

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

Autorizado como correspondencia de segunda clase por
la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Alfredo Álvarez Cárdenas
Secretario General de Gobierno

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho
de publicarse en este periódico.

Tomo CXXXI

Mexicali, Baja California, 15 de noviembre de 2024.

No. 56

Índice

PODER EJECUTIVO FEDERAL

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR del expediente **382/20-RA1-01-6** emitida por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves..... 4

CIRCULAR del expediente **742/21-RA1-01-6** emitida por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves..... 6

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 45 ENSENADA, B.C.

EDICTO para emplazar a la demandada **BRENDA PORTER PÉREZ** en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente **52/2023 (2da. Publicación)**..... 8

EDICTO para emplazar a la demandada **ISABEL VARGAS GALVÁN** en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente **344/2023 (2da. Publicación)**..... 9

EDICTO para emplazar a los codemandados **JESABEL PLASCENCIA PERALTA, también conocida como JEZABEL PLASCENCIA PERALTA y JUAN ROBLES ALBA**, en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente **321/2023 (1ra. Publicación)**..... 10

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO DEL EJECUTIVO mediante el cual se condona el 100% (cien por ciento) del pago de los derechos generados por concepto de expedición de calcomonías y tarjetas de circulación (revalidación), así como por revisión mecánica, alta vehicular, baja vehicular, cambio de propietario, y cambio de unidad, previstos en las Leyes de Ingresos del Estado de Baja California para los ejercicios fiscales de 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, del 100% (cien por ciento) de las multas y recargos que se hayan generado por la falta de pago oportuno de los derechos fiscales mencionados, y del 50% (cincuenta por ciento) del pago de los derechos por concepto de servicios de Expedición de identificación, Revalidación de identificación y Expedición de engomado QR para prestar el servicio de transporte público y privado.. 11

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN de un bien inmueble, ubicado en el municipio de Tijuana, Baja California a favor de la Secretaría de Bienestar..... 15

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN de un bien inmueble, ubicado en el municipio de San Quintín, Baja California a favor de la Fiscalía General del Estado de Baja California..... 17

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL



BOLETIN No. 293 referente a los Relativos de Precios de Insumos para la Construcción al mes de octubre de 2024..... **20**

SECRETARÍA DE BIENESTAR
REFORMA A REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA TARJETA VIOLETA..... 24

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ARTES Y OFICIOS..... 29

Zonas de Atención Prioritaria para el Estado de Baja California..... 35

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA
PROTOCOLO para el Desarrollo de Visitas de Revisión de Control Interno a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de Baja California..... **92**

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MEXICALI
Convocatoria Pública Regional No. R-21/24..... 123

ORGANISMOS AUTÓNOMOS ESTATALES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Convocatoria Pública a Licitación Nacional No. ENS-L-A-RE-23/2024..... 125

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
ACUERDO No. 01/2024 mediante el cual se designa a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Baja California encargados de gestionar los requerimientos a los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, así como para recibir la información correspondiente para efectos del Título Octavo, Capítulo Único de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión..... **126**

CONVOCATORIA NÚMERO FGBC/OM/LIC-REG/021/2024..... 130

PODER JUDICIAL ESTATAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 003..... 131

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 004..... 132

CONVOCATORIA PÚBLICA 21/2024..... 133

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.
EDICTO DE EMBARGO de bienes muebles (2da. Publicación)..... **134**

CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE MEXICALI, B.C.
EDICTO JUNTA FORMAL DE VECINOS correspondiente a la obra de Rehabilitación de Pavimento Asfáltico en Av. Río Hondo de Calle Primera a Calle Cuarta, Col. González Ortega..... **137**

H. XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, B.C.
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se crea la entidad paramunicipal denominada Sistema Municipal De Parques Temáticos De Tecate, Baja California, así como el Reglamento Interno del Sistema Municipal de Parques Temáticos de Tecate, Baja California, Además de abrogar el Reglamento para el Parque Municipal los Encinos de esta ciudad..... **139**

ACUERDO DE CABILDO relativo al Decreto mediante el cual se reforman diversos artículos del Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Municipal de Tecate, Baja California..... **172**



ACUERDO DE CABILDO mediante la cual se crea el Reglamento del Programa Pases de Cruce Ágil para Usuarios Especiales, con destino a los Estados Unidos de América, para el Municipio de Tecate, Baja California.....	192
ACUERDO DE CABILDO mediante la cual se reforman varios artículos al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California.....	207
ACUERDO DE CABILDO mediante la cual se reforman diversos artículos del reglamento interior del Instituto de Promoción del Desarrollo Urbano del Municipio de Tecate (INPRODEUR).....	222
ACUERDO DE CABILDO mediante la cual se cede el uso en favor el Instituto Municipal del Deporte de Tecate, Baja California, del campo de fútbol americano "EL MAYAB", ubicado en la CALLE RAMÓN SALAZAR, SIN NÚMERO, FRACCIONAMIENTO CAMPESTRE, a nombre del H. Ayuntamiento Municipal de Tecate, Baja California.....	252
ACUERDO DE CABILDO mediante la cual se autoriza a la contratación de uno o varios financiamientos u obligaciones a corto plazo, en uso de las facultades conferidas por los artículos 10, fracción III; 51, fracción IV; 63, inciso A, y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tecate, Baja California.....	260
ACUERDO DE CABILDO mediante la cual se aprueba convenio de colaboración, que tiene por objeto el otorgamiento de sublicencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses DeclaraNet.....	266
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.	
ACUERDO DE CABILDO relativo a la Convocatoria Pública de Presupuesto Participativo 2025 del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.....	274
CONVOCATORIA LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL No. LPR-10mo.-001/2024.....	280
EMPRESAS PARTICULARES	
MODERA HOSPITAL FAMILIAR S. DE R.L.	
PRIMERA CONVOCTORIA DE ASAMBLEA ORDINARIA DE SOCIOS.....	281
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES	
PROMOTORA DEL DESARROLLO URBANO DE PLAYAS DE ROSARITO	
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA No. PRODEUR-ADQ-2024-LP-01.....	282



PROTOCOLO para el Desarrollo de Visitas de Revisión de Control Interno a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de Baja California

ROSINA DEL VILLAR CASAS, SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN USO DE LA ATRIBUCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 48, FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 8, FRACCIONES I, VIII Y XI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el control interno es un proceso, para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, es decir, una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión e integración de los procesos básicos de planeación, ejecución y supervisión y tiene como fin principal apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias y entidades paraestatales.

SEGUNDO. Que parte fundamental de la planeación la representa el conocer con un grado razonable, el cumplimiento de las metas, objetivos y sobre todo el impacto de esto, ya que de ello dependerá en gran parte el éxito del proceso, por lo que se medirán sus logros cuando se efectúe la supervisión de dichos impactos, lo cual permitirá corroborar que el control interno es efectivo para medir el cumplimiento de metas y objetivos, teniendo en cuenta que la construcción de una administración eficiente y eficaz solo es posible si se cuentan con mecanismos de control interno adecuados.

TERCERO. Que generalmente se concibe como objetivos de control interno los siguientes: **a)** Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios públicos; **b)** Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregular o acto ilegal; **c)** Cumplir las leyes, reglamentos y normativa aplicable; y **d)** Elaborar información, veraz y confiable presentada con oportunidad.

CUARTO. Que los componentes de control interno son: **1)** Ambiente de Control; **2)** Administración de Riesgos; **3)** Actividades de Control; **4)** Información y Comunicación; y **5)** Supervisión.

QUINTO. Que con base en el Sistema de Control Interno Institucional, se realiza el programa de trabajo de control interno que tiene como objetivo hacer mejoras o comprometer acciones que hagan fuerte el control y un programa de trabajo de administración de riesgos.

SEXTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027, en su línea de política pública 7.9, denominada "*Combate Frontal a la Corrupción y Máxima Transparencia*" señala como fin el garantizar la transparencia y el combate a la



corrupción de la función pública estatal, impulsando los principios rectores de legalidad, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público para consolidar la confianza ciudadana de un gobierno honesto a través de la implementación de mecanismos y herramientas tendientes a evaluar, vigilar, controlar y supervisar la ejecución de los recursos y actuar de las personas servidoras públicas.

SÉPTIMO. Que dentro de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (**CPCE-F**), se estableció en el Plan Anual de Trabajo 2023, el compromiso de impulsar las visitas de control interno en las entidades federativas, con la emisión de los Protocolos de Visita de Control Interno.

OCTAVO. Que es atribución de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública (**SHFP**) impulsar los principios rectores de legalidad, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

NOVENO. Que los artículos 48, fracciones V y VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**LOPEBC**), y 8, fracciones II y VIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública (**RISHFP**), establecen, respectivamente, la atribución de planear, programar, coordinar y supervisar el sistema de control interno; expedir, actualizar y supervisar los instrumentos, sistemas y procedimientos de control interno; emitir, transmitir, reglamentar y revisar la normativa administrativa estatal referente al ámbito de su competencia y proponer su reforma o modificación, así como expedir las disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos conceden a la SHFP en las materias de control interno.

DÉCIMO. Que desde el inicio de la presente Administración Pública Estatal, se estableció la necesidad de reforzar la supervisión y el control interno, especialmente, de enfoque preventivo con el objetivo de elevar la funcionalidad y eficiencia de la gestión pública, es decir, hacer del control interno una herramienta administrativa que apoye a los esfuerzos de prevención y abatimiento de las prácticas de corrupción e impunidad en la Administración Pública Estatal.

DÉCIMO PRIMERO. Que actualmente el control interno está lejos de ser atendido mediante una operación homogénea, o entendido de forma moderna, sobre todo adoptando los lineamientos existentes a nivel federal; incluso se realizan prácticas propias por parte de las dependencias y entidades paraestatales que se apartan de lo estrictamente aplicable, aunque formalmente acaten las normas y las disposiciones de la SHFP, esto es, lo están haciendo de forma diversa que obedece más a los juicios de las personas servidoras públicas que tienen la responsabilidad de dirigir o coordinar el control interno, lo cual requiere subsanarse a través de la expedición del presente Protocolo.



DÉCIMO SEGUNDO. Que en ese sentido, a fin de fortalecer los mecanismos de control interno existentes orientados a delimitar la actuación de las personas servidoras públicas y a vigilar el desarrollo de procesos institucionales, que permitan brindar certeza dentro de la Administración Pública Estatal, incrementar la efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión; prever la recurrencia de observaciones; dar confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; y promover una cultura de control y mejora continua, tengo a bien expedir el presente:

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE VISITAS DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA

1. OBJETO

El presente Protocolo para el Desarrollo de Visitas de Revisión de Control Interno a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de Baja California tiene por objeto:

- a) Constituirse en una herramienta diseñada para realizar visitas de revisión de control interno, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- b) Establecer la estructura y metodología que sirva de marco de referencia para la realización de manera homogénea de las revisiones de control interno;
- c) Establecer las directivas generales que orienten y se apliquen en la ejecución de las revisiones del control interno desde su planeación hasta la presentación de los resultados, su evaluación y seguimiento;
- d) Identificar situaciones de riesgo que, en caso de materializarse, obstaculicen o impidan el logro de los objetivos y metas de los programas y proyectos de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, e
- e) Identificar áreas de oportunidad para fortalecer el control interno y se constituya en un mecanismo eficiente que asegure de manera razonable el logro de los objetivos y metas institucionales de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado.

2. BASES, FINALIDADES Y RESULTADOS

Las bases del Protocolo para el Desarrollo de Visitas de Revisión de Control Interno a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de Baja California, se sustentan en el Marco Integrado de Control Interno (MICI), en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General



en Materia de Control Interno y en las Disposiciones en Materia de Control Interno para Baja California.

Las finalidades de las revisiones del control interno, *-a diferencia de las auditorías-*, son:

- a) Agregar valor a través de la evaluación, fortalecimiento o implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones, para incrementar la efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión;
- b) Prever la recurrencia de incidencias;
- c) Dar confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas;
- d) Determinar el estado que guarda el sistema de control interno implementado por las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, y
- e) Promover cultura de control y mejora continua.

Los resultados del trabajo desarrollado en una revisión del control interno, deberán reflejarse en la determinación de acciones de mejora y, en su caso, se emitirán comentarios y recomendaciones.

De los resultados del trabajo de revisión de control interno no se podrán derivar observaciones, ya que éstas son exclusivas de las auditorías, por lo que no deberán ser expresadas en términos monetarios y sus resultados se enfocarán a proporcionar comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos y, en consecuencia, incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales, mediante la adecuada aplicación de los recursos.

3. ALCANCE

El Protocolo para el Desarrollo de Visitas de Revisión de Control Interno a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de Baja California, corresponde aplicarlo a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, como modelo institucional para ejecutar las visitas de revisión del control interno, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
- Plan Estatal de Desarrollo de Baja California.



- Acuerdo por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.
- Disposiciones en Materia de Control Interno para Baja California.

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente Protocolo para el Desarrollo de Visitas de Revisión de Control Interno a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de Baja California, se entenderá en singular o plural, por:

- a) **Acción de Control:** Las actividades determinadas e implementadas por las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción;
- b) **Acción de Mejora:** Las actividades determinadas e implementadas por las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, para eliminar debilidades de control interno, diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos, así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- c) **Administración Pública Estatal o APE:** El conjunto de dependencias y entidades paraestatales que componen la administración pública centralizada y la paraestatal, respectivamente, jerárquicamente subordinadas a la persona titular del Poder Ejecutivo, para auxiliarla en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- d) **Control Interno:** El proceso efectuado por la persona titular de la dependencia o entidad paraestatal y, en caso, de ésta última el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de las dependencias o entidades paraestatales, integrado por normativa, instrumentos y mecanismos administrativos adoptados por aquellas, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos y metas institucionales, contribuir al correcto ejercicio de los recursos públicos, obtener información confiable y oportuna, así como para prevenir o anticipar los actos contrarios a la integridad y, en general, cumplir con el marco jurídico correspondiente;
- e) **Dependencias:** Las señaladas con tal carácter en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, incluyendo los órganos administrativos desconcentrados, subordinados en forma directa a la persona titular del Poder Ejecutivo;



- f) **Entidades Paraestatales:** Las señaladas con tal carácter en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, coordinadas en atención a su naturaleza jurídica por las Dependencias de conformidad a la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California y al acuerdo especial de sectorización que corresponda;
- g) **Indicador:** Es el instrumento que permite medir el logro de los objetivos, los resultados o el avance de un proyecto y alerta sobre posibles desviaciones entre lo que se planea y lo que se consigue, con la finalidad de hacer correcciones y tomar acciones;
- h) **Ley de Entidades:** La Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;
- i) **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- j) **Oficio de Orden de Visita de Control Interno u Oficio de Orden:** El oficio mediante el cual se notifica la práctica de una visita de control interno;
- k) **OIC:** Los Órganos Internos de Control a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Administración Pública, dependientes de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- l) **Órgano de Gobierno:** Las juntas de gobierno o juntas directivas, consejos de administración y comités técnicos de las Entidades Paraestatales, de conformidad con la Ley de Entidades;
- m) **Persona Titular:** La persona física designada por la persona titular del Poder Ejecutivo, como titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal de conformidad con la Ley Orgánica;
- n) **Personas Servidoras Públicas:** Las personas servidoras públicas de mandos superiores y mandos diferentes a la Persona Titular, directamente responsables de todas las actividades en la Dependencia o Entidad Paraestatal, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno;
- o) **Programa o PAVRCI:** El Programa Anual de Visitas de Revisión de Control Interno;
- p) **Protocolo:** El Protocolo para el Desarrollo de Visitas de Revisión del Control Interno a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de Baja California;



- q) **Recomendación:** La acción derivada de un hallazgo, situación o condición que incumple con el Sistema de Control Interno Institucional de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la APE, que busca fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control, mejorar la gestión y el desempeño institucional, con el propósito de prevenir riesgos y corregir anomalías que pudieran propiciar o derivar en actos de corrupción o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas y programas de gobierno;
- r) **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- s) **Requerimiento de Información:** El requerimiento mediante el que se solicita, a las Dependencias o Entidades Paraestatales de la APE, documentación o información derivada de una visita de control interno;
- t) **Riesgo:** El evento adverso o incierto (externo o interno) al que están expuestas las Dependencias o Entidades Paraestatales de la APE en el desarrollo de sus actividades y funciones, el cual puede obstaculizar o impedir el logro de sus objetivos y metas, así como materializar posibles actos de corrupción;
- u) **Secretaría o SHFP:** La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado;
- v) **Seguimiento de Acciones:** La promoción y verificación que se efectúa para verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales de la APE, atiendan en tiempo y forma, los comentarios, recomendaciones y acciones determinadas en las visitas de control interno;
- w) **Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad Paraestatal de la APE a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e integro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley, y
- x) **Visita de Revisión del Control Interno:** Es toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo realizada por la Secretaría, orientada a fortalecer el SCII, con el propósito de anticiparse a Riesgos que, de materializarse, obstaculicen o impidan el logro de manera razonable de los objetivos y metas institucionales.

6. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE REVISIÓN



Ley Orgánica:Corresponde a la SHFP la atribución de:

- Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar el SCII;
- Evaluación de la gestión gubernamental y de sus resultados;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- Concertar con las Dependencias y Entidades Paraestatales de la APE, para validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables, y
- Expedir las normas que regulen los instrumentos, sistemas y procedimientos de control interno de la APE, conforme a las bases y principios que al respecto emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.

Reglamento:Corresponde al Departamento de Control Interno:

- Revisar y validar el Programa de Trabajo de Control Interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales correspondiente a cada ejercicio;
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones de control que se deriven del Programa de Trabajo de Control Interno;
- Evaluar los controles internos que existen en las Dependencias y Entidades Paraestatales y, en su caso, proponer recomendaciones y acciones de mejoras, y
- Revisar los riesgos en operaciones que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en las Dependencias y Entidades Paraestatales.

Corresponde a los OIC:

- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- Evaluar la gestión gubernamental de la APE, y
- Aplicar la normativa en materia de control interno, auditoría, fiscalización, así como para la investigación, substanciación, resolución y, en su caso, sanción de las faltas administrativas que les competan.



7. PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO (Anexo No. 1)

El Programa es la base para el desarrollo de las revisiones del control interno institucional que debe ser elaborado por la Persona Servidora Pública responsable del área encargada de realizar las visitas de revisión del control interno.

Para elaborar el Programa, es necesario llevar a cabo las acciones siguientes:

1. Analizar las fuentes de información necesarias para la programación de las visitas de control interno:
 - a. Cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
 - b. Auditorías practicadas por la SHFP.
 - c. Resultados de autoevaluación del Control Interno.
 - d. Aspectos generales: ¿a qué se dedica?, ¿cuál es su organigrama?, ¿cuáles son sus metas?, ¿cuál es su objetivo?
2. Análisis de la información y selección de Dependencias o Entidades Paraestatales donde se desarrollará la visita de revisión del control interno.
3. Diseñar y elaborar el Programa.
4. Precisar el procedimiento a desarrollar por las Personas Servidoras Públicas al ejecutar las visitas de revisión del control interno.
5. Comisionar a las personas idóneas para el desarrollo de las visitas de revisión del control interno.

8. PROCEDIMIENTO DE LAS VISITAS DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

Inicio:

Para el inicio de una visita de revisión del control interno, se debe notificar a la Persona Titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal la visita de revisión de control interno por medio del Oficio de Orden, obteniendo el acuse de recibido del mismo (o en su caso se entregará a la Persona Servidora Pública designada para tal efecto).

Una vez entregado el Oficio de Orden de manera formal, la persona comisionada para la visita de revisión se presentará en la fecha de inicio señalada en el Oficio de Orden.

En caso de que, durante el desarrollo de la visita de revisión de control interno, se requiera ampliar el grupo de trabajo o sustituir alguna de las personas servidoras públicas comisionadas, se notificará por medio de Oficio a la Persona Titular o a la Persona Servidora Pública designada a la que se envió Oficio de Orden.

Método de Trabajo o Descripción de Actividades:



Para llevar a cabo las visitas de revisión de control interno es necesario realizar las acciones siguientes:

1. Elaborar el programa de visita de revisión de control interno de la Dependencia o Entidad Paraestatal a revisar por la Persona Servidora Pública responsable de dirigir al grupo de trabajo (**Anexo No. 2**), el cual debe contener la siguiente información:
 - a. Fecha y lugar;
 - b. Periodo de la visita de revisión de control interno;
 - c. Horas programadas;
 - d. Componentes a revisar;
 - e. Principio de control;
 - f. Nombre y firma del personal comisionado para ejecutar la visita de revisión de control interno, y
 - g. Nombre de la Dependencia o Entidad Paraestatal en donde se ejecutará la visita de revisión de control interno.

2. Notificar a la Persona Titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal, el Oficio de Orden, o bien a la Persona Servidora Pública designada (**Anexo No. 3**), el cual debe contener la información siguiente:
 - a. Fecha, lugar y asunto;
 - b. Nombre de la Persona Titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal.
 - c. Puesto o cargo;
 - d. Periodo en que se llevará a cabo la visita de revisión de control interno;
 - e. Propósito de la visita de revisión de control interno;
 - f. Fundamento legal para realizar la visita de revisión de control interno;
 - g. Señalar el nombre de las Personas Servidoras Públicas comisionadas para llevar a cabo la visita de revisión de control interno;
 - h. Indicar a la Persona Titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal o personas designadas, que deberán proporcionar las facilidades necesarias para la obtención de documentación e información requerida;
 - i. Firma de la persona servidora pública responsable del área encargada de llevar a cabo la visita de revisión de control interno;
 - j. Entregar copia del Oficio de Orden a las Personas Servidoras Públicas que por sus facultades deban tener conocimiento de la visita de revisión de control interno, y
 - k. Entregar copia del Oficio de Orden al OIC, en su caso.

Desarrollo:

3. Elaborar acta de inicio de la visita de revisión del control interno por parte de las Personas Servidoras Públicas comisionadas (**Anexo No. 4**), la cual debe contener la información siguiente:



- a. Lugar, fecha y hora en que se realiza el inicio de la visita de revisión de control interno;
 - b. Fundamento legal para realizar la visita de revisión de control interno;
 - c. Nombre de las Personas Servidoras Públicas comisionadas para la visita de revisión de control interno;
 - d. Identificación de las Personas Servidoras Públicas comisionadas para la visita de revisión de control interno;
 - e. Nombre, puesto o cargo de la Persona Servidora Pública de la Dependencia o Entidad Paraestatal con quien se atiende el acta de inicio;
 - f. Nombre de la Secretaría;
 - g. Nombre de la Dependencia o Entidad Paraestatal donde se realizará la visita de revisión de control interno;
 - h. Domicilio de la Dependencia o Entidad Paraestatal donde realizará la visita de revisión de control interno;
 - i. Número de oficios formales de la comisión a las Personas Servidoras Públicas para llevar la visita de revisión de control interno;
 - j. Nombre de las personas servidoras públicas designadas como testigos, por parte de la Persona Titular o la persona servidora pública con el puesto de director administrativo de la Dependencia o Entidad Paraestatal, su domicilio y firma;
 - k. Descripción de los hechos, su ejecución y requerimientos realizados, y
 - l. Lectura y cierre del acta de inicio, describiendo hora y día;
4. Aplicación de cuestionarios para evaluar el SCII por parte de las Personas Servidoras Públicas comisionadas. (**Anexo No. 5**)
 5. Entrevistar de manera selectiva a las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad Paraestatal, aplicando las preguntas siguientes:
 - a. ¿Conoce la Misión de la Dependencia o Entidad Paraestatal?
 - b. ¿Conoce la Visión de la Dependencia o Entidad Paraestatal?
 - c. ¿Conoce el objetivo y el nivel de cumplimiento de la unidad administrativa a la que está adscrita?
 - d. ¿Conoce las metas de su Dependencia o Entidad Paraestatal?
 6. Solicitar la SHFP la información vía oficio a la Dependencia o Entidad Paraestatal, en los casos en que haya sido solicitada de manera verbal y esta no se haya otorgado. (**Anexo No. 6**)
 7. Realizar cédula de revisión del SCII por las Personas Servidoras Públicas comisionadas (**Anexo No. 7**), la cual debe contener la información siguiente:
 - a. Nombre de la Dependencia o Entidad Paraestatal donde se realiza la visita de revisión de control interno;
 - b. Fecha del desarrollo de la visita de revisión de control interno;
 - c. Pregunta (Elemento de Control);
 - d. Si tiene o No tiene el control interno;
 - e. ¿Está documentado?, ¿Está formalizado?, ¿Se aplica?, ¿Es efectivo?;



- f. Evidencia presentada;
 - g. Situación actual de control interno;
 - h. Grado de cumplimiento;
 - i. Calificación;
 - j. Acciones de Mejora;
 - k. Nombre y firma de la Persona Servidora Pública responsable de dar atención a la revisión en la Dependencia o Entidad Paraestatal;
 - l. Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública responsable que realizó la revisión a la Dependencia o Entidad Paraestatal, y
 - m. Nombre, cargo, área de adscripción, correo electrónico, teléfono y extensión de la Persona Servidoras Públicas que participaron en la revisión.
8. Enviar vía oficio la cédula de revisión del SCII por la Persona Servidora Pública encargada de revisar, mencionar y relacionar lo siguiente: **(Anexo No. 8)**
- a. Que se adjuntan los resultados obtenidos en la visita de revisión de control interno, practicada para la evaluación del funcionamiento y operación del SCII (Nombre de la Dependencia o Entidad Paraestatal);
 - b. Periodo de revisión, y
 - c. Emitir acciones de mejora y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.

Cierre:

9. Elaborar acta final de la visita de revisión de control interno, por las Personas Servidoras Públicas comisionadas para la ejecución de la visita de revisión de control interno **(Anexo No. 9)**, la cual debe contener la información siguiente:
- a. Lugar, fecha y hora en que se realiza el acta final de la visita de revisión de control interno;
 - b. Fundamento legal para realizar la visita de revisión de control interno;
 - c. Nombre y firma de las Personas Servidoras Públicas comisionadas para la visita de revisión de control interno y que participaron en el acta final;
 - d. Identificación de las Personas Servidoras Públicas comisionadas para la visita de revisión de control interno y que participan en el acta final;
 - e. Nombre, puesto o cargo de la Persona Servidora Pública de la Dependencia o Entidad Paraestatal con quien se atiende el acta final y su firma;
 - f. Nombre de la Secretaría;
 - g. Nombre de la Dependencia o Entidad Paraestatal a la que se realizó la visita de revisión de control interno y participa en el acta final;
 - h. Domicilio de la Dependencia o Entidad Paraestatal en la que se realizó la visita de revisión de control interno;
 - i. Número de oficios formales de la comisión a las Personas Servidoras Públicas comisionadas para la visita de revisión de control interno y con quien se entiende acta final;
 - j. Nombre de las personas servidoras públicas designadas como testigos, por parte de la Persona Titular o la persona servidora pública con el



- puesto de director administrativo de la Dependencia o Entidad Paraestatal, su domicilio y firma;
- k. Descripción de los hechos, y
 - l. Lectura y cierre del acta final, describiendo hora y día.

9. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES

1. La Dependencia o Entidad Paraestatal deberá entregar de manera formal, los documentos que acrediten la implementación de las acciones de mejora y/o recomendaciones descritas en la cédula de revisión del SCII.
2. La Secretaría revisa si la información entregada es suficiente, en caso de que no sea suficiente la evidencia entregada, enviar oficio anexando la cédula de revisión con las acciones de mejora y/o recomendaciones que no se hayan atendido.

10. EXPEDIENTE DE VISITA DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

El expediente se integra con cada una de las actuaciones documentales de la visita de revisión de control interno, el cual deberá ser ordenado secuencialmente y de forma lógica y debidamente resguardado, ya que es la base de las situaciones detectadas, acciones de mejora determinadas y/o recomendaciones derivadas de la visita de revisión de control interno.

El expediente será integrado por las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría, en el orden siguiente:

1. Oficio de Orden;
2. Programa;
3. Acta de inicio de la visita de revisión de control interno.
4. Oficio de resultados con cédula de revisión del SCII;
5. Soporte/ evidencia documental;
6. Acta final de la visita de revisión del control interno, y
7. Seguimiento a las acciones de mejora y/o recomendaciones.

11. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

La interpretación y aplicación para efectos administrativos del presente Protocolo, corresponde a la SHFP, por conducto de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

12. CASOS NO PREVISTOS, APOYO Y ASESORÍA

Los casos no previstos en el Protocolo serán resueltos por la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.



Ciudad, Baja California, (día) de (mes) del (año).

Asunto: Notificación de Visita de Revisión de Control Interno.

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
PUESTO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
PARAESTATAL A REVISAR
PRESENTE:

Por medio del presente y con fundamento en los artículos-----
------(Mencionar la normatividad en materia de control interno
vigente para el Estado) LE NOTIFICO que los días __ y __ de ____
de ____, se tiene programado realizar Visita de Revisión de Control
Interno, con objeto de verificar el funcionamiento y operación del
Sistema de Control Interno Institucional de la dependencia o entidad
paraestatal a su cargo, revisión orientada a delimitar la actuación de
las personas servidoras públicas y vigilar el desarrollo de procesos
institucionales, que permitan brindar certeza dentro de la
administración pública, así como incrementar la efectividad y
eficiencia en los sistemas de gestión; prever la recurrencia de
observaciones; dar confiabilidad al cumplimiento de leyes,
reglamentos, normas y políticas; promoviendo una cultura de control
y mejora continua, por tal motivo y para mayor información, adjunto
al presente encontrará documento denominado Programa de Visita
de Revisión del Control Interno en el cual se detalla fecha, horario,
componentes y principios de control a verificar, y las personas
servidoras públicas que intervendrán en el desarrollo de la misma.

Por lo que he tenido a bien comisionar a las personas servidoras
públicas de nombres y cargos siguientes
..... y quienes se acreditan con
los oficios de comisión identificados
como.....

Lo anterior, se hace de su conocimiento a efectos de que se
proporcione a las personas servidoras públicas descritas, todas las
facilidades, documentación e información requerida para cumplir
satisfactoriamente con el desarrollo de la Visita de Revisión de
Control Interno de (Señalar dependencia y/o entidad paraestatal).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA DE
REALIZAR LA VISITA DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO
ANEXAR PUESTO

Recibe, nombre -----
Cargo-----
Fecha-----
Hora-----



C.c.p. Nombre de la persona titular de la Secretaría. - Puesto, Siglas
 C.c.p. Personas Servidoras Públicas que conforme a sus atribuciones
 deban tener conocimiento.
 C.c.p. Archivo.
 C.c.p. Minutario.
 C.c.p. Papeles de Trabajo.

Anexo No. 4. Acta de Inicio de la Visita de Revisión de Control Interno:

ACTA DE INICIO DE VISITA DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

En la ciudad de _____, Baja California, siendo las
 _____ del ___ de _____ de _____, los Nombres de
 las personas Servidoras Públicas comisionadas, personal
 adscrito a la (área que realiza la revisión) dependiente de la
 (Secretaría) con fundamento en lo establecido; en
 _____, se constituyen legalmente en
 el domicilio donde se encuentran situadas las oficinas del **Nombre
 de la dependencia o entidad paraestatal (Siglas)**, ubicadas en
 Dirección de la dependencia o entidad paraestatal de esta ciudad;
 con el objeto de iniciar los trabajos de la orden de visita de revisión
 de control interno a que se refiere el oficio número
 _____ de fecha _____ dirigido a
 Nombre de la persona Titular en su carácter de (Nombre del
 puesto de la persona Titular) de (Nombre de la dependencia o
 entidad paraestatal), suscrito por el/la C. (Nombre de la persona
 titular responsable del área encargada de realizar la revisión en
 su calidad de titular de la Dirección) de Nombre de la Dirección de
 la Secretaría u OIC), que contiene la orden para realizar la visita
 de revisión de control interno, por el periodo comprendido del
 _____ al _____ la designación de las
 personas servidoras públicas comisionadas mediante los oficios
 identificados como----- y la solicitud inicial de
 información y documentación relativa a.-----
 -----Acto seguido las
 personas servidoras públicas de la (Nombre del área que revisa)
 dependiente de la (Secretaría u OIC) solicita la presencia de el/la
**C. Nombre de la persona servidora pública con el puesto de
 Director Administrativo o su equivalente**, quien manifiesta
 tener el puesto de Nombre del puesto de siglas de la dependencia
 o entidad paraestatal, según nombramiento expedido por -----
 - de fecha ___ de _____ de _____, firmado por el/la (C.
 Nombre de la persona Titular), en su carácter de Puesto de la
 persona Titular del Siglas de la dependencia o entidad
 paraestatal, del cual se le solicita copia fotostática legible para ser
 agregada a la presente acta; manifiesta ser mexicano (a), mayor



de edad y se identifica con Credencial Nacional de Elector número _____ expedida por el _____ vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma la cual se tiene a la vista, se le solicita copia fotostática legible para ser agregada a la presente acta y se le entrega a su portador; así mismo se le solicita designe dos personas servidoras públicas como testigos de asistencia en este acto, comunicándole que en caso de negativa estos serán nombrados por las personas servidoras públicas comisionadas que practican la diligencia; el/la **C. Nombre de la persona Titular** designa como testigos de asistencia a los C.C. Nombre de la persona servidora pública designada y Nombre de la persona servidora pública designada, con domicilio en _____ y _____, ambos de la ciudad de _____, Entidad Federativa, mayores de edad y de nacionalidad _____, quienes se identificaron con Credencial Nacional de Elector número _____ y _____ expedidas por el Nombre de la institución que expide el documento, documentos en los que aparece su fotografía, nombre y firma, los cuales se tienen a la vista, se les solicitó copia fotostática legible para ser agregada a la presente acta y se entregan a sus portadores, estando enterados las personas participantes del motivo y origen de la presente acta, aceptaron el nombramiento y protestaron conducirse con la verdad de conformidad con el Artículo _____ normatividad aplicable.

-----**HECHOS**-----

----- **ACREDITACIÓN.** El/la **C. Nombre de la persona servidora pública titular de la Dirección Administrativa o equivalente**, en su puesto de _____ de Siglas de la dependencia o entidad paraestatal, manifiesta tener conocimiento de la visita de revisión de control interno a que se refiere el oficio número _____ de fecha ___ de ___ de _____, que consigna la orden de realizar la visita de revisión de control interno a la dependencia o entidad paraestatal, por el periodo comprendido del ___ de _____ al ___ de _____ de _____, la designación de las personas servidoras públicas comisionadas y la solicitud inicial de información y documentación. A continuación las personas servidoras públicas C. Nombre de la persona servidora pública comisionada y Nombre de la persona servidora pública comisionada, acreditan su calidad de personas servidoras públicas de la Nombre de la Dirección responsable del área encargada de llevar a cabo la revisión dependiente de la Secretaría u OIC, con el oficio de la orden de visita de control interno número _____ de fecha ___ de _____ de _____, y se identifican con Gafete Oficial expedido por la Nombre de la Secretaría que expide el gafete número _____ y



_____ respectivamente, en las que se observa la fotografía, nombre, y firma de los mismos, y que se ponen a la vista de las personas servidoras públicas que intervienen en la presente acta y de las cuales se adjunta copia simple a la presente acta, señalando los presentes, el objeto y alcances de la visita de revisión de control interno.-----

-----**EJECUCIÓN.** Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por iniciados oficialmente los trabajos de ejecución de la visita de revisión de control interno al nombre de la dependencia o entidad paraestatal (**siglas**), por el periodo comprendido del _____ de _____ al ____ de _____ de _____, autorizada mediante oficio expedido por la Secretaría u OIC número _____ de fecha ____ de ____ de _____, suscrito por el/la C. (nombre de la persona titular de la Dirección responsable del área encargada de realizar la visita de revisión de control interno dependiente de la Secretaría u OIC.-----

----- **REQUERIMIENTOS.** Las personas servidoras públicas de la Dirección responsable del área encargada de realizar la visita de revisión de control interno de La Secretaría u el OIC, le solicita al **C. nombre de la persona servidora pública con el puesto de director administrativo o su equivalente**, en su calidad de nombre del puesto de siglas de la dependencia o entidad paraestatal, proporcione la información y documentación que se detalla en el **ANEXO ____** que obra agregado a la orden de visita de revisión de control interno consignada en el oficio número _____ de fecha ____ de _____ de _____ y permita a las personas servidoras públicas comisionadas el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones, así como proporcione la información y documentación complementaria que se requiera durante el desarrollo de los trabajos de la visita de control interno ----- el/la **C. nombre de la persona servidora pública titular de la dirección administrativa o su equivalente**, en su calidad de nombre del puesto de siglas de la dependencia o entidad paraestatal, manifiesta que se da por enterado del requerimiento de información y documentación referida, para los efectos que se indican en el párrafo inmediato anterior. -----

----- Leída la presente Acta, explicando su contenido, asentadas las intervenciones de las partes y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las _____ **horas del ____ de _____ de _____**, la cual consta de ____ fojas, levantándose en original y firmando cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus fojas al



margen y al calce, entregándose una copia legible al **C. nombre de la persona servidora pública con el puesto de director administrativo o su equivalente**, en su calidad de nombre del puesto de siglas de la dependencia o entidad paraestatal, con quien se entendió la diligencia.-----

FIRMAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL
(SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL)

Nombre de la persona servidora pública titular de la Dirección Administrativa o equivalente
Nombre del puesto de siglas de la dependencia o entidad paraestatal

NOMBRE DE LA SECRETARÍA U OIC

Nombre de la persona servidora pública comisionada
Puesto de la persona servidora pública comisionada

Nombre de la persona servidora pública comisionada
Puesto de la persona servidora pública comisionada

TESTIGOS

Nombre de la persona servidora pública designada como testigo Dirección particular

Nombre de la persona servidora pública designada como testigo Dirección particular



Tipo y número de
identificación

Tipo y número de
identificación

Anexar la siguiente nota en caso de que las firmas queden por separado en el acta de inicio:

NOTA: Esta hoja es parte integrante del acta de inicio de la Visita de Revisión de Control Interno de __ de __ de __ correspondiente a (Siglas de la dependencia o entidad paraestatal).

ANEXO 01 DE ACTA DE INICIO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

FECHA: Día / mes / año

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL:
(Siglas de la dependencia o entidad paraestatal)

PERIODO SUJETO A REVISIÓN: ____ de ____ al ____ de ____
de ____.

(Nombre de la persona servidora pública comisionada), puesto o cargo, por medio de la presente y en relación al oficio de comisión número _____ de fecha __ de ____ de __, solicita la INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, que a continuación se relaciona:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
✓

COMPROMISO PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

INCIDENCIA: _____

FIRMAS DE CONFORMIDAD



Recibió Solicitud Por el (siglas de la dependencia o entidad paraestatal)	Realizó Solicitud Por (nombre de la Secretaría u OIC)
Nombre de la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración o su equivalente Puesto	Nombre de la persona servidora pública comisionada para realizar la visita de control interno Puesto

Anexar la siguiente nota en caso de que las firmas queden por separado de la solicitud de información y/o documentación:

NOTA. Esta hoja es parte integrante de la solicitud de información y/o documentación de fecha ___ de ___ de ___.

Anexo No. 5. Este cuestionario servirá de base para revisar y evaluar el grado de cumplimiento del SCII en las dependencias o entidades Paraestatales, está basado en el Marco Integrado de Control Interno y en el Acuerdo por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno:

AMBIENTE DE CONTROL	
1	¿Se tiene articulado un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción?
2	¿Se asegura una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad?
3	¿Las personas servidoras públicas de la dependencia / entidad paraestatal, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional)?
4	¿Los objetivos y metas institucionales están comunicados y asignados a las personas servidoras públicas encargadas de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional)?
5	¿La dependencia / entidad paraestatal cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional)?



6	¿Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional)?
7	¿Se tiene establecida la estructura organizacional, necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la dependencia / entidad paraestatal en la consecución de sus objetivos?
8	¿Se tiene actualizada la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales?
9	¿La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre las personas servidoras públicas que autorizan, ejecutan, vigilan, evalúan, registran o contabilizan las transacciones de los procesos?
10	¿Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional)?
11	¿El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos, están alineados a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable?
12	¿Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico?
13	¿Se establecen medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes?
14	¿Se equilibran las presiones entre las personas servidoras públicas a fin de apoyo para cumplir con sus responsabilidades asignadas?
15	¿Se responsabiliza a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios, en caso de que no lleven a cabo las actividades contratadas?
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
16	¿Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la administración de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control?
17	¿Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de las personas servidoras públicas responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos?
18	¿Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales?
19	¿Se cuentan con mecanismos para que cualquier persona servidora pública o tercero pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos?
20	¿Se da correcta difusión a las personas servidoras públicas y terceros de los mecanismos para informar de manera confidencial y anónima sobre actos de corrupción?
21	¿Se identifican y comunican a las personas servidoras públicas de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la dependencia / entidad paraestatal?



ACTIVIDADES DE CONTROL	
22	¿Se llevan a cabo controles sobre procesamiento de la información, controles físicos sobre activos vulnerables, revisiones al desempeño y a las funciones o actividades, para asegurar el correcto funcionamiento del control interno?
23	¿Existe una adecuada segregación de funciones que impida que actividades como autorización, custodia y registro de las operaciones se concentren en una sola persona servidora pública?
24	¿Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales?
25	¿Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos?
26	¿Existen políticas, manuales, lineamientos y otros documentos donde se especifiquen las responsabilidades de cada Unidad Administrativa de la dependencia / entidad paraestatal?
27	¿Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia?
28	¿En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados de las personas servidoras públicas que causaron baja, tanto a espacios físicos como a TIC's?
29	¿Se tiene diseñada una variedad de actividades de control para los procesos operativos, que pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión segregadas adecuadamente?
30	¿Se tienen diseñadas actividades de control sobre los permisos para proteger a la dependencia / entidad paraestatal del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema?
31	¿Se tiene actividades de control para actualizar los derechos de acceso, cuando las personas servidoras públicas cambian de funciones o dejan de formar parte de la dependencia / entidad paraestatal?
32	¿Se tienen establecidos controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC's?
33	¿Se les comunica a las personas servidoras públicas las políticas y procedimientos para que estas puedan implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tienen asignadas?
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
34	¿Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro de objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos?
35	¿Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso?
36	¿Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma?



37	¿Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional)?
38	¿Se utiliza información derivada de quejas y denuncias de las personas servidoras públicas de la dependencia / entidad paraestatal o partes externas para identificar riesgos de corrupción, fraudes, abuso y otras irregularidades?
39	¿Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional)?
40	¿Se comunica la información de calidad en toda la dependencia / entidad paraestatal utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas?
41	¿Se comunica la información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que las personas servidoras públicas desempeñen sus funciones para enfrentar los riesgos, prevenir la corrupción y apoyen al control interno?
42	¿La Administración ha informado a las partes externas que pueden utilizar líneas de denuncia para comunicar información confidencial o sensible, cuidando la confidencialidad y el anonimato de quienes aporten información?
SUPERVISIÓN	
43	¿La Administración realiza supervisiones permanentes, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, dentro del área de trabajo como parte del curso normal de las operaciones?
44	¿Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de las personas servidoras públicas responsables y mejorar el proceso?
45	¿La Administración lleva a cabo evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno de una función o proceso específico?
46	¿La Administración evalúa y documenta los resultados de las evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado?
47	¿Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno?
48	¿Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte de la persona Titular, la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos?

Anexo No. 6. Oficio de Solicitud de Información y/o documentación:

Oficio No. XXXXXX

Ciudad, Baja California, a ____ de _____ del _____.

Asunto: Solicitud de Información y/o Documentación.



NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
PUESTO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
PARAESTATAL REVISADA
PRESENTE:

Por medio del presente y en relación al oficio de comisión número _____ de fecha __ de _____ de _____, se solicita la siguiente INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, que a continuación se relaciona:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
✓

Lo anterior, deberá entregarse en los términos solicitados y anexando la información que sustente lo petitionado.

Se hace de su conocimiento a efectos de que se proporcione a las personas servidoras públicas comisionadas, la documentación e información señalada para cumplir satisfactoriamente con el trabajo encomendado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR RESPONSABLE DEL
ÁREA ENCARGADA DE
REALIZAR LA VISITA DE REVISIÓN DEL CONTROL
INTERNO
 ANEXAR PUESTO

C.c.p. Nombre de la persona titular de la Secretaría . - Puesto,
 Siglas de la Secretaría
 C.c.p. Personas Servidoras Públicas que de conformidad con
 sus atribuciones deban tener conocimiento.
 C.c.p. Archivo.
 C.c.p. Minutario.
 C.c.p. Papeles de Trabajo.

Anexo No. 7. *Cédula de Revisión del SCII* derivado del programa de visita de revisión de control interno de la dependencia o entidad paraestatal a revisar y el cuestionario, las personas servidoras públicas comisionadas para efectuar la revisión, seleccionarán las preguntas y elaborarán la cédula de revisión del SCII, que es la herramienta con la



cual se obtendrá el grado de cumplimiento del SCII, misma que se muestra en la imagen siguiente:

Cédula de Revisión del Sistema del Control Interno Institucional (SCII)										
Nombre de la Dependencia / Entidad Paraestatal visitada:								Fecha de la revisión: Día/Mes/Año		
No.	Pregunta (Elemento de Control)	SI	NO	Esta Documentado Este Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Evidencia presentada	Situación actual de Control Interno	Grado de cumplimiento Calificación	Acciones a implementar
1.-	COMPONENTE									
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Responsable de dar atención a la revisión en la dependencia o entidad paraestatal:	Firma:
--	--------

Nombre y cargo del responsable que realizó la revisión a la dependencia o entidad paraestatal:	Firma:
--	--------

INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN				
No.	NOMBRE Y CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y EXT.

Anexo No. 8. Oficio por medio del cual se remite los resultados plasmados en la Cédula de Revisión del SCII de la dependencia o entidad paraestatal:

Oficio No. XXXXXX

Ciudad, Baja California, a ____ de ____ del ____.

Asunto: Resultados de Visita de Revisión del SCII.

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
PUESTO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL REVISADO
PRESENTE:

Adjunto al presente sírvase encontrar los resultados obtenidos en la visita de revisión de control interno practicada al funcionamiento y operación del Sistema de Control Interno Institucional de esa dependencia o entidad paraestatal, efectuada los días (Periodo de revisión). Como se podrá observar, algunos elementos de control interno presentan situaciones que son susceptibles de mejora, motivo por el cual le solicito se tomen en cuenta las acciones de mejora y/o recomendaciones a efectos de



que sean atendidas las acciones propuestas en la Cédula adjunta en (Número) fojas.

Sin otro particular de momento, quedo de usted.

Atentamente
**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR RESPONSABLE
DEL ÁREA ENCARGADA DE
REALIZAR LA VISITA DE REVISIÓN DE CONTROL
INTERNO
ANEXAR PUESTO**

- C.c.p. Nombre de la persona titular de la Secretaría.
- Puesto, Siglas de la dependencia o entidad paraestatal
- c.c.p. Personas Servidoras Públicas que con motivo de sus atribuciones deban tener conocimiento.
- c.c.p. Archivo.
- c.c.p. Minutario.
- c.c.p. Papeles de Trabajo.

Anexo No. 9. Acta Final de la Visita de Revisión de Control Interno:

ACTA FINAL DE LA VISITA DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

En la ciudad de _____, Baja California, con fundamento en _____, siendo las _____ **horas del ___ de ___ del ___**, el/la C. nombre y, puesto o cargo de las personas comisionadas adscritas a nombre del área responsable de revisar dependiente de la Secretaría, se constituyó legalmente en el domicilio donde se encuentran situadas las oficinas del **nombre de la dependencia o entidad paraestatal (siglas de la dependencia o entidad paraestatal)** ubicadas en domicilio-----
-----de esta ciudad, a efecto de dar por concluida la visita de revisión de control interno que se ha venido desarrollando en los términos siguientes.-----

----- Con la presencia de el/la C. **nombre de la persona servidora pública con el puesto titular de la Dirección administrativa o equivalente, puesto de (siglas de la dependencia o entidad paraestatal)**, personalidad que acredita según con nombramiento de trabajo de fecha ___ de _____ del ____, firmado por el/la C.



nombre de la persona titular, en su carácter de nombre del puesto de la persona titular del/de la (siglas de la dependencia o entidad paraestatal), del cual se le solicita copia fotostática legible para ser agregada a la presente acta, ante quien se identifica la persona servidora pública comisionada con oficio de comisión expedido por la nombre del área responsable de realizar la visita número _____ de ___ de ___ del _____, se procede a levantar la presente acta final, en el cual se hace constar lo siguiente. -----

----- En cumplimiento de la orden de visita de revisión de control interno contenida en el oficio número _____ de ___ de _____ del _____, girado por el **nombre de la persona servidora pública con el puesto de titular de la dirección o responsable del área encargada de realizar la visita, Puesto del responsable del área encargada de realizar la visita de nombre de la Secretaría**, el cual fue recibido el día ___ de ___ de _____, por el/la **C. nombre de la persona servidora pública con el puesto titular de la Dirección administrativa o equivalente, puesto de siglas de la dependencia o entidad paraestatal**, según consta en el acta de inicio de visita de revisión de control interno que se levantó en fecha ___ de _____ del _____, habiéndose cumplido todos los requisitos formales respectivos-----

----- Acto seguido, la persona servidora pública que realiza la visita requirió a el/la **C. nombre de la persona servidora pública con el puesto titular de la dirección o encargado del área donde se realiza la visita**, para que designaran a dos personas servidoras públicas como testigos de asistencia, apercibido de que en su negativa serían nombrados por la autoridad que practica la diligencia, a lo que el/la **C. nombre de la persona servidora público con el puesto de director o encargado del área que realiza la visita**, procedió a nombrar como testigos de asistencia a los C.C. nombre de la persona servidora pública testigo y nombre de la persona servidora pública testigo, domicilio particular de la primera persona servidora pública testigo y domicilio particular de la segunda persona servidora pública testigo, ambos de la ciudad de _____, Entidad Federativa, mayores de edad y de nacionalidad mexicana, quienes se identificaron con Credencial Nacional de Elector número _____ y _____ expedidas por nombre de la institución que expide el documento, les solicitó copia fotostática legible para ser agregada a la presente acta y se entregan a sus portadores, estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta, aceptaron el nombramiento y protestaron conducirse con la verdad. - - -



 ----- **HECHOS** -----

----- Se elaboró Cédula de Revisión del Sistema de Control interno Institucional resultados de la visita de revisión de control interno practicada a la dependencia o entidad paraestatal, por el periodo comprendido del **__ de ____ al __ de ____ del ____**, así como los Anexos correspondientes, concentrados en un total de **__ fojas**, documentos en los cuales se contemplan los resultados obtenidos de la revisión efectuada. Dichos resultados fueron remitidos el día **__ de ____ del ____** a el/la **C. nombre de la persona titular** en su calidad de **nombre del puesto de la persona titular**, mediante oficio número **_____** de fecha **__ de ____ del ____**, firmado por el/la **C. nombre y puesto de la persona servidora pública con el puesto de director o encargado del área que realiza la visita**, con el fin de que se nos presente los documentos que acrediten la implementación de las acciones de mejora y/o recomendaciones contenidas en cédula de resultados anexo, firmando al final de la presente acta y al margen de todos y cada una de las personas que en ella intervinieron -----

 ----- **- LECTURA Y CIERRE DEL ACTA** ----- Leída la presente Acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se dá por terminada la diligencia siendo las **hora con letra del día __ de ____ del ____**, levantándose el acta en original, de la que se entrega una copia legible a la persona servidora pública con la que se entendió la misma, firmando al final de la presente acta y al margen de todos y cada uno de las personas servidoras públicas que en ella intervinieron. -----

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
 PARAESTATAL REVISADO
 (SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
 PARAESTATAL)**

**Nombre de la persona servidora pública designada
 Puesto del personal designado**



POR NOMBRE DE LA SECRETARÍA

Nombre del personal comisionado

Puesto del personal comisionado

TESTIGOS

Nombre de la
persona
servidora
pública
designada como
testigo
Dirección
particular
Tipo y número
de identificación

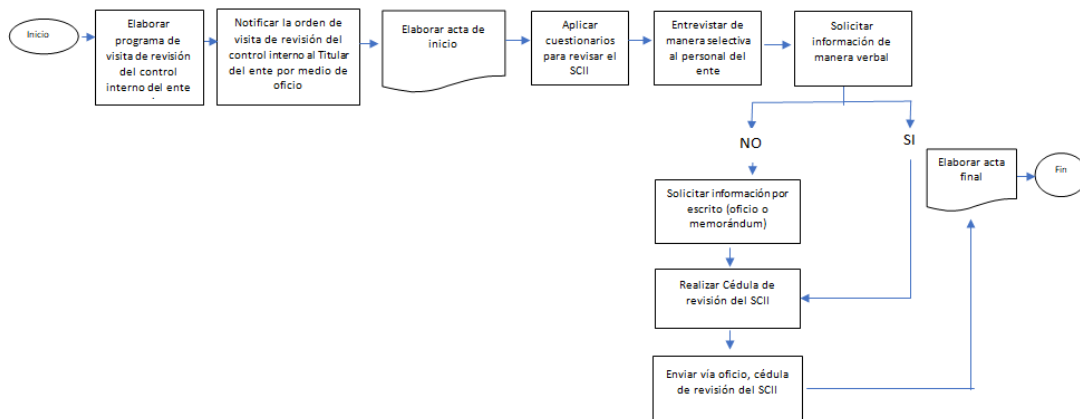
Nombre de la
persona
servidora
pública
designada como
testigo
Dirección
particular
Tipo y número
de identificación

Anexar la siguiente nota en caso de que las firmas queden por separado del acta final:

NOTA. Esta hoja es parte integrante del Acta Final de la Visita de Revisión de Control Interno de __ de __ de __ correspondiente a la dependencia o entidad paraestatal.



Anexo No. 10. Diagrama del Procedimiento de Visitas de Revisión de Control Interno:



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Protocolo para el Desarrollo de Visitas de Revisión de Control Interno a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de Baja California, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California y 3, fracción V de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Baja California, publíquese el presente Protocolo para el Desarrollo de Visitas de Revisión de Control Interno a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de Baja California, dado su interés general y dese debido cumplimiento y observancia.

Dado, en la ciudad de Mexicali, Baja California el 28 de octubre de 2024.

ATENTAMENTE

ROSINA DEL VILLAR CASAS
SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA





PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	67.63
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	80.28
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	100.89
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	144.46

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,870.48
---	----	----------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares por plana.....	\$	5,597.85
---	----	----------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana
Vía Rápida Poniente, Ezq. con Diego Rivera
S/N
Zona Urbana Río Tijuana
Tel: (664) 655-3868
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de Rosarito
Av. José Haroz Aguilar #2004
Fracc. Villa Turística
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740
Playas de Rosarito, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz
#6500
Ex Ejido Chapultepec
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303
Ensenada, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
DIRECTOR
JUAN VALENTE LABRADA OCHOA

Delegación de Gobierno de Tecate
Misión de Santo Domingo #1016
Fracc. El Descanso
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509
Tecate, B.C.

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx

