propio Director de Área.

**ARTÍCULO 61.-** Las ausencias de los Jefes de Departamento, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que dichos Jefes de Departamento designen.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección General de Control y Evaluación Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 27 de octubre de 1995.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La denominación que en otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de carácter federal, estatal o municipal, se haga de la Contraloría General del Estado, se entenderá referida a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los asuntos que hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, se estuvieran substanciando en las unidades administrativas que en virtud de este ordenamiento se modifican en la estructura de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, se turnan de inmediato a las unidades administrativas que por efecto del mismo, resulten competentes para la continuación de su trámite.


**ARTÍCULO QUINTO.-** En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento Interno menciona, el Contralor queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deben regular.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Reglamento Interno para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los treinta días del mes de abril de 2014.



FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID  
GOBERNADOR DEL ESTADO



LORETO QUINTERO QUINTERO  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 54 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y en atención al Acuerdo emitido por el Gobernador del Estado de fecha 7 de abril de 2014



BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO