

CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 19 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, SE EMITE LA SIGUIENTE:

FE DE ERRATAS

A la publicación en el Periódico Oficial del Estado número 58, Sección II, Tomo CXVIII, de fecha 16 de diciembre de dos mil once, en el que se publica el **“REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS”**.

DICE:

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Oficina del Titular.

- a) Dirección de Administración;
 - 1.- Departamento de Recursos Humanos;
 - 2.- Departamento de Servicios Administrativos.
 - 3.- Departamento de Programación y Control Presupuestal.
- b) Centro de Capacitación de Estudios Fiscales y Finanzas Públicas;

II.- Subsecretaría Planeación y Presupuesto.

- a) Dirección de Planeación y Evaluación.
- b) Dirección de Presupuesto.
- c) Dirección de Inversión Pública.
 - 1.- Departamento de Programación y Presupuesto de la Inversión Pública.
 - 2.- Departamento de Control Financiero de la Inversión Pública.
 - 3.- Departamento de Evaluación y Monitoreo de la Inversión Pública.
- d) Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.

e) Dirección de Seguimiento al Sector Paraestatal.

III.- Subsecretaría de Finanzas.

a) Dirección de Ingresos.

1.- Departamento de Normatividad, Glosa y Participaciones.

2.- Departamento de Créditos Fiscales.

3.- Departamento de Control del Ingreso.

4.- Departamento de Control Vehicular.

5.- Departamento de Actualización del Padrón Fiscal.

6.- Recaudaciones de Rentas del Estado en Ensenada, Mexicali, Tecate, Tijuana, y Playas de Rosarito.

b) Dirección de Egresos.

1.- Departamento de Pagaduría.

2.- Departamento de Bancos.

3.- Departamento de Nóminas.

4.- Archivo General de la Secretaría.

5.- Coordinación de Egresos Tijuana.

6.- Coordinación de Egresos Ensenada.

c) Dirección de Contabilidad Gubernamental.

d) Dirección de Auditoría Fiscal.

1.- Subdirección de Fiscalización Estatal.

1.1- Departamento de Programación de Auditorías.

1.2- Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.

1.3.- Departamento de Auditorías de Gabinete.

X

2.- Subdirección de Fiscalización de Tijuana (comprende Playas de Rosarito, Tecate y Tijuana).

2.1.- Departamento de Programación de Auditorías.

2.2.- Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.

2.3.- Departamento de Auditorías de Gabinete.

3.- Subdirección de Fiscalización de Ensenada.

3.1.- Departamento de Programación de Auditorías.

3.2.- Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.

3.3.- Departamento de Auditorías de Gabinete.

e) Dirección de Auditoría Interna.

f) Dirección de Verificación Aduanera.

IV.- Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental.

a) Dirección de Innovación Gubernamental.

1.- Departamento de Procesos y Sistemas.

2.- Departamento de Servicios de Operación.

b) Dirección de Modernización Tecnológica.

1.- Departamento de Gobierno Electrónico.

2.- Departamento de Arquitectura Tecnológica.

c) Coordinación de Innovación y Modernización Tijuana (comprende Tijuana, Playas de Rosarito y Tecate).

d) Coordinación de Innovación y Modernización Ensenada.

V.- Procuraduría Fiscal.

a) Subprocuraduría de Legislación y Consulta.

b) Subprocuraduría de lo Contencioso.

c) Subprocuraduría de Procedimientos Fiscales y de Fianzas.

d) Subprocuraduría Fiscal en Tijuana.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Oficina del Titular.

- c) Dirección de Administración;
 - 1.- Departamento de Recursos Humanos;
 - 2.- Departamento de Servicios Administrativos.
 - 3.- Departamento de Programación y Control Presupuestal.
- d) Centro de Capacitación de Estudios Fiscales y Finanzas Públicas.

II.- Subsecretaría Planeación y Presupuesto.

- f) Dirección de Planeación y Evaluación.
- g) Dirección de Presupuesto.
- h) Dirección de Inversión Pública.
 - 1.- Departamento de Programación y Presupuesto de la Inversión Pública.
 - 2.- Departamento de Control Financiero de la Inversión Pública.
 - 3.- Departamento de Evaluación y Monitoreo de la Inversión Pública.
- i) Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.
- j) Dirección de Seguimiento al Sector Paraestatal.

III.- Subsecretaría de Finanzas.

- g) Dirección de Ingresos.
 - 1.- Departamento de Normatividad, Glosa y Participaciones.
 - 2.- Departamento de Créditos Fiscales.
 - 3.- Departamento de Control del Ingreso.



4.- Departamento de Control Vehicular.

5.- Departamento de Actualización del Padrón Fiscal.

6.- Recaudaciones de Rentas del Estado en Ensenada, Mexicali, Tecate, Tijuana, y Playas de Rosarito.

h) Dirección de Egresos.

1.- Departamento de Pagaduría.

2.- Departamento de Bancos.

3.- Departamento de Nóminas.

4.- Archivo General de la Secretaría.

5.- Coordinación de Egresos Tijuana.

6.- Coordinación de Egresos Ensenada.

i) Dirección de Contabilidad Gubernamental.

j) Dirección de Auditoría Fiscal.

1.- Subdirección de Fiscalización Estatal.

1.1.- Departamento de Programación de Auditorías.

1.2.- Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.

1.3.- Departamento de Auditorías de Gabinete.

2.- Subdirección de Fiscalización de Tijuana (comprende Tecate y Tijuana).

2.1.- Departamento de Programación de Auditorías.

2.2.- Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.

2.3.- Departamento de Auditorías de Gabinete.

3.- Subdirección de Fiscalización de Ensenada (comprende Playas de Rosarito y Ensenada).

3.1.- Departamento de Programación de Auditorías.

3.2.- Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.

3.3.- Departamento de Auditorías de Gabinete.

- k) Dirección de Auditoría Interna.
- l) Dirección de Verificación Aduanera.

IV.- Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental.

- e) Dirección de Innovación Gubernamental.
 - 1.- Departamento de Procesos y Sistemas.
 - 2.- Departamento de Servicios de Operación.
- f) Dirección de Modernización Tecnológica.
 - 1.- Departamento de Gobierno Electrónico.
 - 2.- Departamento de Arquitectura Tecnológica.
- g) Coordinación de Innovación y Modernización Tijuana (comprende Tijuana, Playas de Rosarito y Tecate).
- h) Coordinación de Innovación y Modernización Ensenada.

V.- Procuraduría Fiscal.

- e) Subprocuraduría de Legislación y Consulta.
- f) Subprocuraduría de lo Contencioso.
- g) Subprocuraduría de Procedimientos Fiscales y de Fianzas.
- h) Subprocuraduría Fiscal en Tijuana.

DICE:

ARTÍCULO 47.- Compete a la Dirección de Egresos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

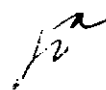
- I. Supervisar y validar los reportes de los movimientos realizados en las Instituciones de Crédito y Sociedades Nacionales de Crédito, y turnar a la Dirección de Ingresos el informe de recursos de aportaciones, participaciones federales o extraordinarios recibidos, establecidos en las leyes respectivas o en el Presupuesto de Egresos de la Federación;



- II. Revisar el egreso y su pago, así como el cumplimiento de los compromisos de convenios o contratos que establezcan obligaciones a cargo del Poder Ejecutivo, vigilando que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida;
- III. Presentar al Subsecretario el reporte de flujo de efectivo para la toma de decisiones en base a la disponibilidad financiera;

Supervisar y vigilar que se haga efectiva la recuperación de los adeudos exigibles entre el Poder Ejecutivo y las Entidades Paraestatales, Gobiernos Municipales y Entidades Paramunicipales, derivados de los convenios de financiamiento temporal y de entrega de anticipos de participaciones, en los términos establecidos en dichos instrumentos;

- IV. Supervisar la distribución y pago de nóminas;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del Archivo General de la Secretaría, así como el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto público, subsidios, transferencias y deuda pública;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre bajo su custodia en el Archivo General de la Secretaría, siendo depositario de fe pública para el efecto;
- VII. Elaborar y mantener a disposición del Órgano de Fiscalización Superior del Estado el libramiento u orden de pago, del total de las erogaciones efectuadas por el Poder Ejecutivo, en los términos establecidos en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, así como turnarlo para las firmas y autorizaciones que correspondan;
- VIII. Proponer al Subsecretario la aplicación de las medidas necesarias para crear e incrementar las reservas financieras, que sean suficientes para cubrir las obligaciones presupuestales a cargo del erario público estatal;
- IX. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo en relación con las operaciones de financiamiento que celebre;
- X. Vigilar y supervisar la custodia de cheques librados no entregados y documentos que constituyen valores;



- XI. Supervisar que se efectúen los descuentos y retenciones que legalmente procedan de la nómina, de acuerdo a las solicitudes de las autoridades competentes;
- XII. Firmar las constancias de percepciones y retenciones anuales de los trabajadores del Poder Ejecutivo, para los efectos fiscales que correspondan;
- XIII. Proponer al Subsecretario proyectos de sistemas, procedimientos y manuales relacionados con el control del gasto público del Poder Ejecutivo;
- XIV. Validar el correcto pago por concepto de ejecución de obra pública, previamente autorizados por la Dirección de Inversión Pública;
- XV. Firmar las declaraciones, avisos y demás documentación fiscal que deba presentarse por parte del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables, y enterar el pago que corresponda a las mismas, y
- XVI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario o el Secretario.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 47.- Compete a la Dirección de Egresos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y validar los reportes de los movimientos realizados en las Instituciones de Crédito y Sociedades Nacionales de Crédito, y turnar a la Dirección de Ingresos el informe de recursos de aportaciones, participaciones federales o extraordinarios recibidos, establecidos en las leyes respectivas o en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- II. Revisar el egreso y su pago, así como el cumplimiento de los compromisos de convenios o contratos que establezcan obligaciones a cargo del Poder Ejecutivo, vigilando que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida;
- III. Presentar al Subsecretario el reporte de flujo de efectivo para la toma de decisiones en base a la disponibilidad financiera;



- IV. Supervisar y vigilar que se haga efectiva la recuperación de los adeudos exigibles entre el Poder Ejecutivo y las Entidades Paraestatales, Gobiernos Municipales y Entidades Paramunicipales, derivados de los convenios de financiamiento temporal y de entrega de anticipos de participaciones, en los términos establecidos en dichos instrumentos;
- V. Supervisar la distribución y pago de nóminas;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento del Archivo General de la Secretaría, así como el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto público, subsidios, transferencias y deuda pública;
- VII. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre bajo su custodia en el Archivo General de la Secretaría, siendo depositario de fe pública para el efecto;
- VIII. Elaborar y mantener a disposición del Órgano de Fiscalización Superior del Estado el libramiento u orden de pago, del total de las erogaciones efectuadas por el Poder Ejecutivo, en los términos establecidos en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, así como turnarlo para las firmas y autorizaciones que correspondan;
- IX. Proponer al Subsecretario la aplicación de las medidas necesarias para crear e incrementar las reservas financieras, que sean suficientes para cubrir las obligaciones presupuestales a cargo del erario público estatal;
- X. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo en relación con las operaciones de financiamiento que celebre;
- XI. Vigilar y supervisar la custodia de cheques librados no entregados y documentos que constituyen valores;
- XII. Supervisar que se efectúen los descuentos y retenciones que legalmente procedan de la nómina, de acuerdo a las solicitudes de las autoridades competentes;
- XIII. Firmar las constancias de percepciones y retenciones anuales de los trabajadores del Poder Ejecutivo, para los efectos fiscales que correspondan;



- XIV. Proponer al Subsecretario proyectos de sistemas, procedimientos y manuales relacionados con el control del gasto público del Poder Ejecutivo;
- XV. Validar el correcto pago por concepto de ejecución de obra pública, previamente autorizados por la Dirección de Inversión Pública;
- XVI. Firmar las declaraciones, avisos y demás documentación fiscal que deba presentarse por parte del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables, y enterar el pago que corresponda a las mismas, y
- XVII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario o el Secretario.

DICE:

ARTÍCULO 51.- Compete al Departamento de Nóminas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y validar la instrucción de pago emitida por parte de las Dependencias, y establecer los procedimientos para la emisión de nóminas especiales y de compensación, así como controlar y efectuar su pago;
- II. Turnar al Archivo General de la Secretaría la documentación comprobatoria de nóminas;
- III. Efectuar descuentos y retenciones a los trabajadores de Magisterio Estatal o Federal a solicitud de la Secretaría de Educación y Bienestar Social o el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos, según corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas respectivas;
- IV. Recibir por parte de la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental los cheques y nóminas de Burocracia, Magisterio Estatal, y Magisterio Federal para ser enviados a las Dependencias;
- V. Realizar y revisar las constancias de percepciones y retenciones anuales de los trabajadores del Estado, para los efectos fiscales que correspondan;



- VI. Conservar bajo custodia los formatos de cheques para nóminas, los cheques librados de nóminas no entregados a su beneficiario, y en su caso efectuar su cancelación y reposición;
- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos fiscalizadores, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

ARTÍCULO 51.- Compete al Archivo General de la Secretaría, por consulto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de la Dirección de Egresos y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo;
- II. Efectuar la digitalización, custodia, reproducción y/o destrucción, de la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo según proceda en los términos legales aplicables;
- III. Atender a los órganos fiscalizadores y Dependencias autorizadas que soliciten la revisión física de la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo;
- IV. Llevar a cabo las acciones de planeación y organización, para el correcto funcionamiento del Archivo General de la Secretaría, y
- V. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 51.- Compete al Departamento de Nóminas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

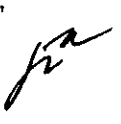
- I. Revisar y validar la instrucción de pago emitida por parte de las Dependencias, y establecer los procedimientos para la emisión de nóminas especiales y de compensación, así como controlar y efectuar su pago;



- II. Turnar al Archivo General de la Secretaría la documentación comprobatoria de nóminas;
- III. Efectuar descuentos y retenciones a los trabajadores de Magisterio Estatal o Federal a solicitud de la Secretaría de Educación y Bienestar Social o el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos, según corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas respectivas;
- IV. Recibir por parte de la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental los cheques y nóminas de Burocracia, Magisterio Estatal, y Magisterio Federal para ser enviados a las Dependencias;
- V. Realizar y revisar las constancias de percepciones y retenciones anuales de los trabajadores del Estado, para los efectos fiscales que correspondan;
- VI. Conservar bajo custodia los formatos de cheques para nóminas, los cheques librados de nóminas no entregados a su beneficiario, y en su caso efectuar su cancelación y reposición;
- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos fiscalizadores, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

ARTÍCULO 51 BIS.- Compete al Archivo General de la Secretaría, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de la Dirección de Egresos y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo;
- II. Efectuar la digitalización, custodia, reproducción y/o destrucción, de la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo según proceda en los términos legales aplicables;
- III. Atender a los órganos fiscalizadores y Dependencias autorizadas que soliciten la revisión física de la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo;



- IV. Llevar a cabo las acciones de planeación y organización, para el correcto funcionamiento del Archivo General de la Secretaría, y
- V. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

DICE:

ARTÍCULO 54.- Compete a la Dirección de Auditoría Fiscal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Obtener, verificar y supervisar los datos de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en las diversas bases de información federal y estatal, para la elaboración de las propuestas de fiscalización y para el ejercicio de las facultades de comprobación;
- II. Establecer los lineamientos internos a los que deben ajustarse los procedimientos de fiscalización y las revisiones del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, revisiones, verificaciones y auditorías a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de obligaciones fiscales estatales, y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;
- IV. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, el exacto cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Planeación y Finanzas en la Ley que Establece las Bases de Operación de las Casas de Empeño de Baja California y su Reglamento;
- V. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales de conformidad con la legislación aplicable;
- VI. Solicitar a las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y a fedatarios públicos, los datos, informes y documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;



- XXV. Ejercer las demás atribuciones establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa y en otras leyes federales, cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en materia estatal;
- XXVI. Notificar por sí misma o por conducto de la Recaudación de Rentas respectiva, los actos y resoluciones derivadas del ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Solicitar a las entidades e instituciones respectivas, la ejecución o aplicación de los actos que les correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Dirección, y
- XXVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o les encomiende el Subsecretario de Finanzas o el Secretario.

ARTÍCULO 54.- Quedan adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Fiscalización Estatal.
 - a) Departamento de Programación de Auditorías.
 - b) Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.
 - c) Departamento de Auditorías de Gabinete.
- II. Subdirección de Fiscalización de Tijuana. (comprende Tecate y Tijuana)
 - a) Departamento de Programación de Auditorías.
 - b) Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.
 - c) Departamento de Auditorías de Gabinete.
- III. Subdirección de Fiscalización de Ensenada. (comprende Playas de Rosarito y Ensenada)
 - a) Departamento de Programación de Auditorías.
 - b) Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.
 - c) Departamento de Auditorías de Gabinete.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 54.- Compete a la Dirección de Auditoría Fiscal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Obtener, verificar y supervisar los datos de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en las diversas bases de información federal y estatal, para la elaboración de las propuestas de fiscalización y para el ejercicio de las facultades de comprobación;
- II. Establecer los lineamientos internos a los que deben ajustarse los procedimientos de fiscalización y las revisiones del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, revisiones, verificaciones y auditorías a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de obligaciones fiscales estatales, y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;
- IV. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, el exacto cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Planeación y Finanzas en la Ley que Establece las Bases de Operación de las Casas de Empeño de Baja California y su Reglamento;
- V. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales de conformidad con la legislación aplicable;
- VI. Solicitar a las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y a fedatarios públicos, los datos, informes y documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;
- VII. Requerir de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, los datos, informes y documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;
- VIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que comparezcan ante esta Dirección, con la documentación que al efecto se les señale;
- IX. Ordenar y practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en

K



los casos en que las leyes fiscales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda;

- X. Decretar el aseguramiento de los bienes o la negociación del deudor para los casos establecidos en la legislación estatal o federal en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;
- XI. Determinar presuntivamente de los contribuyentes y responsables solidarios, sus ingresos, utilidad fiscal y el valor de los actos o actividades, por los que deban pagar contribuciones, en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XII. Informar al Subsecretario de Finanzas y a la Procuraduría Fiscal, en términos de los lineamientos que esta última emita, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos de los particulares o de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, y turnar a la Procuraduría Fiscal el expediente respectivo, para los efectos legales a que haya lugar;
- XIII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para la determinación del crédito fiscal incluyendo su actualización y accesorios, y fijarlo en cantidad líquida, provenientes de contribuciones, y aprovechamientos, que deba percibir el erario estatal en nombre propio o por cuenta ajena, así como de los ingresos coordinados en base al Convenio de Colaboración Administrativa;
- XIV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XV. Designar a los auditores, visitadores, inspectores, supervisores, notificadores, ejecutores y demás personal de la Dirección, para que ejerzan las funciones que expresamente les confiera, de conformidad con la legislación aplicable, así como otorgar y expedir credenciales y oficios de identificación a los mismos;
- XVI. Certificar la documentación que se formule con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización;
- XVII. Rendir los informes que soliciten el Subsecretario de Finanzas o el Procurador Fiscal, para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia;

X



- XVIII. Revisar los dictámenes que emitan los contadores públicos respecto de los estados financieros de los contribuyentes y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público;
- XIX. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria y los oficios de solicitud de información y documentación fiscal, y/o los actos que deriven de ellos, estatales y federales, cuando resulte legalmente procedente; así como reponer dichos procedimientos, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Sustituir, aumentar o reducir el personal designado en las órdenes de visita domiciliaria, que se estén practicando, en los términos de la legislación aplicable;
- XXI. Asegurar la contabilidad en el domicilio del contribuyente, cuando en el procedimiento de fiscalización se dé alguno de los supuestos previstos en las disposiciones fiscales;
- XXII. Elaborar y someter para aprobación del Subsecretario de Finanzas, las resoluciones de condonación parcial o total, respecto de las multas previstas en la legislación fiscal estatal y federal en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;
- XXIII. Solicitar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas y autoridades federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa, su intervención para que inicien o continúen actos de fiscalización a contribuyentes que se encuentren dentro de su jurisdicción, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXIV. Solicitar a las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria los pagos de incentivos derivados de la actividad fiscalizadora, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;
- XXV. Ejercer las demás atribuciones establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa y en otras leyes federales, cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en materia estatal;
- XXVI. Notificar por sí misma o por conducto de la Recaudación de Rentas respectiva, los actos y resoluciones derivadas del ejercicio de sus atribuciones;



- XXVII. Solicitar a las entidades e instituciones respectivas, la ejecución o aplicación de los actos que les correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Dirección, y
- XXVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o les encomiende el Subsecretario de Finanzas o el Secretario.

ARTÍCULO 54 BIS.- Quedan adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Fiscalización Estatal.
 - a) Departamento de Programación de Auditorías.
 - b) Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.
 - c) Departamento de Auditorías de Gabinete.
- II. Subdirección de Fiscalización de Tijuana. (comprende Tecate y Tijuana)
 - a) Departamento de Programación de Auditorías.
 - b) Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.
 - c) Departamento de Auditorías de Gabinete.
- III. Subdirección de Fiscalización de Ensenada. (comprende Playas de Rosarito y Ensenada)
 - a) Departamento de Programación de Auditorías.
 - b) Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias.
 - c) Departamento de Auditorías de Gabinete.

DICE:

ARTÍCULO 60.- Compete a la Dirección de Auditoría Interna, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se establezcan de manera suficiente y permanente los mecanismos de control y verificación del uso, destino y aprovechamiento de los recursos financieros del Poder Ejecutivo;
- II. Dictaminar sobre la eficiencia y eficacia en la aplicación de sistemas, políticas y procedimientos para la recaudación de fondos;

W

Jh

- III. Revisar y comprobar que la actuación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo que recauden, manejen, custodien o administren fondos y valores del fisco Estatal, se ajusten a las disposiciones normativas correspondientes, así como sugerir las medidas para eficientar su manejo;
- IV. Practicar revisiones y auditorías en las Unidades Administrativas de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de los sistemas de control interno en apego a las leyes, reglamentos y manuales administrativos respectivos, proponiendo en su caso, la implementación de medidas que permitan actualizarlos o sustituirlos;
- V. Vigilar que los actos o actividades desempeñadas por los servidores públicos de la Secretaría, se ejecuten en estricto apego al marco legal que regula su actuación;
- VI. Practicar arqueos de los fondos y valores del Poder Ejecutivo, así como efectuar revisión a los ingresos derivados de intereses por operaciones bursátiles o bancarias de dichos fondos y valores, para verificar que éstos se hayan determinado en los términos contratados;
- VII. Practicar en forma aleatoria auditorías a las partidas que representen sueldos, compensaciones, horas extras y en general todas las prestaciones que tenga el personal de la Secretaría;
- VIII. Auditar las autorizaciones de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones y sus accesorios, efectuadas por las Recaudaciones de Rentas del Estado, vigilando que su recuperación se realice en el tiempo y la forma pactados, solicitando en su caso se inicien los medios legales para su recuperación inmediata, en aquellos que muestren rezagos por incumplimiento a los plazos estipulados;
- IX. Efectuar auditoría permanente a los rubros del balance del Poder Ejecutivo, cuidando que se hayan presentado en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y las normas que de ellas emanen, formulando las recomendaciones que estime pertinentes para que en lo sucesivo cumplan con estos requisitos;



- X. Vigilar que los informes de avance de gestión financiera y la Cuenta Pública Anual del Poder Ejecutivo, se presenten debidamente integradas y en forma oportuna;
- XI. Verificar que las conciliaciones bancarias se realicen en forma oportuna, dentro del mes inmediato siguiente al que corresponda;
- XII. Verificar que las cuentas bancarias se aperturen o cancelen conforme a la normatividad vigente, así como que se lleve a cabo su cancelación en registros contables;
- XIII. Realizar revisiones y auditorías para confirmar los rubros de la estructura financiera del Poder Ejecutivo, para que su recuperación o pago se efectúe cumpliendo con los compromisos de exigibilidad pactados;
- XIV. Verificar que los rubros de activo fijo reflejen saldos conciliados con los importes registrados en el sistema establecido para este efecto por Oficialía Mayor de Gobierno, así como en los registros controlados a través de cuentas de orden;
- XV. Vigilar que se lleve a cabo el control programático, presupuestal, financiero y administrativo de los programas de obra pública que se establezcan en Convenios con la Federación, de las obras directas del Poder Ejecutivo, así como las obras convenidas con las Entidades Paraestatales, con los Municipios y las obras derivadas por cooperación de la comunidad, incluyendo cualquier otra que por convenio o disposición de las leyes intervenga el Estado;
- XVI. Informar al Secretario y al Subsecretario de las presuntas irregularidades administrativas o penales en que incurran los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, y turnar a la Procuraduría Fiscal el expediente respectivo, para los efectos legales a que haya lugar;
- XVII. Revisar que las partidas presupuestales de la Secretaría, no se sobregiren y realizar las observaciones pertinentes;
- XVIII. Verificar que la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público se efectúe respetando los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;



- XIX. Vigilar que oportunamente se liquiden las amortizaciones, intereses y demás pagos a que haya lugar, que se deriven de empréstitos o créditos contratados por el Poder Ejecutivo o Entidades Paraestatales, y
- XX. Proponer al Secretario con el apoyo de las instancias que correspondan, las bases para fijar precios, tarifas, tasas, cuotas y demás ingresos por concepto de servicios, enajenación o arrendamiento de bienes sujetos al dominio privado del Estado, y cuando correspondan a sus funciones de derecho político que no estén previstos en la Ley de Ingresos del Estado.
- XXI. Recibir y dar seguimiento a las quejas contra los servidores públicos adscritos a la Secretaría, emitiendo para ello la resolución respectiva.
- XXII. Llevar a cabo investigaciones o auditorías respecto a las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y hacerlo del conocimiento del Secretario para que en su caso se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.
- XXII. Apoyar al Secretario para la aplicación y seguimiento de las sanciones que por responsabilidades corresponda a los servidores públicos de la Secretaría.
- XXIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

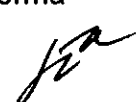
DEBE DECIR:

ARTÍCULO 60.- Compete a la Dirección de Auditoría Interna, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se establezcan de manera suficiente y permanente los mecanismos de control y verificación del uso, destino y aprovechamiento de los recursos financieros del Poder Ejecutivo;
- II. Dictaminar sobre la eficiencia y eficacia en la aplicación de sistemas, políticas y procedimientos para la recaudación de fondos;
- III. Revisar y comprobar que la actuación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo que recauden, manejen, custodien o administren fondos y valores del

fisco Estatal, se ajusten a las disposiciones normativas correspondientes, así como sugerir las medidas para efficientar su manejo;

- IV. Practicar revisiones y auditorías en las Unidades Administrativas de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de los sistemas de control interno en apego a las leyes, reglamentos y manuales administrativos respectivos, proponiendo en su caso, la implementación de medidas que permitan actualizarlos o sustituirlos;
- V. Vigilar que los actos o actividades desempeñadas por los servidores públicos de la Secretaría, se ejecuten en estricto apego al marco legal que regula su actuación;
- VI. Practicar arqueos de los fondos y valores del Poder Ejecutivo, así como efectuar revisión a los ingresos derivados de intereses por operaciones bursátiles o bancarias de dichos fondos y valores, para verificar que éstos se hayan determinado en los términos contratados;
- VII. Practicar en forma aleatoria auditorías a las partidas que representen sueldos, compensaciones, horas extras y en general todas las prestaciones que tenga el personal de la Secretaría;
- VIII. Auditar las autorizaciones de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones y sus accesorios, efectuadas por las Recaudaciones de Rentas del Estado, vigilando que su recuperación se realice en el tiempo y la forma pactados, solicitando en su caso se inicien los medios legales para su recuperación inmediata, en aquellos que muestren rezagos por incumplimiento a los plazos estipulados;
- IX. Efectuar auditoría permanente a los rubros del balance del Poder Ejecutivo, cuidando que se hayan presentado en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y las normas que de ellas emanen, formulando las recomendaciones que estime pertinentes para que en lo sucesivo cumplan con estos requisitos;
- X. Vigilar que los informes de avance de gestión financiera y la Cuenta Pública Anual del Poder Ejecutivo, se presenten debidamente integradas y en forma oportuna;



-
- XI. Verificar que las conciliaciones bancarias se realicen en forma oportuna, dentro del mes inmediato siguiente al que corresponda;
 - XII. Verificar que las cuentas bancarias se aperturen o cancelen conforme a la normatividad vigente, así como que se lleve a cabo su cancelación en registros contables;
 - XIII. Realizar revisiones y auditorías para confirmar los rubros de la estructura financiera del Poder Ejecutivo, para que su recuperación o pago se efectúe cumpliendo con los compromisos de exigibilidad pactados;
 - XIV. Verificar que los rubros de activo fijo reflejen saldos conciliados con los importes registrados en el sistema establecido para este efecto por Oficialía Mayor de Gobierno, así como en los registros controlados a través de cuentas de orden;
 - XV. Vigilar que se lleve a cabo el control programático, presupuestal, financiero y administrativo de los programas de obra pública que se establezcan en Convenios con la Federación, de las obras directas del Poder Ejecutivo, así como las obras convenidas con las Entidades Paraestatales, con los Municipios y las obras derivadas por cooperación de la comunidad, incluyendo cualquier otra que por convenio o disposición de las leyes intervenga el Estado;
 - XVI. Informar al Secretario y al Subsecretario de las presuntas irregularidades administrativas o penales en que incurran los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, y turnar a la Procuraduría Fiscal el expediente respectivo, para los efectos legales a que haya lugar;
 - XVII. Revisar que las partidas presupuestales de la Secretaría, no se sobregiren y realizar las observaciones pertinentes;
 - XVIII. Verificar que la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público se efectúe respetando los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
 - XIX. Vigilar que oportunamente se liquiden las amortizaciones, intereses y demás pagos a que haya lugar, que se deriven de empréstitos o créditos contratados por el Poder Ejecutivo o Entidades Paraestatales, y



- XX. Proponer al Secretario con el apoyo de las instancias que correspondan, las bases para fijar precios, tarifas, tasas, cuotas y demás ingresos por concepto de servicios, enajenación o arrendamiento de bienes sujetos al dominio privado del Estado, y cuando correspondan a sus funciones de derecho político que no estén previstos en la Ley de Ingresos del Estado.
- XXI. Recibir y dar seguimiento a las quejas contra los servidores públicos adscritos a la Secretaría, emitiendo para ello la resolución respectiva.
- XXII. Llevar a cabo investigaciones o auditorías respecto a las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y hacerlo del conocimiento del Secretario para que en su caso se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.
- XXIII. Apoyar al Secretario para la aplicación y seguimiento de las sanciones que por responsabilidades corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, y
- XXIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

DADO en el Edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 06 días del mes de enero de dos mil doce.


CUAUNTEMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

jr