

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 CXXXII

Mexicali, Baja California, 28 de noviembre de 2025.

No. 70

Índice

SECCIÓN II

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.....

3





MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**) consagra el principio de transparencia y derecho a la información al establecer que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio. Por su parte, el artículo 16 de la CPEUM reconoce que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en términos que fije la ley.

SEGUNDO. Que el 20 de diciembre de 2024, se publicó en Diario Oficial de la Federación (**DOF**) reforma en materia de simplificación orgánica, que derivó la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (**LGTAIP**) y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (**LGPD**), el 20 de marzo de 2025, a través de las cuales opera el fortalecimiento de la tutela efectiva de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales con un nuevo modelo que busca la eficacia del estado.

TERCERO. Que con el objetivo de armonizar la legislación estatal con la CPEUM y la legislación federal y consolidar un sistema estatal que privilegie la transparencia activa, la apertura institucional y el acceso efectivo a la información, el 16 de septiembre de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Estado (**POE**) el Decreto número 146, mediante el cual se reforman los artículos 28, 30, 48, 59 y 64 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado (**LOPEEBC**), y se expiden la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California (**LTAIPAI**), así como la Ley de Protección de Datos Personales para el Sector Público del Estado de Baja California (**LPDPE**).

CUARTO. Que esta reforma integral confiere a la ahora denominada Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Baja California atribuciones específicas relacionadas con políticas de transparencia, incluyendo la facultad para emitir lineamientos, verificar el cumplimiento normativo y la aplicación de sanciones correspondientes; Así mismo refuerza el compromiso del Estado en el combate a la corrupción y fortalecimiento de la integridad institucional en las dependencias públicas.

QUINTO. Que de manera congruente con lo anterior, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-



2027, señala en el componente 7.9 denominado “*Combate Frontal a la Corrupción y Máxima Transparencia*” 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.

SEXTO. Que derivado de lo anterior, para alinear la normativa administrativa que resulta impactada con la reforma de referencia, es necesario emitir el Reglamento Interno de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para establecer las disposiciones concernientes a su funcionamiento interno, mismas que se adecuen a las necesidades que requiere la actual Administración Pública Estatal en el contexto de las circunstancias políticas, económicas y sociales de nuestro Estado.

SÉPTIMO. Que de acuerdo a los artículos 52, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 11 de la LOPEEBC, las disposiciones que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma de la Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno y publicadas en el Periódico Oficial.

OCTAVO. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 49, fracciones XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como el artículo 8, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado tiene la facultad de expedir los reglamentos internos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

TÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA Y AMBITO COMPETENCIAL DE SU PERSONAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno tiene por objeto:

- I. Regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como dependencia de la Administración Pública Estatal;
- II. Establecer las unidades administrativas que la integran y las atribuciones que se les asignan;
- III. Conferir facultades y obligaciones a las personas servidoras públicas que conforman sus unidades administrativas;
- IV. Prever el régimen de suplencias de las personas servidoras públicas, y
- V. Señalar los órganos desconcentrados que tenga adscritos.

Artículo 2. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California, así como las demás normativas aplicables.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento Interno, se entenderá, en singular o plural, por:

- I. **Autoridad Investigadora:** La persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; las personas titulares de la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial; de los Departamentos: de Investigación de Faltas Administrativas; de Verificación Patrimonial, y de Situación Patrimonial, así como de los Órganos Internos de Control y su personal adscrito, en su ámbito competencial;
- II. **Autoridad Resolutora:** La persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; las personas titulares de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial; del Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas; del Departamento Jurídico Contencioso; así como de los Órganos Internos de Control y su personal adscrito, en su ámbito competencial;
- III. **Autoridad Substanciadora:** La persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; las personas titulares de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial; del Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas; del Departamento Jurídico Contencioso; así como de los Órganos Internos de Control y su personal adscrito, en su ámbito competencial. La función de



la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;

- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California;
- V. **Comisión:** El órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno denominado Comisión Estatal de Avalúos;
- VI. **Comité Coordinador:** La instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación del Sistema Estatal Anticorrupción, que tiene bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción, en términos de lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California y demás normativa aplicable;
- VII. **Comité de Transparencia:** El órgano colegiado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que dispone lo necesario para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, previstas en la normativa de la materia;
- VIII. **Dependencia:** Las Secretarías, la Coordinación de Gabinete, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Consejería Jurídica, la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la Dirección de Comunicación Social y los órganos desconcentrados;
- IX. **Entes Públicos:** Las Dependencias y entidades paraestatales que conforman la Administración Pública Estatal;
- X. **Entidades Paraestatales:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y minoritaria y los fideicomisos públicos;
- XI. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;
- XII. **Ley de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales para el Sector Público del Estado de Baja California;
- XIII. **Ley de Obras:** La Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California;
- XIV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;



- XV. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California;
- XVI. **Ley del Sistema:** La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California;
- XVII. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- XIX. **Oficina de la Persona Titular:** La oficina de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XX. **Órganos Internos de Control:** Los órganos que les compete promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos y que, conforme a las leyes y reglamentos, sean competentes para aplicar las normas en materia de control interno, auditoría, fiscalización, así como para la investigación, substanciación y, en su caso, sanción de las faltas administrativas que les competan;
- XXI. **Persona auditora:** La persona servidora pública adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o a los Órganos Internos de Control, responsable de realizar las auditorías, revisiones y evaluaciones, en cada una de sus etapas;
- XXII. **Persona investigadora:** La persona servidora pública adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o a los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, facultada para la investigación de presuntas faltas administrativas, así como para ejercer las demás facultades conferidas a las Autoridades Investigadoras en la normativa aplicable;
- XXIII. **Persona resolutora:** La persona servidora pública adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o a los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, facultada para resolver respecto de las faltas administrativas no graves, cometidas por alguna persona servidora pública, así como para ejercer las demás facultades conferidas a las Autoridades Resolutoras en la normativa aplicable;
- XXIV. **Persona substanciadora:** La persona servidora pública adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o a los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, facultada para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como para ejercer las demás facultades conferidas a las Autoridades Substanciadoras en la normativa aplicable;



- XXV. **Persona Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXVI. **Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal:** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- XXVII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXVIII. **Sala Especializada:** La Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California;
- XXIX. **Secretaría:** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXX. **Transparencia para el Pueblo:** El órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno denominado Transparencia para el Pueblo;
- XXXI. **Unidad Administrativa:** Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, y
- XXXII. **Unidad de Transparencia:** El órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y protección de los datos personales, que se formulen a la Secretaría en su carácter de sujeto obligado, y servir como vínculo entre éste y las personas solicitantes.

Artículo 4. Los Entes Públicos contarán con Órganos Internos de Control cuya función será el aseguramiento de la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como la evaluación de la gestión gubernamental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, Apartados A, fracciones III y IV, y B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control y su personal adscrito serán designados y removidos por la Secretaría y operarán bajo los lineamientos y directrices que ésta establezca, de conformidad a sus atribuciones y a la normativa en la materia.

Las plazas existentes en los Órganos Internos de Control, así como las que se generen con motivo de la creación de un Ente Público que sean destinadas a un Órgano Interno de Control, no podrán ser asignadas a unidades administrativas diversas y serán consideradas dentro de los alcances legales del presente Reglamento.



CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. La Secretaría para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. **Oficina de la Persona Titular:**
 - a. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, y
 - b. Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control.
- II. **Subsecretaría:**
- III. **Dirección de Administración y Desarrollo Institucional:**
 - a. Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional, y
 - b. Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental.
- IV. **Dirección de Auditoría Gubernamental:**
 - a. Departamento de Auditorías a Dependencias;
 - b. Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales, y
 - c. Departamento de Control Interno.
- V. **Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial:**
 - a. Departamento de Investigación de Faltas Administrativas, y
 - b. Departamento de Verificación Patrimonial.
- VI. **Dirección de Contraloría Social:**
 - a. Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales, y
 - b. Departamento de Atención Ciudadana y Denuncias.
- VII. **Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial:**
 - a. Departamento Jurídico Contencioso;
 - b. Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas, y
 - c. Departamento de Situación Patrimonial.
- VIII. **Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública:**
 - a. Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública;
 - b. Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública, y
 - c. Departamento de Normatividad y Control de la Inversión Pública.
- IX. **Dirección de Transparencia del Ejecutivo y Mejora Gubernamental:**



- a. Departamento de Gobierno Abierto, y
 - b. Departamento de Integridad y Mejora Gubernamental.
- X. **Oficina Tijuana;**
XI. **Oficina Ensenada, y**
- Órganos Desconcentrados:**
- XII. Comisión Estatal de Avalúos:
a. Departamento de Área Técnica.
- XIII. Transparency para el Pueblo:
a. Departamento de Verificación de las Obligaciones de Transparencia, y
b. Departamento de Asuntos Jurídicos de Transparencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. A la Persona Titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación de ésta, así como el trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma.

Artículo 7. La Persona Titular de la Secretaría tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y evaluación de gestión gubernamental;
- II. Elaborar, expedir, implementar y difundir políticas y disposiciones de carácter administrativo para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- III. Establecer las acciones que apoyen a los Entes Públicos a prevenir, detectar y reducir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- IV. Organizar y coordinar los comités de protección de los recursos públicos, como parte esencial de la participación ciudadana en el control de la utilización de los recursos públicos, para la vigilancia de la correcta aplicación de estos últimos en beneficio de la colectividad;



- V. Promover actividades preventivas para inhibir actos de corrupción, así como para el logro de objetivos y metas institucionales dentro de la Secretaría;
- VI. Establecer las comisiones, comités y demás cuerpos colegiados internos, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar o, en su caso, remover, a las personas que las integren, así como a quien las presida;
- VII. Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, cumplan con las normas internas que rijan en la misma;
- VIII. Emitir, transmitir, reglamentar y revisar la normativa administrativa estatal referente al ámbito de competencia de la Secretaría, así como proponer su reforma o modificación, y expedir las disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás normativa aplicable conceden a la misma, en las materias de su competencia;
- IX. Emitir opinión, previa su expedición, de las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y lineamientos jurídicos que correspondan al ámbito de su competencia; así como respecto a la normativa que expidan las Dependencias competentes para regular las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios y de obra pública, promoviendo su fortalecimiento y actualización conforme a los principios de legalidad, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. Implementar políticas, lineamientos, guías, manuales de organización, de procedimientos, programas, acciones y demás instrumentos de referencia general de servicio gubernamental que incentive las materias de su competencia, para advertir, detectar, combatir y disuadir actos de corrupción;
- XI. Emitir circulares, acuerdos, instructivos, normas técnicas y lineamientos, tendientes al cumplimiento de las atribuciones que se le confieren a la Secretaría, en la normativa aplicable;
- XII. Asesorar técnicamente a las Sindicaturas Municipales, con base en los convenios y acuerdos celebrados con éstos, en las materias de su competencia;
- XIII. Emitir opinión respecto a reglamentos internos, manuales administrativos y demás normativa inherente a los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia;



- XIV. Emitir opinión, previo a su expedición, de los proyectos de normas de contabilidad y control, que elaboren la Secretaría de Hacienda y las Entidades Paraestatales, en materias de programación administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de contratación de deuda y manejo de fondos y valores;
- XV. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la suscripción de convenios con las autoridades federales, estatales, municipales, órganos constitucionales autónomos, organismos públicos autónomos, entidades federativas, instituciones académicas y científicas, organismos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales o con particulares que resulten necesarios para la coordinación y colaboración en las materias de su competencia, previa validación de la Consejería Jurídica;
- XVI. Suscribir acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con base en la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, en las materias de su competencia;
- XVII. Participar, suscribir y promover la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con autoridades municipales, para impulsar la instrumentación y fortalecimiento de los subsistemas municipales de control y evaluación de la gestión pública, en el marco de los convenios de inversión regional que celebre el Ejecutivo Federal con la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Suscribir los contratos relativos a servicios profesionales y por honorarios que deriven de la transferencia de recursos federales para la realización de los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- XIX. Aprobar la organización, normas y directrices que deberán atender los Órganos Internos de Control;
- XX. Designar a las personas integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y su reglamento;
- XXI. Emitir un informe anual sobre las acciones emprendidas y realizadas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión de archivos que lleve la Secretaría;
- XXII. Consolidar los mecanismos de participación ciudadana en los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia, a través del impulso de esquemas de transparencia, rendición de cuentas e innovación;



- XXIII. Supervisar la atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean planteadas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Designar a la persona titular de la Unidad de Transparencia conforme lo establece la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable;
- XXV. Establecer en los Entes Públicos, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y de fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;
- XXVII. Establecer, en su ámbito competencial, los lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento de la política estatal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador;
- XXVIII. Informar periódicamente al Comité Coordinador y a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de los Entes Públicos, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir o, en su caso, sancionar las irregularidades detectadas;
- XXIX. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integran el Comité Coordinador y el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control;
- XXX. Establecer los mecanismos de coordinación con las personas integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, así como con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, para la identificación de áreas comunes de auditoría y fiscalización, al igual que para la revisión de los ordenamientos legales en la materia y, en su caso, para la formulación de propuestas que mejoren la eficacia del combate a la corrupción;
- XXXI. Coordinarse con las personas integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, así como de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en la



- ejecución de acciones en los rubros relacionados con el ejercicio de recursos federales, dirigidas a evaluar los avances y resultados generales de los Entes Públicos en el desarrollo y cumplimiento de los respectivos planes, programas y presupuestos, conforme a las directrices señaladas;
- XXXII. Implementar las acciones que se acuerden con las personas integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, así como con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXIII. Contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIV. Fungir con el carácter de persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Honestidad de la Proveeduría Pública, previsto en la Ley Orgánica;
- XXXV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Honestidad de la Proveeduría Pública, en términos de la Ley Orgánica y demás normativa aplicable;
- XXXVI. Acordar y autorizar con los Entes Públicos, los indicadores de gestión gubernamental;
- XXXVII. Formular los instrumentos de control y evaluación de la gestión pública, así como ordenar acciones prioritarias que propicien las relaciones de coordinación entre los sectores de la Administración Pública Estatal y el mejoramiento del control de la gestión gubernamental;
- XXXVIII. Vigilar y fiscalizar los bienes patrimoniales de los Entes Públicos, así como evaluar el cumplimiento de las políticas que, para su control fije la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal a través de la Dependencia competente;
- XXXIX. Vigilar y evaluar los programas y acciones de los Entes Públicos, con el fin de asegurar la calidad en las funciones y servicios que prestan, mediante el empleo eficiente de los recursos humanos y el aprovechamiento adecuado de los recursos materiales y financieros, de conformidad con la normativa aplicable;
- XL. Designar y remover a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas, así como a los comisarios públicos o sus equivalentes, normando y controlando el desempeño de los últimos;



- XLI. Designar y remover a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y a su personal adscrito;
- XLII. Determinar las medidas necesarias para el mejoramiento en las Unidades Administrativas;
- XLIII. Vigilar la atención de las políticas para la elaboración de los programas y el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como las modificaciones que se requieran, y presentarlos para consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Hacienda;
- XLIV. Aprobar la organización y funcionamiento de los programas operativos anuales presentados por las Unidades Administrativas, y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como presentarlo ante la Secretaría de Hacienda;
- XLV. Fiscalizar directamente o a través de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, o bien de la Unidad Administrativa correspondiente, que los Entes Públicos cumplan con las normas y disposiciones en las materias de su competencia;
- XLVI. Informar periódicamente a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, sobre el resultado de la evaluación de los Entes Públicos, que hubieren sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría, que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- XLVII. Establecer los mecanismos de coordinación con el Comité de Planeación para el desarrollo del Estado, en materia de fiscalización de la inversión pública;
- XLVIII. Establecer las políticas y prioridades para que, las Unidades Administrativas correspondientes y los Órganos Internos de Control en el ámbito de su competencia, realicen la programación de auditorías, revisiones o verificaciones de control, y den seguimiento a las observaciones, recomendaciones o acciones de mejoras que deriven de éstas o las que sean determinadas por otras instancias de fiscalización competentes;
- XLIX. Supervisar que las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, ordenen las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, por iniciativa propia o a solicitud de las personas titulares de los Entes Públicos, e informar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal del resultado de las mismas;



- XLIX. Designar a las personas auditadoras externas que habrán de dictaminar los estados financieros de los Entes Públicos que por ley o por necesidad estén obligados a ello;
- L. Supervisar las auditorías, revisiones y evaluaciones técnicas y financieras de los recursos federales ejercidos por los Entes Públicos, derivados de los acuerdos o convenios suscritos, así como establecer los esquemas de vigilancia y control preventivo, definiendo los mecanismos de interrelación entre los diferentes instrumentos de control;
- LI. Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con la Auditoría Superior del Estado, sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y los procedimientos de archivo contable de los libros o documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público;
- LII. Recibir de la Auditoría Superior del Estado, los informes sobre las irregularidades en los procedimientos y sistemas de contabilidad que localice al revisar la cuenta pública, para dictar las medidas que correspondan, en coordinación con la Secretaría de Hacienda; así como recibir las promociones de responsabilidad administrativa sancionatorias o faltas administrativas no graves detectadas por la Auditoría Superior del Estado;
- LIII. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, de los resultados de las auditorías a los recursos federales, así como a la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que le sean turnadas por la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, determinar lo conducente con base en el convenio de coordinación suscrito;
- LIV. Vigilar que se lleve a cabo la investigación, substanciación y, en su caso, que se emita la resolución conducente, respecto de los procedimientos de probable responsabilidad administrativa y, que se turne, en el momento procesal oportuno, a la Sala Especializada, los asuntos relacionados con probables faltas administrativas graves o de particulares vinculadas a éstas, pudiendo ejercer la facultad de atracción respecto de los asuntos que conozcan los Órganos Internos de Control;
- LV. Intervenir en los diversos actos administrativos previstos en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, y emitir los lineamientos y manuales que se requieran para tales efectos, así como vigilar su cumplimiento;



- LVI. Ordenar y gestionar la solicitud de información ante las autoridades competentes, en materia fiscal, bursátil, fiduciaria, así como la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración e inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley General y demás normativa aplicable;
- LVII. Supervisar que se atienda y de seguimiento a las quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas de los Entes Públicos, así como de particulares vinculadas a probables faltas administrativas graves;
- LVIII. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley de Adquisiciones y a la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California, sus reglamentos respectivos y demás normativa aplicable;
- LIX. Desempeñar las comisiones, representación o funciones que le encomiende la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal
- LX. Delegar cualquiera de sus facultades a las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- LXI. Representar a la Secretaría en los actos, juicios o controversias en que intervenga, sea parte o tenga interés jurídico, pudiendo ejercer la representación de forma conjunta o separada, así como delegarla a personas subordinadas;
- LXII. Supervisar que se presenten las denuncias o querellas ante las autoridades correspondientes, sobre actos irregulares, omisiones o hechos constitutivos de delito, que conozca en el ejercicio de sus atribuciones;
- LXIII. Conocer y resolver los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial, en apego a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California y demás normativa aplicable;
- LXIV. Recibir y en su caso, substanciar y resolver los recursos de revocación competencia de la Secretaría que se interpongan ante la misma;
- LXV. Ordenar la recepción y registro de la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y, en su caso, determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas del Estado, así como llevar el registro de la información sobre las sanciones administrativas que hayan sido impuestas;



- LXVI. Establecer medidas y acciones que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de las personas servidoras públicas, su cónyuge y dependientes económicos;
- LXVII. Impulsar y consolidar el programa de contraloría social, en la ejecución de los programas derivados de los convenios celebrados entre la Federación y el Estado;
- LXVIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, previo el pago de los derechos cuando así corresponda;
- LXIX. Requerir a los Entes Públicos que coadyuven en la práctica de diligencias que se estimen pertinentes para la debida investigación, substanciación, trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidades de las personas servidoras públicas y, en su caso, de los recursos administrativas o juicios de carácter jurisdiccional que interpongan;
- LXX. Establecer mecanismos internos para que, en la Administración Pública Estatal, se prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- LXXI. Llevar el registro electrónico de los manuales administrativos que establece la Ley Orgánica;
- LXXII. Llevar el control y funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría, y del manejo de los recursos que estos requieren con motivo de los servicios que prestan;
- LXXIII. Proponer, coordinar, integrar y organizar el funcionamiento de comités ciudadanos de vigilancia, obras públicas y licitaciones con recursos estatales y federales;
- LXXIV. Vigilar la aplicación de las políticas de gobierno digital, de gobierno abierto, y datos abiertos en los Entes Públicos, en términos de la normativa aplicable, y
- LXXV. Las demás que establezca la normativa aplicable, y aquellas que le encomiende la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 8. Son facultades no delegables de la Persona Titular de la Secretaría las señaladas en las fracciones III, IV, VI, VII, VIII, X, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXVI, XXXVII, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLVI, LVI, LIX, LXVI y LXX, del artículo anterior.



SECCIÓN II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo 9. La persona titular de la Subsecretaría tendrá las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las funciones, comisiones, delegaciones y representaciones que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Acordar con las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos que le hubieren sido encomendados por la Persona Titular de la Secretaría, y brindar asesoría en la toma de decisiones encaminadas a la resolución de los mismos;
- III. Dirigir y coordinar a las Unidades Administrativas, en la elaboración de normas, lineamientos, indicadores y estrategias, para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, así como promover su aprobación ante la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Promover la celebración de bases y convenios de coordinación, en las materias que son competencia de la Secretaría, con autoridades federales, estatales, municipales, órganos autónomos, entidades federativas, instituciones académicas y científicas, organismos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales o con particulares;
- V. Coordinar con la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional y la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los trabajos necesarios para la elaboración, actualización o reforma del presente Reglamento, así como de los manuales de organización, procedimientos y servicio al público de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Promover acuerdos y compromisos con sectores de la sociedad, tendientes a reducir los niveles de corrupción y propiciar una mayor transparencia en la actividad de la Administración Pública Estatal;
- VII. Diseñar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la implementación de políticas públicas para el combate a la corrupción dentro de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para atender los requerimientos y observaciones que se realicen en materia de transparencia, acceso a la información pública y apertura institucional;



- IX. Coadyuvar en el diseño e instrumentación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, así como en la realización de los estudios, proyectos y programas que se requieran, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la política general de fiscalización y la aprobación del plan anual de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas encargadas de la función de auditoría y de los Órganos Internos de Control;
- XI. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración, control y seguimiento de los programas operativos anuales;
- XII. Coordinar la elaboración y vigilancia de un marco de referencia general de gestión dentro de la Administración Pública, que impulse la transparencia, gobierno abierto, ética pública y rendición de cuentas;
- XIII. Administrar y proporcionar la información necesaria, para la integración del informe anual que la Persona Titular de la Secretaría deberá rendir al Congreso del Estado, sobre los objetivos y metas cumplidas en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV. Dirigir, coordinar y proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por instancias externas u órganos superiores de fiscalización, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XV. Fortalecer el sistema de control interno, la evaluación y mejora de la gestión gubernamental, la fiscalización de los Entes Públicos y la ciudadanización en el combate a la corrupción, así como implementar acciones de trabajo que permitan asegurar de manera razonable, la consecución de metas y objetivos, a efecto de prevenir, detectar y reducir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;
- XVI. Coordinar las acciones que se requieran para mejorar los sistemas y mecanismos de atención al público; así como para la presentación de denuncias en la Secretaría y en los Órganos Internos de Control;
- XVII. Coordinar las audiencias públicas que garanticen una atención efectiva y cercana a la ciudadanía;
- XVIII. Coordinar la obtención de los licenciamientos o autorizaciones de los programas en materia de control interno, fiscalización, responsabilidades y situación



- patrimonial para la Secretaría, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- XIX. Disponer el diseño, estructura, desarrollo e impartición de cursos de capacitación en materia de responsabilidades, situación patrimonial, normativas de adquisiciones, obras públicas y servicios, transparencia, ética pública, participación ciudadana, gobierno abierto y combate a la corrupción, con la participación que corresponda a otras Unidades Administrativas y, en su caso, con instituciones de investigación y enseñanza superior;
- XX. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XXI. Revisar la presentación de los resultados de las visitas de control a los Entes Públicos, a efecto de que conozcan el estado que guarda el sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes;
- XXII. Revisar las actividades relacionadas con investigación, estudios y análisis en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, así como de seguimiento de acciones generadas del proceso de fiscalización, responsabilidades administrativas, situación patrimonial y cumplimiento normativo en materia de transparencia, ética pública e indicadores de gestión de las Unidades Administrativas;
- XXIII. Observar la adopción de políticas en materia de ética pública, combate a la corrupción, control interno y evaluación de la gestión gubernamental en los Entes Públicos;
- XXIV. Supervisar los requerimientos de información y documentación que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, efectuados a las autoridades correspondientes;
- XXV. Expedir copias certificadas de la documentación que obra en sus archivos, previo pago de los derechos, cuando así corresponda, y
- XXVI. Las demás que establezca la normativa aplicable, y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.



SECCIÓN III

**DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
SECRETARÍA**

Artículo 10. Las personas titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que, en materia de su competencia, le sean encomendados o tengan conocimiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Formular y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de normas, políticas, procedimientos, lineamientos, modelos, mecanismos y manuales de organización, y de servicios al público, así como las propuestas de reformas al presente Reglamento y demás normativa que se considere necesaria para el debido cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Formular dictámenes, opiniones, estudios e informes en los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, previo el pago de derechos, cuando así corresponda;
- VIII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo a fin de cumplir con los programas establecidos y la normativa vigente;
- IX. Intervenir en la designación, remoción, desarrollo, capacitación, promoción, comisión y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación de personal externo que sea necesario, en términos de la normativa aplicable;



- X. Dar el visto bueno de las solicitudes de licencias y vacaciones del personal a su cargo, para posterior autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional;
- XI. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proponer objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia;
- XII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección de Transparencia del Ejecutivo y Mejora Gubernamental, en términos de la normativa aplicable, respecto de aquella que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier causa;
- XIII. Proporcionar a la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional, la información relativa al avance de las metas, acciones y los indicadores de la Unidad Administrativa a su cargo, para la captura de la misma en los sistemas correspondientes;
- XIV. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que, en el ámbito de su competencia, posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos por los cuales se hayan obtenido;
- XV. Solicitar a los Entes Públicos, la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XVI. Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, a través de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, en relación con la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa acordes a los principios de legalidad, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, objetividad, profesionalismo, lealtad, integridad, eficiencia, eficacia, honradez, rendición de cuentas, transparencia e imparcialidad, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. Desempeñar las funciones, comisiones, delegaciones y representaciones que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende e informar sobre el cumplimiento de las mismas, y



- XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable, y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

SECCIÓN IV DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 11. Las personas titulares de los Departamentos tendrán las facultades siguientes:

- I. Instrumentar los programas operativos anuales aprobados para el ejercicio de las actividades del Departamento a su cargo;
- II. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo, así como aquellos que le hubieren sido encomendados en el ámbito de su competencia;
- III. Informar a la persona superior jerárquica inmediata, el desarrollo y resultado de las actividades de su competencia;
- IV. Desempeñar las funciones y/o comisiones, que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Someter a la aprobación de la persona superior jerárquica inmediata, los estudios, proyectos, informes, validaciones y dictámenes elaborados en el Departamento a su cargo;
- VI. Vigilar el eficiente desempeño de las labores y comisiones encomendadas al personal adscrito al Departamento a su cargo;
- VII. Llevar los registros, controles, estadísticas, sistemas y, en su caso, libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- VIII. Participar, en su ámbito de competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas correspondientes, conforme a la normativa establecida;
- IX. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría;
- X. Practicar las notificaciones que, por razón del despacho de los asuntos del Departamento a su cargo, deban efectuarse;



- XI. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, previo el pago de los derechos cuando así corresponda, y
- XII. Las demás que establezca la normativa aplicable, y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 12. La oficina de la Persona Titular de la Secretaría tendrá adscritas las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, y
- II. Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control.

Artículo 13. La Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública;
- II. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos y demás instrumentos de carácter general; así como los programas, estrategias y acciones específicas que coadyuven al cumplimiento y aplicación de las políticas de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- III. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría, en los asuntos relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas aprobadas por el Comité Coordinador, en el ámbito de su competencia;
- V. Fungir como enlace operativo entre la Secretaría y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones, en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas en el marco de funcionamiento del Comité Coordinador;



- VII. Preparar e integrar la información y documentación necesaria para la intervención de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones del Comité Coordinador;
- VIII. Proporcionar e integrar la información que se origine en el Sistema Estatal Anticorrupción a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que sirva de insumo para la toma de decisiones, y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las estrategias para su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia de anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal;
- IX. Revisar y proponer la difusión de los contenidos originados en el Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Dar seguimiento a la ejecución de acciones en los rubros relacionados con el ejercicio de recursos federales, dirigidas a evaluar los avances y resultados generales de los Entes Públicos, en el desarrollo y cumplimiento de los respectivos planes, programas, presupuestos, conforme a las directrices señaladas por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, respectivamente;
- XI. Analizar y, en su caso, someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, las propuestas de acciones que apoyen a los Entes Públicos a prevenir, detectar y reducir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XII. Dar seguimiento a la identificación de áreas comunes de auditoría y fiscalización, así como realizar la constante revisión de los ordenamientos legales en la materia y la formular las propuestas que mejoren la eficacia del combate a la corrupción, en coordinación con las personas integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XIII. Difundir a las Unidades Administrativas, las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las unidades que integren el Comité Coordinador;
- XIV. Elaborar e integrar el proyecto de informe que la Persona Titular de la Secretaría, presentará ante el Comité Coordinador y ante la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de los Entes Públicos, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir o, en su caso, sancionar las irregularidades detectadas;



- XV. Colaborar con el funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos de la normativa aplicable;
- XVI. Coordinar con las Unidades Administrativas, la detección de necesidades de capacitación en el marco del Sistema Anticorrupción y Sistema Estatal de Fiscalización, y
- XVII. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 14. La Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar, con base en las políticas y prioridades que dicte la Persona Titular de la Secretaría, la actuación y desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control;
- II. Presentar el programa anual de trabajo y el programa de auditorías que previamente le hubieran remitido las personas titulares de los Órganos Internos de Control, con base en las políticas y prioridades que dicte la Persona Titular de la Secretaría, así como remitir a la Auditoría Superior del Estado, el programa de auditoría, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios y demás normativa aplicable;
- III. Recibir de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, los informes trimestrales de actividades, y previo análisis, presentarlo ante la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Recabar los datos correspondientes al registro de las denuncias recibidas, auditorías, investigaciones, resoluciones, procedimientos y demás actuaciones ejecutadas por las personas titulares de los Órganos Internos de Control en el ámbito de su competencia;
- V. Remitir a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de programas que las personas titulares de los Órganos Internos de Control le presenten, así como las adecuaciones que se requieran para el correcto ejercicio de los mismos;
- VI. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la designación y, en su caso, la remoción de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y de su personal adscrito, de conformidad con la normativa aplicable;



- VII. Llevar el registro de los nombramientos de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, así como de las designaciones de las personas que fungen como investigadoras, substanciadoras y resolutoras;
- VIII. Acordar y estudiar, en coordinación con las personas titulares de los Órganos Internos de Control, las propuestas de modificación a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría;
- IX. Gestionar, coordinar y administrar las acciones de capacitación y actualización permanente que deban brindarse a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y de su personal adscrito, así como las acciones para la capacitación profesional para la adquisición y perfeccionamiento de las competencias necesarias para el ejercicio de su función, llevando los registros correspondientes;
- X. Coordinar reuniones periódicas entre los Órganos Internos de Control y las Unidades Administrativas, a efecto de que comparten criterios, experiencias, mejoras prácticas y demás cuestiones que permitan uniformar y mejorar la forma de atención a los asuntos a cargo de la Secretaría;
- XI. Homologar los criterios y características que deben cubrir los informes de evaluación gubernamental emitidos por los Órganos Internos de Control, conforme a lo establecido por la Persona Titular de la Secretaría;
- XII. Apoyar en la selección de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, de conformidad con la normativa aplicable, y
- XIII. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 15. La Dirección de Administración y Desarrollo Institucional tendrá, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a los titulares de las Unidades Administrativas en los trabajos de planeación, programación y presupuestación anual de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable, y someter los proyectos a consideración de la Persona Titular de la Secretaría;



- II. Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, y someterlo a aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- III. Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y demás normativa aplicable;
- IV. Gestionar ante las Dependencias correspondientes, los trámites presupuestales, de recursos humanos, de bienes y servicios, así como las transferencias, recalendariizaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la Secretaría;
- V. Proporcionar a las Unidades Administrativas el apoyo financiero, material y logístico requerido, procurando los suministros necesarios para el cumplimiento de sus funciones y buen desarrollo de las actividades, en observancia a los presupuestos y normas aprobadas;
- VI. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, para el adecuado desarrollo de sus actividades, con la intervención que corresponda a la Oficialía Mayor de Gobierno, en apego a la normativa aplicable;
- VII. Administrar y aplicar los recursos federales asignados a la Secretaría, que se reciban para realizar funciones de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, así como aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando corresponda;
- IX. Determinar e instrumentar las políticas internas de personal, asistiendo y asesorando en dicha materia, a la Secretaría;
- X. Coordinar y validar las modificaciones en la situación del personal adscrito a la Secretaría, relativas a las altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, remitiéndolas a la Oficialía Mayor de Gobierno para su trámite, así como integrar y resguardar los expedientes de personal con la documentación correspondiente;
- XI. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos administrativos e informes que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;



- XII. Operar e instrumentar las acciones que conlleva la administración y el desarrollo de los recursos humanos adscritos a la Secretaría, con apego a las normas, políticas y procedimientos que emita la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIII. Supervisar el mantenimiento de los activos fijos, así como vigilar y proteger los bienes asignados a la Secretaría, de conformidad con la normativa que emita la Secretaría de Hacienda y Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIV. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría, las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia;
- XV. Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de red y telecomunicaciones de la Secretaría;
- XVI. Evaluar el desarrollo de los procesos administrativos de las Unidades Administrativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia bajo los principios rectores de transparencia y legalidad;
- XVII. Diseñar e implementar programas de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de la gestión gubernamental de la Secretaría;
- XVIII. Implementar los mecanismos y procedimientos en materia de desarrollo administrativo, que propicien la mejora y transparencia de los trámites y servicios públicos que prestan las Unidades Administrativas;
- XIX. Difundir, asesorar y apoyar la instrumentación y desarrollo de los programas a cargo de la Secretaría, que tengan por objeto establecer nuevos métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento de la función gubernamental encomendada;
- XX. Promover la eficacia de la Administración Pública Estatal, a través del impulso de los programas de calidad y mejora continua, que incrementen la productividad y el desempeño de aquella;
- XXI. Coordinar la información concerniente a los indicadores de gestión, de resultados y estratégicos de la Secretaría;
- XXII. Programar, controlar y evaluar los proyectos de innovación y simplificación administrativa, así como la implementación de sistemas y herramientas de



calidad y mejora continua de la Secretaría, con apego a lo que determine la Oficialía Mayor de Gobierno, en términos de la Ley Orgánica;

- XXIII. Opinar, en su ámbito competencial, sobre los instrumentos de operación de carácter normativo administrativo con que cuenten los Entes Públicos y que les sean remitidos antes de su expedición;
- XXIV. Verificar que los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de los Entes Públicos sean acordes a la Ley Orgánica y demás normativa aplicable, así como llevar el registro electrónico de los mismos;
- XXV. Representar a la Secretaría, en las diversas reuniones de trabajo, eventos, cursos, congresos y seminarios donde se presenten temas relacionados con la modernización administrativa y mejora regulatoria, e informar a la Persona Titular de la Secretaría de los acuerdos tomados, así como darles el debido seguimiento;
- XXVI. Remitir a la Persona Titular de la Secretaría, las peticiones y sugerencias que realicen las personas particulares, sobre el trámite y mejoramiento de los servicios públicos, para que, por su conducto, se turnen a la autoridad competente, cuando de las mismas se infieran áreas de oportunidad;
- XXVII. Dar asesoría y orientar a los Entes Públicos, en su ámbito de competencia, respecto a los asuntos de su marco de actuación, evaluación gubernamental y mejora de gestión;
- XXVIII. Asesorar a las Unidades Administrativas, en materia de gestión documental de archivo, y
- XXIX. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 16. La Dirección de Administración y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional, y
- II. Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental.

Artículo 17. El Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional tendrá, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:



- I. Coadyuvar con la Secretaría de Hacienda, en materia de desarrollo administrativo, mediante programas de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de la gestión gubernamental;
- II. Evaluar a los Entes Públicos, aplicando criterios de eficiencia y eficacia bajo los principios rectores de transparencia, legalidad y honestidad;
- III. Difundir los resultados de las evaluaciones aplicadas en materia de evaluación de la gestión y desarrollo administrativo de los Entes Públicos, de acuerdo a la normativa aplicable;
- IV. Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el desarrollo y elaboración de encuestas y/o cuestionarios de desempeño de los Entes Públicos;
- V. Determinar los indicadores que permitirán evaluar la calidad de los servicios que los Entes Públicos prestan a la ciudadanía, los resultados de su gestión y el impacto social de la acción gubernamental;
- VI. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a las estrategias del fortalecimiento técnico en materia de control interno y evaluación en los Entes Públicos;
- VII. Participar de manera conjunta con las dependencias normativas, en la elaboración de las directrices y estrategias que, en materia de mejora regulatoria, implementen los Entes Públicos en su gestión, para promover la mejora continua y detección de áreas de oportunidad, con apego a la Ley Orgánica y demás normativa aplicable;
- VIII. Verificar que los Entes Públicos elaboren sus instrumentos normativo-administrativos, conforme a la normativa aplicable;
- IX. Vigilar que los Entes Públicos cuenten con su marco de actuación actualizado, así como concentrar dichos instrumentos normativo-administrativos para su consulta y seguimiento en el registro electrónico correspondiente;
- X. Coordinar y operar el sistema de registro electrónico de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de los Entes Públicos;
- XI. Supervisar de manera conjunta con las dependencias normativas, que los Entes Públicos mantengan actualizada la información de sus trámites y servicios en los diversos medios institucionales;



- XII. Impulsar programas, estrategias, mecanismos y procedimientos en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión pública y gestión documental de archivo, que propicien una mejora en los trámites y servicios públicos, así como la eficiencia y profesionalismo de la persona servidora pública;
- XIII. Coordinar con la Dirección de Auditoría Gubernamental, el seguimiento de las observaciones en materia de actualización del marco de actuación de las Entidades Paraestatales;
- XIV. Integrar los trabajos de planeación, presupuestación y del Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
- XV. Apoyar a las Unidades Administrativas, en la instrumentación técnica para el diseño de programas, proyectos y presupuestos destinados a la elaboración del Programa Operativo Anual;
- XVI. Llevar a cabo el seguimiento mensual del cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como alimentar la base de datos de los indicadores correspondientes;
- XVII. Intervenir administrativamente en los trabajos de organización para la elaboración de las propuestas de reforma o actualización del presente Reglamento y demás instrumentos normativos administrativos de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y
- XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 18. El Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental tendrá, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, instalar, actualizar y administrar los sistemas de información y simplificación del desarrollo administrativo para la instrumentación del control interno, fiscalización, rendición de cuentas y datos abiertos de la Administración Pública Estatal;
- II. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico-tecnológico a los Entes Públicos, para la implementación de metodologías, normativas y aplicaciones informáticas que permitan la instrumentación del control interno, fiscalización, rendición de cuentas y datos abiertos de la Administración Pública Estatal;



- III. Proporcionar apoyo en el análisis sobre la formulación de normativa tecnológica y administrativa, que promueva, con criterios de eficiencia y eficacia, la simplificación administrativa del servicio público que le corresponda brindar a la Secretaría;
- IV. Participar en las reuniones donde se presenten temas relacionados con el desarrollo, implementación de sistemas y tecnologías de información e informar a la persona superior jerárquica inmediata, los acuerdos tomados, así como darles el debido seguimiento;
- V. Programar, controlar y evaluar los proyectos de innovación y simplificación administrativa, así como la implementación de sistemas y herramientas de calidad y mejora continua de las Unidades Administrativas, en términos de la Ley Orgánica y demás normativa aplicable;
- VI. Administrar la infraestructura de red, telecomunicaciones, telefonía, sistemas informáticos, correo electrónico e internet de la Secretaría, y determinar en conjunto con las autoridades competentes, que los requerimientos técnicos cumplan con los estándares de calidad y compatibilidad correspondientes;
- VII. Planear y dar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Secretaría, brindar asesoría y capacitación a las personas usuarias de la red, así como desarrollar la cultura informática a través de la difusión y capacitación;
- VIII. Administrar las licencias y programas de cómputo adquiridas por la Secretaría, en coordinación con las dependencias normativas;
- IX. Analizar y proponer de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, la adquisición de bienes o contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- X. Definir, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, en apego a la normativa aplicable y a lo establecido por las dependencias normativas;
- XI. Implementar medidas para la verificación de la aplicación de políticas de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos de la Administración Pública Estatal, en términos de la normativa aplicable, y



- XII. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomienda la persona superior jerárquica.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 19. La Dirección de Auditoría Gubernamental, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar los procedimientos de auditoría, control gubernamental y control interno, así como evaluar los objetivos y reglas para la realización de auditorías externas que deban practicarse en los Entes Públicos;
- II. Supervisar la práctica de visitas, inspecciones y auditorías, en el ámbito de su competencia, así como de revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental que se encuentre en proceso de ejecución, con la finalidad de responder las exigencias de la ciudadanía mediante la prevención, detección e inhibición de prácticas de corrupción;
- III. Supervisar que los recursos de la Administración Pública Estatal se administren con apego a la normativa aplicable;
- IV. Coordinar acciones y operativos enfocados a efectuar revisiones administrativas y financieras a los Entes Públicos, a fin de comprobar la correcta presentación de la información financiera de éstas, así como para verificar que las operaciones llevadas a cabo por aquellas, sean congruentes con los procesos de planeación, programación y presupuesto;
- V. Emitir los informes de auditoría practicados a los Entes Públicos, precisando las observaciones derivadas de éstas o de las revisiones ejecutadas, aplicando las medidas que corresponda de acuerdo a la normativa aplicable;
- VI. Proponer la designación de las personas auditadoras externas de los Entes Públicos, y supervisar el desempeño de sus actividades;
- VII. Supervisar los sistemas y procedimientos de control y vigilancia de fondos y valores de los Entes Públicos, así como verificar su actividad;
- VIII. Validar los informes de las auditorías externas practicadas a los Entes Públicos, y según los resultados, dar vista a la autoridad correspondiente sobre las medidas correctivas recomendadas;



- IX. Turnar a la autoridad competente, los resultados de las auditorías o revisiones practicadas de los que se desprenda la existencia de irregularidades;
- X. Informar a las personas titulares de los Entes Públicos, los resultados de las auditorías o revisiones practicadas y las medidas correctivas para solventar las deficiencias detectadas en las mismas;
- XI. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones a los Entes Públicos que resulten necesarias para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- XII. Designar al personal comisionado para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías, así como de revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- XIII. Coordinar con la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de criterios técnicos y contables para el control del ingreso y gasto público, conforme a la normativa y sistemas establecidos;
- XIV. Dirigir el proceso de solventación de observaciones en materia de cuenta pública, turnadas por el Congreso del Estado, emitiendo las medidas correctivas que correspondan;
- XV. Participar en la elaboración de normas técnicas de control para la aplicación de los recursos públicos;
- XVI. Fungir como Comisario Público en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, en los supuestos establecidos en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;
- XVII. Coordinar las actividades de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de los Entes Públicos, en términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, y supervisar el cumplimiento de la misma, asimismo, proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la emisión de los lineamientos y manuales que se requieran para tales efectos;
- XVIII. Vigilar la custodia, manejo, control y archivo de los expedientes relativos a las auditorías que lleve a cabo;
- XIX. Remitir al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda, los asuntos que resulten del ámbito de su competencia;



- XX. Realizar lo conducente para que se impartan talleres y capacitaciones que soliciten los Entes Públicos, así como otorgar las asesorías en materia de control interno;
- XXI. Coordinar la implementación de las autoevaluaciones de control interno;
- XXII. Coadyuvar en el análisis de las matrices de administración de riesgos institucionales, y
- XXIII. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 20. La Dirección de Auditoría Gubernamental, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Auditorías a Dependencias;
- II. Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales, y
- III. Departamento de Control Interno.

Artículo 21. El Departamento de Auditorías a Dependencias, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el manual de operación para la aplicación de auditorías de gabinete de tipo contable y financiero, enfocadas a las Dependencias, así como el programa de trabajo anual de dichas auditorías;
- II. Implementar las auditorías especiales a las Dependencias, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización;
- III. Emitir opinión técnica, analizando estados financieros y presupuestales de las Dependencias, para determinar el comportamiento y tendencia de los recursos, así como la distribución y manejo de los rubros de partidas, y si en éstos se reflejan de forma clara los resultados de operaciones que realizan las Dependencias, con el fin de proporcionar las recomendaciones procedentes;
- IV. Desarrollar de manera coordinada con la Secretaría de Hacienda, el análisis comparativo de los resultados de operación de las Dependencias, implementando los indicadores de gestión que permitan efectuar su evaluación gubernamental y su comportamiento;



- V. Proponer a la persona superior jerárquica, el programa anual de auditorías a Dependencias, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de las auditorías;
- VI. Supervisar que el proceso de ejecución de las auditorías y la aplicación del programa de trabajo cumplan con los objetivos establecidos;
- VII. Comprobar a través de auditorías o revisiones, que las Dependencias cumplan con las normas, políticas, sistemas y procedimientos internos, así como las disposiciones legales y reglamentarias en vigor;
- VIII. Comprobar a través de auditorías o revisiones, si existe cumplimiento de los objetivos, eficiencia en los recursos financieros, humanos y materiales, así como que el ejercicio del presupuesto en las Dependencias se ajuste a las disposiciones que regulan su funcionamiento;
- IX. Evaluar los controles internos que existen en las Dependencias y, en su caso, proponer mejorar las deficiencias encontradas;
- X. Emitir recomendaciones congruentes a las necesidades de las Dependencias, como resultado de las revisiones practicadas;
- XI. Vigilar y dar seguimiento al proceso de solventación de las deficiencias detectadas en auditorías o revisiones, evaluando su cumplimiento;
- XII. Elaborar y proporcionar los dictámenes técnicos-contables, requeridos por la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XIII. Participar y dar seguimiento a los actos administrativos de entrega-recepción de las Dependencias, en términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;
- XIV. Atender las observaciones derivadas de la fiscalización de la Auditoría Superior del Estado, a las cuentas públicas del Poder Ejecutivo del Estado, contenidas en el dictamen emitido y aprobado por el Congreso del Estado, así como preparar los informes que, de acuerdo a la normativa aplicable, tengan que remitirse al Congreso del Estado;
- XV. Implementar las auditorías o revisiones que resulten necesarias, a fin de constatar la correcta aplicación de las medidas correctivas dictadas a las Dependencias, en atención a los dictámenes de cuenta pública emitidos por el Congreso del Estado,



así como integrar los expedientes para el deslinde de las responsabilidades administrativas que, en su caso, se deriven;

- XVI. Remitir al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda, los asuntos que resulten del ámbito de su competencia, y
- XVII. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 22. El Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el manual de operación para la aplicación de auditorías de gabinete de tipo contable y financiero, enfocadas a las Entidades Paraestatales, así como el programa de trabajo anual de dichas auditorías;
- II. Implementar las auditorías especiales a las Entidades Paraestatales, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización;
- III. Emitir opinión técnica, analizando estados financieros y presupuestales de las Entidades Paraestatales, para determinar el comportamiento y tendencia de los recursos, así como la distribución y manejo de los rubros de partidas, y si en éstos se reflejan de forma clara, los resultados de operaciones que realizan las Entidades Paraestatales, con el fin de proporcionar las recomendaciones procedentes;
- IV. Desarrollar de manera coordinada con la Secretaría de Hacienda, el análisis comparativo de los resultados de operación de las Entidades Paraestatales, implementando los indicadores de gestión que permitan efectuar su evaluación gubernamental y comportamiento;
- V. Proponer a la persona superior jerárquica, el programa anual de auditorías a Entidades Paraestatales, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de las auditorías;
- VI. Supervisar que el proceso de ejecución de las auditorías y la aplicación del programa de trabajo cumplan con los objetivos establecidos;
- VII. Comprobar a través de auditorías o revisiones, que las Entidades Paraestatales cumplan con las normas, políticas, sistemas y procedimientos internos, así como las disposiciones legales y reglamentarias en vigor;



- VIII. Comprobar a través de auditorías o revisiones, si existe cumplimiento de los objetivos, eficiencia en los recursos financieros, humanos y materiales, así como que el ejercicio del presupuesto en las Entidades Paraestatales se ajuste a las disposiciones que regulan su funcionamiento;
- IX. Emitir recomendaciones congruentes a las necesidades de las Entidades Paraestatales, como resultado de las revisiones practicadas;
- X. Vigilar y dar seguimiento al proceso de solventación de las deficiencias detectadas en auditorías o revisiones, evaluando su cumplimiento;
- XI. Elaborar y proporcionar los dictámenes técnicos-contables, requeridos por la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XII. Participar y dar seguimiento a los actos administrativos de entrega-recepción de las Entidades Paraestatales, en términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;
- XIII. Atender las observaciones derivadas de la fiscalización de la Auditoría Superior del Estado, a las cuentas públicas de las Entidades Paraestatales, contenidas en los dictámenes emitidos y aprobados por el Congreso del Estado, así como preparar los informes que, de acuerdo con la normativa aplicable, tengan que remitirse al Congreso del Estado;
- XIV. Implementar las auditorías o revisiones que resulten necesarias, a fin de constatar la correcta aplicación de las medidas correctivas dictadas a las Entidades Paraestatales, en atención a los dictámenes de cuenta pública emitidos por el Congreso del Estado, así como integrar los expedientes para el deslinde de las responsabilidades administrativas que, en su caso, se deriven;
- XV. Remitir al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda, los asuntos que resulten del ámbito de su competencia;
- XVI. Evaluar los controles internos que existen en las Entidades Paraestatales y, en su caso, proponer mejorar las deficiencias encontradas, y
- XVI. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 23. El Departamento de Control Interno, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, las revisiones de control interno, con enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad que se deban realizar;
- II. Realizar las revisiones de control interno en los Entes Públicos, conforme a lo establecido en los Programas de Control Interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales correspondiente a cada ejercicio y a la demás normativa aplicable;
- III. Revisar y emitir validación de los Programas de Trabajo de Control Interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV. Dar seguimiento a la implementación de acciones de control interno que se deriven de los Programas de Control Interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- V. Revisar los riesgos en operaciones proclives a corrupción que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Entes Públicos;
- VI. Evaluar los controles internos que existen en los Entes Públicos de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Emitir recomendaciones, acciones preventivas y de mejora, que permitan una transformación institucional, a partir de los resultados de las evaluaciones establecidas en la normativa aplicable;
- VIII. Analizar las matrices de administración de riesgos institucionales y demás herramientas correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Impartir talleres y capacitaciones, así como asesorías en materia de control interno;
- X. Apoyar a los Entes Públicos en la implementación de las autoevaluaciones en materia de control interno;
- XI. Dar seguimiento y apoyar en el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control interno;
- XII. Las demás que establezca la normativa aplicable, y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.



SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y VERIFICACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 24. La Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, analizar y dar seguimiento a las denuncias que se realicen por la comisión de presuntas faltas administrativas, cometidas por las personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades; así como instruir su remisión a la Autoridad Investigadora competente, conforme a la normativa aplicable, así como llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- II. Recibir, analizar y dar seguimiento a las denuncias turnadas por la Dirección de Contraloría Social, con motivo de la comisión de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades; así como instruir su remisión a la Autoridad Investigadora competente, conforme a la normativa aplicable, así como llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar y supervisar la realización e integración de investigaciones hasta su total conclusión, que deban efectuarse para determinar la existencia o no de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o por particulares, derivadas de las denuncias recibidas, iniciadas de oficio, o por conducto de los Órganos Internos de Control;
- IV. Coordinar las investigaciones encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría, aun cuando éstas hubieren sido iniciadas dentro de la competencia de cualquier Órgano Interno de Control;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la atracción de los asuntos que hubieren sido recibidos o se encuentren en etapa de investigación y estén radicados ante las Unidades Administrativas facultades para tales efectos, así como en los Órganos Internos de Control;
- VI. Remitir al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda, los asuntos que resulten de su ámbito competencial;



- VII. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial, en caso de advertirse irregularidades, iniciar la integración del expediente y de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema;
- VIII. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran para la integración de la investigación y verificación de la evolución patrimonial, así como solicitar la colaboración, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación correspondiente, a los Entes Públicos, así como a cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno y a particulares; además de pedir a la Persona Titular de la Secretaría, que solicite información a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables, en materia fiscal o relacionadas con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- IX. Instruir la citación de quien haya presentado la denuncia o de las personas servidoras públicas y particulares, que tengan conocimiento de los hechos materia de la investigación o verificación, para la integración de datos o indicios, mediante la implementación de las medidas necesarias para garantizar la seguridad de su identidad;
- X. Revisar y autorizar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y habilitar al personal adscrito para la práctica de notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias o trámites, según corresponda;
- XI. Supervisar la recepción y trámite del recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XII. Revisar y autorizar la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades, verificando la oportuna remisión del mismo a la Autoridad Substancial correspondiente, al que deberá anexar los autos originales del expediente;
- XIII. Solicitar a la autoridad substancial, por sí o por conducto del Departamento de Investigación de Faltas Administrativas, la imposición de medidas cautelares, de ser procedente;



- XIV. Supervisar la atención de las prevenciones que realice la autoridad substanciadora, respecto al informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XV. Supervisar que se impugne, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, que emitan las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según corresponda;
- XVI. Presentar, en coordinación con la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las vistas, denuncias penales o querellas, por la probable comisión de hechos constitutivos de delito, que se desprendan de las investigaciones realizadas o que deriven de la verificación de la evolución patrimonial, cometidos por personas servidoras públicas o particulares, a las que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Programar, ordenar y supervisar, en coordinación con las autoridades correspondientes, el proceso de aplicación de exámenes antidoping a las personas titulares de los Entes Públicos, y supervisar que estos se realicen conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Asesorar en las actividades que realicen los Órganos Internos de Control y Unidades Administrativas, en materia de investigación de denuncias que se formulen por faltas administrativas graves y no graves cometidas por personas servidoras públicas de las Dependencias, Entidades y particulares vinculados con faltas graves, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos en materia de investigación de faltas administrativas y verificación patrimonial, a las Unidades Administrativas que así lo requieran;
- XX. Vigilar la custodia, manejo, control y archivo de los expedientes relativos a las investigaciones y verificaciones patrimoniales que se lleven a cabo, y
- XXI. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 25. La Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Investigación de Faltas Administrativas, y



II. Departamento de Verificación Patrimonial.

Artículo 26. El Departamento de Investigación de Faltas Administrativas, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, analizar y dar seguimiento a las denuncias que se realicen por la comisión de presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- II. Recibir, analizar y dar seguimiento a las denuncias remitidas por las Unidades Administrativas competentes, con motivo de la comisión de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas particulares vinculados con faltas administrativas graves a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- III. Realizar e integrar hasta su total conclusión, las investigaciones que deban efectuarse para determinar la existencia de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o por particulares, derivadas de las denuncias recibidas, iniciadas de oficio, o por conducto de los Órganos Internos de Control;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría, aun cuando éstas hubieran sido iniciadas dentro de la competencia de algún Órgano Interno de Control, previa indicación de la persona superior jerárquica inmediata;
- V. Remitir al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda, los asuntos que resulten del ámbito de su competencia, previa autorización de la persona superior jerárquica inmediata;
- VI. Llevar a cabo la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran para la integración de la investigación, así como solicitar la colaboración, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a los Entes Públicos, así como a cualquier otro ente público de los tres órdenes de gobierno y a particulares;
- VII. Informar a la persona titular de la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial, cuando sea necesaria la intervención de la Persona Titular de la Secretaría, con el fin de solicitar información a las autoridades competentes en materia fiscal o relacionadas con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;



- VIII. Realizar la citación de la persona que haya presentado la denuncia o de las personas servidoras públicas o particulares que tengan conocimiento de los hechos materia de la investigación, para la integración de datos o indicios, mediante la implementación de las medidas necesarias para garantizar la seguridad de su identidad;
- IX. Emitir los acuerdos que correspondan con motivo de la integración de la investigación, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como el de informe de presunta responsabilidad administrativa y habilitar al personal adscrito para la práctica de notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias o trámites, según corresponda;
- X. Recibir y dar trámite del recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades, verificando la oportuna remisión del mismo a la Autoridad Substanciadora, al que deberá anexar los autos originales del expediente;
- XII. Solicitar a la autoridad substanciadora la imposición de medidas cautelares, de ser el procedente;
- XIII. Atender las prevenciones que realice la autoridad substanciadora, respecto al informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XIV. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según corresponda;
- XV. Elaborar y proponer, a la persona titular de la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial, las vistas, denuncias penales o querellas, por la probable comisión de hechos constitutivos de delito, que se desprendan de las investigaciones realizadas;
- XVI. Asesorar en las actividades que realicen los Órganos Internos de Control y las Unidades Administrativas, en materia de investigación de denuncias que se formulen por probables faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;



- XVII. Llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos en materia de investigación de faltas administrativas, a las Unidades Administrativas que así lo requieran;
- XVIII. Vigilar la custodia, manejo, control y archivo de los expedientes relativos a las investigaciones que se lleven a cabo, y
- XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 27. El Departamento de Verificación Patrimonial, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la verificación de la información de la declaración de situación patrimonial, de intereses o la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, de oficio o por denuncia;
- II. Iniciar la integración del expediente correspondiente, cuando se adviertan irregularidades durante la verificación de la información de la declaración de situación patrimonial, de intereses o la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, o de no existir ninguna anomalía, realizar lo conducente para que la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial expida la certificación correspondiente e inscribirla en el Sistema de Evolución Patrimonial;
- III. Llevar a cabo las diligencias que resulten necesarias a fin de allegarse de los medios de convicción que requiera para la verificación de la información;
- IV. Determinar la conclusión del expediente de verificación, cuando así corresponda, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Dictar los acuerdos que correspondan, incluida la calificación de faltas administrativas derivadas de la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y remitir el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad correspondiente, anexando los autos originales del expediente;
- VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial, las vistas, denuncias penales o querellas, por la probable comisión de hechos constitutivos de delito, que se desprendan de las verificaciones de evolución patrimonial, cometidos por las personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves, a las que se refiere la Ley de Responsabilidades, y



- VII. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 28. La Dirección de Contraloría Social, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las políticas, directrices y criterios en la atención de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares vinculadas a faltas administrativas graves;
- II. Supervisar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares vinculadas a faltas administrativas graves;
- III. Informar, cuando le sea requerido por la Persona Titular de la Secretaría, de las quejas y denuncias recibidas por presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares vinculadas con faltas administrativas graves;
- IV. Instruir la remisión de las quejas y denuncias recibidas a través del sistema electrónico, en contra de personas servidoras públicas y particulares, a la Autoridad Investigadora correspondiente, cuando así corresponda;
- V. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y reducir la comisión de probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que puedan incurrir las personas servidoras públicas o particulares;
- VI. Promover la participación de la ciudadanía en los órganos de contraloría social, establecidos para las acciones y obras ejecutadas con recursos federales;
- VII. Implementar programas de operación de contraloría social, así como las funciones de difusión y divulgación institucional;
- VIII. Participar en los consejos, comités y mesas de coordinación estatales e interinstitucionales de los diferentes programas de desarrollo social, la participación se podrá realizar de forma directa o a través del Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales;



- IX. Implementar programas de vinculación institucional con otras entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y organismos de control gubernamental de los diferentes ámbitos de gobierno;
- X. Implementar programas para dar cumplimiento al objeto de los convenios de contraloría social, derivados de proyectos institucionales de la Secretaría con otras entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- XI. Dar seguimiento, en su ámbito competencial, a los programas de asistencia y desarrollo social; así como de vinculación entre la Secretaría con otras entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XII. Instrumentar y coordinar programas de capacitación institucional y gubernamental para personas beneficias y servidoras públicas, que conlleven acciones de control y vigilancia o seguimiento gubernamental, a través de los comités de beneficio social y de los programas ejecutados, en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Elaborar y proponer programas de trabajo derivados de la ejecución de los convenios y acuerdos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal celebre con la federación o municipios, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y demás normativa aplicable;
- XIV. Programar y efectuar visitas a las obras ejecutadas por los Entes Públicos, a efecto de realizar actividades en materia de contraloría social;
- XV. Participar en el programa de contraloría social y en la ejecución de los programas derivados de los convenios celebrados entre la federación y la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Proponer la celebración de convenios de contraloría social, derivados de proyectos institucionales de la Secretaría, con otras entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- XVII. Evaluar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los programas de asistencia y desarrollo social, así como de vinculación de la Secretaría con otras entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- XVIII. Implementar medidas de coordinación para los comités de protección de los recursos públicos, como parte esencial de la participación ciudadana en el control de la utilización de los recursos públicos y la vigilancia de la correcta aplicación de estos últimos en beneficio de la colectividad, y



XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 29. La Dirección de Contraloría Social, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales, y
- II. Departamento de Atención Ciudadana y Denuncias.

Artículo 30. El Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los órganos de contraloría social, establecidos para las acciones y obras ejecutadas con recursos estatales y federales;
- II. Ejecutar los programas de operación de contraloría social, así como las funciones de difusión y divulgación institucional;
- III. Participar en los consejos, comités y mesas de coordinación estatales e interinstitucionales de los diferentes programas de desarrollo social;
- IV. Ejecutar los programas de vinculación institucional con otras entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y organismos de control gubernamental de los diferentes ámbitos de gobierno;
- V. Ejecutar programas para dar cumplimiento al objeto de los convenios de contraloría social, derivados de proyectos institucionales de la Secretaría con otras entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- VI. Vigilar, en su ámbito competencial, el cumplimiento de los programas de asistencia y desarrollo social y la vinculación de la Secretaría con otras entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- VII. Ejecutar programas de capacitación institucional y gubernamental para personas beneficiarias y servidoras públicas que conlleven acciones de control, vigilancia o seguimiento gubernamental, a través de los comités de beneficio social y de programas ejecutados, en términos de la normativa aplicable;
- VIII. Desarrollar los programas de trabajo derivados de la ejecución de los convenios y acuerdos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal celebre con la



- federación o municipios, contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y demás normativa aplicable;
- IX. Efectuar visitas a las obras ejecutadas por los Entes Públicos, a efecto de realizar actividades en materia de contraloría social y remitir el resultado de las mismas a la persona titular de la Dirección de Contraloría Social;
 - X. Realizar medidas de coordinación para los comités de protección de los recursos públicos, como parte esencial de la participación ciudadana en el control de la utilización de los recursos públicos y la vigilancia de la correcta aplicación de estos en beneficio de la colectividad, y
 - XI. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 31. El Departamento de Atención Ciudadana y Denuncias, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y plantear a la persona titular de la Dirección de Contraloría Social, las políticas, directrices y criterios en la atención de quejas y denuncias que deriven en la investigación de probables faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o particulares vinculadas con faltas administrativas graves;
- II. Recibir y analizar las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas y particulares vinculadas con faltas administrativas graves, cuando así corresponda;
- III. Remitir a las Unidades Administrativas correspondientes o a la autoridad competente, las denuncias y quejas recibidas en contra de personas servidoras públicas o particulares vinculadas con faltas administrativas graves, cuando así corresponda;
- IV. Ejecutar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y reducir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que puedan incurrir las personas servidoras públicas o particulares vinculadas con faltas administrativas graves;
- V. Resguardar la información y documentación relativa a las quejas y denuncias que reciba, o bien le sean turnadas por alguna Unidad Administrativa;



- VI. Mantener actualizada la información del sistema electrónico para la atención de denuncias contra personas servidoras públicas o particulares vinculadas con faltas administrativas graves, por la presunta comisión de faltas administrativas, y
- VII. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

SECCIÓN VI

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 32. La Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer criterios y estándares de actuación, así como en la aplicación e individualización de sanciones a las personas servidoras públicas que corresponda, por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador, en su ámbito de competencia;
- II. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por conductas atribuidas a personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves, y dictar el acuerdo correspondiente;
- III. Substanciar, resolver y en su caso, ejecutar la resolución, del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como autorizar al personal a su cargo que habrá de intervenir en el mismo;
- IV. Remitir al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda, los asuntos que resulten del ámbito de su competencia;
- V. Substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos administrativos que le sean encomendados por la Persona Titular de la Secretaría, aun cuando estos hubieren sido iniciados por cualquiera de los Órganos Internos de Control;
- VI. Remitir a la Sala Especializada, en el momento procesal oportuno, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves o de conductas de particulares vinculadas a estas;



- VII. Coordinar la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, obligadas a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- VIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas que correspondan; así como verificar que se inscriban en el sistema correspondiente, que éste se encuentre actualizado y que las declaraciones se publiquen conforme a las leyes de la materia;
- IX. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador, de conformidad con la Ley del Sistema, la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable;
- X. Implementar las medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de las personas servidoras públicas, su cónyuge y dependientes económicos respectivos;
- XI. Expedir las constancias de no inhabilitación y hacer constar la existencia de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el sistema correspondiente;
- XII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma, conforme la normativa aplicable, así como difundir las normas, manuales, instructivos, formatos, medios electrónicos y demás instrumentos administrativos que se requieran para la presentación y análisis de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas;
- XIII. Ordenar la recepción, substanciación y resolución de los recursos de revocación que sean de su competencia;
- XIV. Supervisar la custodia, manejo, control y archivo de los expedientes relativos a la Dirección a su cargo;
- XV. Instruir la substanciación de las demandas de responsabilidad patrimonial presentadas en contra del Poder Ejecutivo del Estado, sus Dependencias y Entidades Paraestatales, así como dictar la resolución correspondiente;



- XVI. Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, en materia de substanciación de procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa y situación patrimonial;
- XVII. Analizar y emitir opinión jurídica en materia de substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa y situación patrimonial;
- XVIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las opiniones sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean remitidos a la Secretaría;
- XIX. Instruir la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos en los que la Secretaría sea parte, así como ordenar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación de las normas jurídicas y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría;
- XX. Emitir opinión jurídica sobre asuntos solicitados a la Persona Titular de la Secretaría, en materias de su competencia;
- XXI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la suscripción de convenios con las autoridades federales, estatales, municipales, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, instituciones académicas y científicas, organismos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales o con particulares en materia de control y evaluación gubernamental, previa validación de Consejería Jurídica y, en su caso, la autorización de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII. Representar legalmente a la Persona Titular de la Secretaría, en los juicios y procedimientos en los que ésta y sus Unidades Administrativas sean parte o intervengan, así como en los casos que se requiera su participación;
- XXIII. Interponer denuncias o querellas, recursos o los medios de impugnación que correspondan a las actuaciones en procedimientos administrativos y jurídicos respectivamente, amparos y toda clase de actos de índole legal que deban promoverse o contestarse ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XXIV. Coadyuvar con la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas y Verificación Patrimonial, en relación a las vistas, denuncias o querellas por la probable comisión de hechos constitutivos de delito que se desprendan de las investigaciones que esta última lleve a cabo;



XXV. Solicitar a los Entes Públicos que coadyuven en la práctica de diligencias que se estimen pertinentes para la debida substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades de las personas servidoras públicas y, en su caso, en los recursos administrativos que interpongan, y

XXVI. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 33. La Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento Jurídico Contencioso;
- II. Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas, y
- III. Departamento de Situación Patrimonial.

Artículo 34. El Departamento Jurídico Contencioso, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y revisar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- II. Ordenar, resguardar y custodiar los convenios de colaboración, coordinación, concertación, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que la Secretaría sea parte o intervenga;
- III. Requerir a las Unidades Administrativas responsables, información respecto de la operación, seguimiento y cumplimiento de los instrumentos jurídicos a que se refieren las fracciones inmediatas anteriores;
- IV. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos solicitados a la Persona Titular de la Secretaría en las materias de su competencia;
- V. Recibir, substanciar, elaborar y proponer el proyecto de resolución de los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial, así como de los recursos de revocación competencia de la Secretaría;
- VI. Representar legalmente a la Secretaría, en los juicios o procedimientos en que sea parte o intervenga, dando el debido seguimiento hasta la resolución de los mismos, así como promover las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones;



- VII. Elaborar y proponer los instrumentos jurídicos y medios de defensa necesarios para la representación jurídica de la Secretaría;
- VIII. Elaborar la opinión correspondiente de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás instrumentos que sean remitidos a la Secretaría, en su carácter de dependencia normativa, y
- IX. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 35. El Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Emitir el acuerdo correspondiente cuando le sean turnados por las Autoridades Investigadoras, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Turnar a los Órganos Internos de Control, los procedimientos que resulten de su competencia;
- IV. Remitir a la Sala Especializada, los autos originales de los expedientes para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves o de conductas de particulares vinculadas a estas;
- V. Desahogar las audiencias que resulten necesarias, practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta su total conclusión;
- VI. Decretar la aplicación de medias de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de audiencias;
- VII. Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de resolución de los expedientes a su cargo, así como de los incidentes promovidos por las partes y de las medidas cautelares que correspondan;
- VIII. Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo o diferimiento de las audiencias de ley, presidir todos los actos de prueba, acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, así como autorizar las actuaciones y acordar el cierre de la audiencia inicial y, en su caso, ordenar diligencias para mejor proveer;



- IX. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que tenga conocimiento, según lo dispuesto en la normativa aplicable, y
- X. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 36. El Departamento de Situación Patrimonial, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones necesarias para integrar y transparentar el padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- III. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción o Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación Fiscal;
- IV. Implementar las acciones para el resguardo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, y adoptar las medidas para actualizar y depurar dicho sistema;
- V. Implementar y ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- VI. Capacitar, asesorar y apoyar a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VII. Verificar el cumplimiento de la obligación a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses en tiempo y forma;



- VIII. Instruir el inicio de la investigación administrativa o remitir a los Órganos Internos de Control competentes, cuando se desprenda incumplimiento a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial o de intereses en tiempo y forma por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- IX. Solicitar a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, las medidas cautelares que conforme a su carácter de Autoridad Investigadora está facultada a solicitar, según lo dispuesto en la legislación aplicable;
- X. Dictar los acuerdos que correspondan, incluida la calificación de faltas administrativas derivadas de la presentación extemporánea o la emisión de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora;
- XI. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de la falta administrativa como no grave, en materia de situación patrimonial;
- XII. Recibir y registrar inmediatamente en el sistema correspondiente, las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas;
- XIII. Consultar los sistemas correspondientes y realizar las acciones conducentes para hacer constar la existencia de antecedentes administrativos de sanción, o para que la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial emita la constancia de no inhabilitación;
- XIV. Dar seguimiento a los convenios de coordinación celebrados por la Secretaría con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en materia de sanciones por faltas administrativas;
- XV. Certificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que se obtengan del sistema, así como de las que se encuentren en el archivo documental, y
- XVI. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.



SECCIÓN VII

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 37. La Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios y acuerdos firmados entre la Federación y el Poder Ejecutivo del Estado, que se celebren para desarrollar programas de inversión y acciones gubernamentales;
- II. Solicitar a los Entes Públicos, otras autoridades, particulares, y Unidades Administrativas, la información y documentación que sea necesaria para atender los asuntos de su competencia;
- III. Intervenir de manera directa o conjuntamente con la autoridad competente a nivel federal, en el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas federales ejecutados en el Estado, en el marco del programa de trabajo, los convenios y acuerdos de coordinación;
- IV. Fiscalizar los programas de inversión pública y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, que se realicen con recursos estatales o federales en el marco del programa de trabajo, los convenios y acuerdos de coordinación;
- V. Asesorar a través de sus Unidades Administrativas, a los Entes Públicos, así como capacitar, previa solicitud de las mismas, en los procedimientos de contratación y ejecución de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados;
- VI. Participar en la formulación de los proyectos de lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y de fiscalización de la inversión pública en materia de obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos y dar seguimiento a los programas de ejecución de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Administración Pública Estatal con recursos estatales o federales;
- VIII. Analizar los convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse entre la Administración Pública Estatal y los Entes Públicos federales o municipales, en



- las materias de su competencia, emitiendo la opinión correspondiente y remitiéndolos para el proceso de validación de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en los casos que corresponda;
- IX. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control, en la vigilancia del ejercicio de los recursos de inversión, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;
- X. Representar a la Secretaría, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga interés jurídico en razón de su competencia, así como en los de contratación de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma y, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice la Administración Pública Estatal;
- XI. Rendir los informes y proporcionar la documentación derivada de los convenios celebrados en materia de inspección, control y vigilancia de recursos federales canalizados al Poder Ejecutivos del Estado, que le sean solicitados por autoridades federales con atribuciones de control interno;
- XII. Participar de manera conjunta, con las autoridades federales con atribuciones de control interno, en la instrumentación de acciones en materia de inspección, control y vigilancia de recursos federales canalizados al Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Fungir como enlace ante las autoridades federales con atribuciones de control interno, en los trámites de acceso al uso de medios electrónicos para compras gubernamentales, así como los relacionados al Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, solicitados por los Entes Públicos;
- XIV. Coordinar y dirigir las auditorías financieras y físicas a los programas de inversión, que permitan constatar que los recursos estatales y federales, en el marco del programa de trabajo, los convenios y acuerdos de coordinación, fueron aprobados y aplicados correctamente;
- XV. Verificar por medio de programas, investigaciones, auditorías y revisiones que las contrataciones se realicen conforme a la normativa en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como la ejecución de la obra pública, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Administración Pública Estatal;



- XVI. Coordinar el programa de supervisión de la obra pública realizada por los Entes Públicos, con recursos estatales o federales, que permitan verificar su cumplimiento conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Verificar el seguimiento de la obra pública durante su ejecución, así como el avance físico-financiero de las obras ejecutadas por los Entes Públicos, para determinar la debida aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, metas y beneficios alcanzados, mediante la instrumentación de medidas correctivas;
- XVIII. Supervisar la integración del padrón público de testigos sociales, así como avalar su acreditación de solvencia técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIX. Verificar la calidad de los trabajos en materia de obra pública y de los bienes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normativa aplicable;
- XX. Coordinar y dirigir el control y seguimiento de la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, de mayor impacto socioeconómico en el Estado;
- XXI. Coordinar con la Dirección de Auditoría Gubernamental, el seguimiento de las observaciones en materia de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, remitidas por la Auditoría Superior del Estado, derivadas de los dictámenes de cuenta pública que determine el Congreso del Estado;
- XXII. Coordinar el procedimiento de solventación de las observaciones derivadas de la fiscalización de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de las auditorías financieras de los programas de inversión que ejecutan los Entes Públicos con recursos federales o estatales, en el marco del programa de trabajo, los convenios y acuerdos de coordinación;
- XXII. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de inconformidad y demás que deriven de la normativa aplicable, que interpongan las personas particulares en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, y demás normativa aplicable en la materia;
- XXIII. Proveer y procurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas que emita, aplicando, en su caso, los medios de apremio y correctivos disciplinarios que le confiera la normativa aplicable;



- XXIV. Verificar, obtener e integrar el avance físico-financiero de las obras ejecutadas por autoridades municipales, cuando exista aportación presupuestaria de la federación o del estado, de acuerdo con los convenios respectivos, para determinar la debida utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, metas y beneficios alcanzados;
- XXV. Analizar la inversión autorizada y aprobada a los Entes Públicos, para ejecutar obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal con recursos estatales o federales, con el propósito de dar el seguimiento respectivo;
- XXVI. Elaborar los proyectos necesarios para la representación de la Dirección ante cualquier tipo de autoridades y proporcionar la información, documentación y asesoría técnica necesaria para el seguimiento de los mismos a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial cuando así se requiera;
- XXVII. Emitir los resultados que correspondan por las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Entes Públicos, señalando las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, procedan;
- XXVIII. Operar los mecanismos adecuados para la custodia, control, archivo y publicidad de las resoluciones emitidas en contra de proveedores y licitantes, por contravención a la Ley de Adquisiciones y demás normativa aplicable;
- XXIX. Presentar ante la Unidad Administrativa correspondiente, la denuncia por presunta comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en la ejecución de obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, y de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXX. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos para la determinación de las infracciones y sanciones y, de conciliación, de conformidad con lo previsto por la Ley de Adquisiciones, la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;
- XXXI. Verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, la Ley de Obras Públicas, y sus respectivos reglamentos, así como de las demás disposiciones jurídicas que regulen esas materias y que sean competencia de la Secretaría;
- XXXII. Intervenir en representación de la Persona Titular de la Secretaría, en el Comité de Honestidad de la Proveeduría Pública en términos de la Ley Orgánica;



XXXIII. Administrar el registro de proveedores y contratistas sancionados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, equipamientos, suministros y servicios;

XXXIV. Asesorar, a través de sus Departamentos, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, en la atención de los asuntos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

XXV. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 38. La Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

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

Artículo 39. El Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y evaluar el proceso de fiscalización de la obra pública ejecutada en ejercicios anteriores con recursos federales asignados, reasignados y transferidos al Estado en los términos de los convenios respectivos;
- II. Organizar, coordinar y evaluar el proceso de supervisión de la obra pública ejecutada con recursos estatales y federales asignados, reasignados y transferidos al Estado en los términos de los convenios respectivos, durante su ejecución, verificando el avance físico-financiero y la calidad de la misma, formulando las observaciones técnicas que correspondan;
- III. Organizar, coordinar y evaluar el proceso de fiscalización de la obra pública ejecutada en ejercicios anteriores con recursos estatales;
- IV. Integrar el padrón público de testigos sociales, así como emitir su acreditación de solvencia técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Requerir a los Entes Públicos que solventen las irregularidades detectadas en la fiscalización de las obras públicas, integrando las evidencias documentales y físicas,



y asentando en las actas correspondientes las observaciones y el plazo para su regularización;

- V. Dar seguimiento y remitir al Departamento de Normatividad y Control de la Inversión Pública, el expediente técnico, cuando se detecten irregularidades en la ejecución de obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;
- VI. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y requerimientos que se originen como resultado de la fiscalización de la obra pública que se realicen con recursos federales y estatales;
- VII. Asistir, en representación de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, a los procedimientos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se realicen tanto con recursos federales como estatales, a fin de vigilar la calidad y operatividad;
- VIII. Elaborar requerimientos con motivo de las observaciones detectadas en la revisión documental de expedientes técnicos y deficiencias de calidad de las obras en las que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción;
- IX. Asesorar a los Entes Públicos, así como capacitar, previa solicitud de las mismas, en los procedimientos de contratación y ejecución de la obra pública, así como en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización en materia de obra pública;
- X. Registrar y dar seguimiento al avance de la inversión autorizada y aprobada a los Entes Públicos, para ejecutar obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, con recursos estatales y federales fiscalizados por este Departamento;
- XI. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y, en su caso, de reforma de las mismas e intervenir en la formulación de manuales, circulares, instructivos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la obra pública;
- XII. Apoyar técnicamente para la resolución de inconformidades en materia de obra pública, realizada con recursos estatales;
- XIII. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control, en la vigilancia y evaluación del ejercicio de los recursos de obra pública;
- XIV. Analizar y dar seguimiento a las observaciones en materia de obra pública, remitidas por la Auditoría Superior del Estado, derivadas de los dictámenes de cuenta pública



que determine el Congreso del Estado, estableciendo las acciones correctivas que correspondan;

- XV. Asistir, en representación de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, a los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se tanto con recursos federales como estatales, a fin de vigilar el apego a la normativa aplicable;
- XVI. Emitir cuando se requiera, la opinión técnica que corresponda en relación con las denuncias que se presenten en materia de obra pública;
- XVII. Elaborar y entregar a la persona titular de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, los informes de actividades del Departamento, que le sean requeridos, y
- XVIII. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 40. El Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a la evaluación de los programas de inversión pública, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, llevando el registro y control de los recursos estatales y federales asignados, reasignados y transferidos, fiscalizados por este Departamento;
- II. Verificar que los Entes Públicos den cumplimiento a la normativa aplicable en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de inversión pública;
- III. Implementar las auditorías, revisiones, visitas o inspecciones que estime pertinentes para verificar que las contrataciones se realicen conforme a la normativa aplicable;
- IV. Verificar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en las contrataciones celebradas por los Entes Públicos;
- V. Coordinar la práctica de auditorías y revisiones a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen en el sector público estatal, formulando las medidas correctivas que correspondan;



- VI. Evaluar el cumplimiento de los programas de inversión pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios estatales y federales a cargo de los Entes Públicos, conforme a los convenios respectivos;
- VII. Asesorar a los Entes Públicos, así como capacitar previa solicitud de los mismos, en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados;
- VIII. Asistir en representación de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice la Administración Pública Estatal, a fin de vigilar el apego a la normativa aplicable;
- IX. Elaborar los requerimientos a los Entes Públicos, para solventar las observaciones o irregularidades que, en su caso, se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Emitir opinión financiera en relación con las denuncias que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI. Dar seguimiento hasta su total conclusión, a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando, en su caso, la existencia de irregularidades;
- XII. Participar en la elaboración de la normativa relacionada con adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realicen los Entes Públicos;
- XIII. Registrar y dar seguimiento al avance de la inversión autorizada y aprobada a los Entes Públicos para ejecutar las adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos estatales y federales, fiscalizadas por este Departamento;
- XIV. Llevar a cabo las auditorías financieras a los programas de inversión, en coordinación con la autoridad competente a nivel federal en control interno, que permitan constatar que los recursos aprobados fueron aplicados correctamente;
- XV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones efectuadas por los órganos fiscalizadores estatales competentes, que deriven de las auditorías financieras de los programas de inversión que ejecutan los Entes Públicos, con recursos estatales;
- XVI. Llevar a cabo el análisis y seguimiento de las observaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, remitidas por la Auditoría Superior del



Estado, derivadas de los dictámenes de cuenta pública que determine el Congreso del Estado, una vez que la Unidad Administrativa correspondiente lo notifique;

- XVII. Participar en las gestiones ante la autoridad competente a nivel federal en control interno, en los trámites de acceso al uso de medios electrónicos para compras gubernamentales, así como los relacionados al sistema de bitácora electrónica y seguimiento de obra pública, solicitados por los Entes Públicos;
- XVIII. Proporcionar asesoría y capacitación de los Entes Públicos, en los trámites de acceso al uso de medios electrónicos para compras gubernamentales, así como los relacionados al sistema de bitácora electrónica y seguimiento de obra pública;
- XIX. Apoyar técnicamente en la resolución de inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XX. Dar seguimiento y remitir al Departamento de Normatividad y Control de la Inversión Pública, el expediente de la revisión efectuada, cuando se detecten irregularidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXI. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y requerimientos que se originen como resultado de la revisión financiera que se realicen a los recursos federales y estatales;
- XXII. Elaborar y entregar ante la persona titular de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, los informes de actividades del Departamento, que le sean requeridos, y
- XXIII. Las demás que establezca la normativa aplicable, y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 41. El Departamento de Normatividad y Control de la Inversión Pública, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar proyectos de normativa en materia de inspección, control y vigilancia de la obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Registrar, analizar, substanciar y dar seguimiento hasta su total resolución, a los procedimientos administrativos para la determinación de infracciones, sanciones y de conciliación, de conformidad con lo previsto por la Ley de Adquisiciones y demás normativa aplicable;



- III. Registrar, analizar, substanciar y dar seguimiento hasta su total resolución, al recurso de inconformidad que se interponga en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, la Ley de Obras Públicas y demás normativa aplicable;
- IV. Elaborar los proyectos y proporcionar la información y asesoría técnica necesaria para el seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales que deriven de asuntos competencia de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;
- V. Realizar el control del registro de procedimientos administrativos iniciados, sanciones impuestas y recursos interpuestos, en los esquemas de registro respectivos relativos a la competencia de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;
- VI. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse entre las autoridades federales o municipales, con los Entes Pùblicos, cuando le sea requerida;
- VII. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública y a sus Departamentos adscritos, en la elaboración de los proyectos de los informes de resultados, derivados de las auditorías, revisiones y supervisiones realizadas a los Entes Pùblicos;
- VIII. Elaborar y entregar a la persona superior jerárquica inmediata, los informes de actividades del Departamento a su cargo, que le sean requeridos;
- IX. Realizar y supervisar la práctica de las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, para hacer del conocimiento de las partes interesadas, los acuerdos y resoluciones emitidos dentro de los procedimientos competencia de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;
- X. Mantener actualizado el Registro Homologado de Proveedores y Contratistas Sancionados, haciendo los registros correspondientes;
- XI. Registrar, analizar, substanciar y dar seguimiento hasta su resolución, a los procedimientos de infracciones y sanciones impuestas a las personas que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California, su reglamento y demás normativa aplicable;
- XII. Conocer e iniciar los procedimientos de intervención de oficio a partir de la información que se conozca, por presumir la inobservancia de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra



pública, equipamientos, suministros y servicios, así como emitir la resolución correspondiente;

- XIII. Analizar los expedientes remitidos por los Departamentos adscritos a la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, relativos a las irregularidades detectadas en las revisiones financieras, ejecución de obras públicas, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- XIV. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL EJECUTIVO Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Artículo 42. La Dirección de Transparencia del Ejecutivo y Mejora Gubernamental, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar acciones que propicien la consolidación, integridad, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información en la gestión pública; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- II. Implementar las acciones que deriven del Sistema Estatal Anticorrupción y que propicien la integridad, rendición de cuentas, la transparencia y el gobierno abierto en gestión pública, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, en materia de transparencia, archivo, combate a la corrupción, acceso a la información pública, protección de datos personales, ética pública e integridad gubernamental;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos y controversias en que la Secretaría sea parte, en materia de transparencia y protección de datos personales;
- V. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) relacionadas con la Secretaría;
- VI. Presentar al Comité de Transparencia, de forma trimestral y anual, los informes sobre las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO que reciba la Secretaría;



- VII. Promover a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía, la cultura de transparencia, la organización, integridad, conservación y administración en materia de archivo, así como la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Implementar las estrategias de difusión para la sensibilización de particulares, sobre el uso y aprovechamiento de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, archivo, ética e integridad pública y gobierno abierto;
- IX. Informar a las personas servidoras públicas de los Entes Públicos, sobre acciones en materia de ética e integridad pública para la prevención y combate a la corrupción;
- X. Participar en grupos intersecretariales, representando a la Secretaría, en materias relativas a la transparencia, gobierno abierto, prevención de la corrupción, intercambio de buenas prácticas;
- XI. Promover a través de medios electrónicos, las acciones de política pública de la Secretaría, en materia de transparencia, combate a la corrupción y gobierno abierto;
- XII. En su carácter de Unidad de Transparencia, recibir y atender los medios de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo establecido en la normativa en la materia;
- XIII. En su carácter de Unidad de Transparencia, coordinar y asesorar la entrega oportuna de la información solicitada a las Unidades Administrativas de la Secretaría, derivada del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV. En su carácter de Unidad de Transparencia, atender las recomendaciones y resoluciones que emitan el Órgano Garante Estatal y al órgano garante federal, denominado Transparencia para el Pueblo, el cual es el órgano descentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal;
- XV. Presentar a la persona titular de la Secretaría, el proyecto del Código de Ética para la Administración Pública Estatal, así como las modificaciones al mismo, de acuerdo con la normativa aplicable, para favorecer y fomentar la integridad gubernamental e inhibir la comisión de faltas administrativas;



- XVI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de lineamientos generales, reglas, y guías en materia integración y funcionamiento de los comités de conducta e integridad pública;
- XVII. Atender los compromisos que, en materia de transparencia, acceso a la información y de gobierno abierto asuma la Secretaría, informando oportunamente los avances a la persona titular de la misma;
- XVIII. Presentar para aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, el programa de trabajo de la Dirección;
- XIX. Fungir como responsable de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, y en ese carácter, coordinar la celebración de las sesiones de dicho Comité;
- XX. Brindar asesoría y atención a los Entes Públicos que la soliciten, en materia de situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética;
- XXI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la opinión del proyecto de código de conducta que le proponga el Comité de Conducta e Integridad Pública de la Secretaría;
- XXII. Efectuar las evaluaciones a los comités de conducta de los Entes Públicos, así como elaborar el informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIII. Promover y coadyuvar con los sectores académicos y privado, la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la transparencia, combate a la corrupción, gobierno abierto, ética e integridad pública;
- XXIV. Proponer acciones y mecanismos de vigilancia que propicien la participación ciudadana, encaminada a fomentar mejores prácticas para el combate a la corrupción e impunidad;
- XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos, para establecer acciones en materia de ética pública, gobierno abierto, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses de las personas servidoras públicas;
- XXVI. Diseñar y promover foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con los diversos sectores de la sociedad que puedan generar información



relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el combate a la corrupción, y

XXVII. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Artículo 43. La Dirección de Transparencia del Ejecutivo y Mejora Gubernamental contará, para el cumplimiento de sus atribuciones, con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Gobierno Abierto, y
- II. Departamento de Integridad y Mejora Gubernamental.

Artículo 44. El Departamento de Gobierno Abierto, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata, los anteproyectos de políticas, normas, lineamientos, guías, instructivos y demás instrumentos análogos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas que coadyuven al combate a la corrupción;
- II. Ejecutar las acciones que deriven del Sistema Estatal Anticorrupción y que propicien la integridad, rendición de cuentas, transparencia y gobierno abierto en la gestión pública, de conformidad a la normativa aplicable;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección, la respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se encuentren en poder por la Secretaría;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Dirección en su carácter de Unidad de Transparencia, en el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de formular las respuestas correspondientes;
- V. Proponer las estrategias que fomenten la sensibilización de particulares, respecto a la utilización y aprovechamiento de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, archivo, ética e integridad pública y gobierno abierto;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección, el proyecto de informe trimestral sobre las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que reciba la Secretaría;



- VII. Coordinar con la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, los estudios y análisis relacionados con el diseño, propuesta, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de parte de la Secretaría, en el marco de coordinación con los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización;
- VIII. Brindar asesoría al Comité de Transparencia de la Secretaría en materia de clasificación de la información, respuestas en las solicitudes de acceso a la información y carga de obligaciones de transparencia, observando las leyes, lineamientos y criterios vigentes;
- IX. Implementar las políticas de transparencia proactiva, de conformidad con lo establecido por la autoridad competente y la normativa aplicable;
- X. Dar seguimiento a las recomendaciones y resoluciones que emitan el Órgano Garante Estatal denominado Transparencia para el Pueblo;
- XI. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, el programa de trabajo anual del Departamento a su cargo;
- XII. Coordinar a las Unidades Administrativas, para la elaboración, implementación y seguimiento de proyectos estratégicos, políticas y programas internos de la Secretaría en materia de transparencia, protección de datos personales en la gestión pública, rendición de cuentas, archivo, gobierno abierto, datos abiertos y combate a la corrupción;
- XIII. Analizar semestralmente, los índices de los expedientes clasificados como reservados que generen las Unidades Administrativas, los cuales se integrarán por rubros temáticos debidamente descritos;
- XIV. Apoyar a la persona titular de la Dirección en su carácter de Unidad de Transparencia en el seguimiento de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales que se interpongan en contra de la Secretaría, así como las denuncias que se formulen por omisiones en la carga de a las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo establecido en la normativa en la materia;
- XV. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección, del estatus de los asuntos legales y controversias en que la Secretaría sea parte, en materia de protección de datos personales y transparencia dentro del ámbito de su competencia, y



XVI. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomienda la persona superior jerárquica.

Artículo 45. El Departamento de Integridad y Mejora Gubernamental, por conducto de su titular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección, el anteproyecto del Código de Ética para la Administración Pública Estatal, así como las modificaciones al mismo, de acuerdo con los lineamientos y mecanismos que para tal efecto se emitan y permitan su regulación, para favorecer y fomentar integridad gubernamental e inhibir la comisión de faltas administrativas;
- II. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de ética e integridad pública;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección, el programa de trabajo anual del Departamento;
- IV. Proponer instrumentos normativos y mecanismos para el reconocimiento de acciones o conductas de las personas servidoras públicas en materia de ética e integridad pública;
- V. Dar seguimiento a las acciones de profesionalización y fortalecimiento de la ética de las personas servidoras públicas, así como evaluar los planes y programas en materia de ética pública e integridad;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección, la realización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo, con la finalidad de fomentar la participación social en la elaboración de insumos relevantes, buenas prácticas o directrices que contribuyan al fortalecimiento de las estrategias de combate a la corrupción;
- VII. Recibir datos estadísticos de las denuncias presentadas por incumplimiento al Código de Ética y los Códigos de Conducta de los Entes Públicos;
- VIII. Coordinar la capacitación continua y especializada de las personas servidoras públicas que integra la Administración Pública Estatal en materia de conflictos de interés, ética e integridad pública y combate a la corrupción;
- IX. Impulsar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código de Ética y en los lineamientos emitidos por los Comités de Conducta de los Entes Públicos, mediante la implementación de acciones de difusión dirigidas a las personas



- servidoras públicas, orientadas a fortalecer la ética e integridad pública como mecanismos de prevención y combate a la corrupción;
- X. Verificar que los Comités de Conducta e Integridad Pública de los Entes Públicos, den cumplimiento de la entrega de sus informes anuales de actividades;
 - XI. Recibir el Plan Anual de Trabajo de los Comités de Conducta e Integridad Pública de Entes Públicos, así como efectuar las recomendaciones correspondientes a los mismos;
 - XII. Apoyar a la persona titular de la Dirección, en la evaluación a los Comités de conducta e Integridad Pública de Entes Públicos;
 - XIII. Revisar y proponer la evaluación del Código de Conducta que emitan los Entes Públicos, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California;
 - XIV. Apoyar a la persona titular de la Dirección, en la elaboración del informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual a los Comités de Conducta e Integridad Pública de Entes Públicos;
 - XV. Evaluar el cumplimiento y desempeño de los Comités de Conducta de las Dependencias y Entidades Paraestatales, conforme a lo establecido en sus planes de trabajo y de acuerdo a la metodología y directrices que emita la Secretaría, y
 - XVI. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

SECCIÓN IX DE LAS OFICINAS DE TIJUANA Y ENSENADA

Artículo 46. Para la atención y despacho de los asuntos de los Municipios de Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito, Ensenada y San Quintín, la Secretaría contará con oficinas en Tijuana y Ensenada, Baja California, mismas que funcionarán de acuerdo al presupuesto, estructura orgánica y personal autorizado.

Artículo 47. Las Oficinas de Tijuana y Ensenada, en su ámbito territorial de competencia y por conducto de sus respectivas titularidades, tendrán las atribuciones siguientes:



- I. Auxiliar en la distribución de materiales requeridos por las Unidades Administrativas, procurando los suministros necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y buen desarrollo de las actividades;
- II. Auxiliar en la práctica de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y, en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas, en apego a la normativa aplicable;
- III. Apoyar en el adecuado funcionamiento de la infraestructura de red y telecomunicaciones de la Secretaría, la infraestructura de red, telecomunicaciones, telefonía, sistemas informáticos, correo electrónico e internet, dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Secretaría, brindar asesoría y capacitación a los usuarios de la red, así como auxiliar en el desarrollo de la cultura informática a través de la difusión y la capacitación;
- IV. Auxiliar en los procedimientos de auditoría y control gubernamental practicadas a los Entes Públicos;
- V. Participar en las revisiones administrativas y financieras a los Entes Públicos, a fin de comprobar la correcta presentación de la información financiera de éstas; así como para verificar que las operaciones llevadas a cabo por aquellas sean congruentes con los procesos de planeación, programación y presupuesto;
- VI. Vigilar la custodia, manejo, control y archivo de los expedientes relativos a las auditorías que lleve a cabo la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- VII. Auxiliar a los Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, sobre actos jurídicos y administrativos a desarrollarse, en términos de la normativa aplicable;
- VIII. Auxiliar en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Auxiliar en la expedición de las constancias de no inhabilitación y hacer constar la existencia de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el sistema correspondiente;
- X. Auxiliar en la recepción, análisis y seguimiento a las denuncias realizadas, así como aquellas turnadas por el Departamento de Atención Ciudadana y Denuncias, derivadas de la comisión de presuntas faltas administrativas cometidas por



- personas servidoras públicas o particulares que vinculados con faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- XI. Auxiliar en la realización e integración de investigaciones hasta su total conclusión, que deban efectuarse para determinar la existencia de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o particulares, derivadas de las denuncias recibidas, iniciadas de oficio, o por conducto de los Órganos Internos de Control;
 - XII. Auxiliar en la práctica de verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
 - XIII. Auxiliar en la realización de las actuaciones y diligencias que se requieran para la integración de la investigación y verificación de la evolución patrimonial, así como solicitar la colaboración, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a cualquier autoridad de los tres órdenes de gobierno, o a cualquier particular, en los términos indicados por la persona superior jerárquica;
 - XIV. Auxiliar en la presentación y seguimiento de solicitudes de información que sea necesaria para atender los asuntos de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública;
 - XV. Auxiliar en el seguimiento de la obra pública durante su ejecución, así como el avance físico-financiero de las obras ejecutadas por los Entes Públicos, para la debida aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, metas y beneficios alcanzados, mediante la instrumentación de medidas correctivas;
 - XVI. Apoyar en la entrega oportuna de la información solicitada en los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales de las Unidades Administrativas;
 - XVII. Informar a la persona titular de la Subsecretaría, mediante informes trimestrales, las actividades desarrolladas;
 - XVIII. Auxiliar a las Unidades Administrativas que así lo requieran, en el desarrollo de sus actividades, y
 - XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría, Subsecretaría y las Unidades Administrativas.



CAPÍTULO V DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 48. La Secretaría, en su carácter de sujeto obligado en los términos de la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, quienes ejercerán las funciones y atribuciones que les otorgan las leyes relativas a la materia.

Artículo 49. El Comité de Transparencia, es un órgano colegiado, el cual estará integrado de la manera siguiente:

- I. La Presidencia, que será la persona titular de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional;
- II. La Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección de Transparencia del Ejecutivo y Mejora Gubernamental, y
- III. La Vocalía, que será la persona titular de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Artículo 50. Las personas integrantes del Comité de Transparencia estarán en funciones por el tiempo que duren en su encargo y, una vez que éste concluya, serán sustituidas automáticamente por la persona que sea designada en el mismo.

Los puestos del Comité de Transparencia serán honoríficos y no tendrán remuneración ni emolumento alguno.

Artículo 51. La Secretaría, contará con una Unidad de Transparencia, la cual será encabezada y dirigida por la persona titular de la Dirección de Transparencia del Ejecutivo y Mejora Gubernamental, quien ejercerá las funciones que le otorga la normativa aplicable.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 52. La Secretaría contará con los órganos desconcentrados siguientes:

- I. Comisión Estatal de Avalúos, y
- II. Transparencia para el Pueblo.



CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN

Artículo 53. La Comisión es el órgano encargado de practicar los avalúos de bienes o derechos, cuando el Gobierno del Estado o alguna de las Entes Públicos sean parte en las operaciones que se realicen, así como de los que le sean sometidos a su consideración.

Los avalúos se realizarán en forma onerosa, y gratuita en los supuestos que determine la legislación aplicable.

La Comisión podrá verificar los avalúos que le sean sometidos a su consideración y dictamen.

Artículo 54. La Comisión se integrará de la forma que establece el artículo 39 de la Ley de Valuación del Estado de Baja California; las personas integrantes tendrán derecho a voz y voto.

Asimismo, el cuerpo colegiado contará con una persona titular de la secretaría técnica, quien será la persona titular del Departamento de Área Técnica de la Comisión.

El funcionamiento de la Comisión se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Valuación del Estado de Baja California, su reglamento, lo previsto en el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 55. El cuerpo colegiado de la Comisión, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria emitida por la persona titular de la presidencia o en su defecto por la persona titular de la secretaría técnica, en atención a las instrucciones que reciba de la primera.

Artículo 56. La persona titular de la presidencia del cuerpo colegiado de la Comisión, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones;
- III. Presidir las sesiones;
- IV. Dirigir y moderar los debates en las sesiones;
- V. Procurar el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones;



- VI. Invitar a las personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno, a representantes de instituciones educativas, académicas, especialistas y otras que, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, puedan aportar conocimientos o experiencia en materia de valuación;
- VII. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto en el presente Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del cuerpo colegiado, y
- VIII. Las demás que determine el cuerpo colegiado, así como las que le correspondan de conformidad a su normativa interna.

Artículo 57. La persona titular de la Secretaría Técnica del cuerpo colegiado de la Comisión, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Notificar oportunamente a las personas integrantes del cuerpo colegiado y, en su caso, a las personas que tendrán el carácter de invitadas, la convocatoria de las sesiones;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones;
- III. Auxiliar a la persona titular de la presidencia del cuerpo colegiado, en la vigilancia de los acuerdos tomados en las sesiones;
- IV. Cumplir con las instrucciones que le formule la persona titular de la presidencia del cuerpo colegiado;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del cuerpo colegiado;
- VI. Suplir a la persona titular de la presidencia del cuerpo colegiado, y
- VII. Las demás que determine el cuerpo colegiado.

Artículo 58. Los acuerdos del cuerpo colegiado, se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, teniendo la persona titular de la presidencia, o quien ejerza sus funciones, voto de calidad en caso de empate.

Artículo 59. La persona titular de la Dirección de la Comisión, tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar, instrumentar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;



- II. Informar a la Persona Titular de la Secretaría, los resultados de las gestiones y trabajos de valuación que realice;
- III. Asesorar técnicamente a la Secretaría en los asuntos de su especialidad;
- IV. Practicar los avalúos que sean sometidos a su dictamen, cuando el Gobierno del Estado o algún Ente Público sea parte en las operaciones que realicen;
- V. Practicar avalúos y justipreciaciones de rentas relacionados con los servicios, acciones o programas de los Entes Públicos y presentarlos a la Comisión;
- VI. Presidir y dirigir las sesiones del cuerpo colegiado de la Comisión;
- VII. Proporcionar a las personas integrantes del cuerpo colegiado de la Comisión, los proyectos de dictámenes con los trabajos de valuación realizados por el área técnica de la Comisión, para su aprobación y firma;
- VIII. Coordinar la elaboración de las actas de las sesiones celebradas por el cuerpo colegiado de la Comisión, y dar cumplimiento a las resoluciones y acuerdos que se aprueben en las mismas;
- IX. Coordinar que se investigue la situación física y administrativa de los bienes que sean sometidos a su valuación;
- X. Administrar la documentación relativa a la información que es puesta a su disposición para la realización de las valuaciones;
- XI. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas que resulten necesarias para asegurar la realización eficaz de los trabajos;
- XII. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los proyectos de normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos, metodologías y procedimientos a que deberá sujetarse la práctica de avalúos y justipreciaciones de rentas;
- XIII. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, previo el pago de los derechos cuando así corresponda, y
- XIV. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 60. La Dirección de la Comisión, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el Departamento de Área Técnica.



Artículo 61. El Departamento de Área Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar la información técnica necesaria para la elaboración de los avalúos;
- II. Elaborar el programa de trabajo para la inspección física de los bienes a valuar;
- III. Llevar a cabo estudios de mercado necesarios para la propuesta de valores de los bienes solicitados ante la Comisión;
- IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del cuerpo colegiado de la Comisión;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección de la Comisión, el trabajo técnico para la aprobación de valores y firma de avalúos o, en su caso, solventar las observaciones que procedan;
- VI. Recibir, analizar y atender las solicitudes de avalúo realizadas por los Entes Públicos y particulares;
- VII. Investigar la situación física y administrativa de los bienes que sean sometidos a su valuación;
- VIII. Fungir como persona titular de la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado de la Comisión, y
- IX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Comisión.

CAPÍTULO II TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO

Artículo 62. Transparencia para el Pueblo es el órgano que tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, su reglamento interno y demás normativa aplicable.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL



Artículo 63. Las Dependencias y Entidades Paraestatales contarán con Órganos Internos de Control, los cuales tendrán las atribuciones que les son conferidas en los ordenamientos aplicables y se desempeñarán bajo los lineamientos y directrices que normen y controlen su desempeño que establezca la Persona Titular de la Secretaría.

Los Órganos Internos de Control en las Dependencias de la Administración Pública, contarán con personal que realice las funciones de Investigación, Substanciación, Resolución, Auditoría, y demás personal administrativo, según el presupuesto que les sea asignado por la Secretaría.

Los Órganos Internos de Control de las Entidades Paraestatales, contarán con personal que realice las funciones de Investigación, Substanciación, Resolución, Auditoría, y demás personal administrativo, de acuerdo al presupuesto que les sea asignado por las Entidades Paraestatales en las que se encuentren para la realización de sus funciones.

Los Órganos Internos de Control, en todos los casos, ejercerán las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley General, la Ley de Responsabilidades, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables a la naturaleza de sus funciones, en el ámbito de competencia de las Dependencias o Entidades Paraestatales en las que se encuentren asignados para la realización de sus funciones.

En la selección de las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales de conformidad con los procedimientos transparentes, objetivos y equitativos que prevé el artículo 20 de la Ley de Responsabilidades, se incluirá la participación de las personas titulares de las Dependencias o Entidades Paraestatales cuyos Órganos Internos de Control se encuentren vacantes y sujetos a concurso a efecto de constatar la idoneidad, capacidad y experiencia de las personas participantes, a través de entrevista o el método que para tal efecto se determine en la Convocatoria respectiva.

Los nombramientos de las personas titulares de los Órganos Internos de Control que realice la Persona Titular de la Secretaría podrán ser objetados por las personas titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales, según corresponda, expresando las razones para ello, debiéndose en consecuencia realizar una nueva designación; en caso, de cambios de adscripción o remoción, se deberá motivar en razones objetivas que lo justifique y se escuchará previamente el punto de vista de las personas titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate.

Artículo 64. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control, en los Entes Públicos, tendrán las facultades siguientes:



- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control, durante el mes de noviembre, el plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual, en el mes de enero respecto del ejercicio inmediato anterior que se reporta;
- II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control, el programa operativo anual con base en las políticas y prioridades que dicte la Persona Titular de la Secretaría;
- III. Recibir, analizar y, en su caso, atender las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas en contra de personas servidoras públicas o de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, en términos de la normativa aplicable, turnando a la Unidad Administrativa correspondiente, aquellas que no fueran de su competencia;
- IV. Realizar, hasta su conclusión, las investigaciones que resulten necesarias, ya sea que inicien de oficio o por denuncias, resultados de auditorías o revisiones, que reciba por la probable comisión de faltas administrativas;
- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes tratándose de faltas administrativas no graves, cuando se acredite la existencia de las mismas;
- VI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales y administrativas, coordinándose para ello, con la Unidad Administrativa competente;
- VII. Instruir al personal a su cargo, las tareas de investigación y substanciación, con la debida independencia e imparcialidad en el ejercicio de cada una de las actividades mencionadas, para garantizar que no exista un conflicto competencial y de intereses;
- VIII. Remitir a la Sala Especializada, para la resolución correspondiente, los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se refieran a faltas administrativas graves o a las vinculadas a éstas, conforme a la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- IX. Participar en la difusión de las estrategias que implemente la Persona Titular de la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, con relación a la obligación de las personas servidoras públicas de la Administración



Pública Estatal, de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, según lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;

- X. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de probables faltas administrativas;
- XI. Cumplir con los requerimientos que le efectúe la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control, que permitan dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;
- XII. Recibir y turnar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves;
- XIII. Participar en el funcionamiento y operación del sistema de control interno y en la evaluación de la gestión gubernamental de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, expida la Secretaría;
- XV. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como de los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVI. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones o visitas de inspección e informar el resultado a la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control, así como a las personas responsables de las Unidades Administrativas auditadas y a las personas titulares de los Entes Públicos;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control, el proyecto de Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control en cuestión, así como gestionar ante los Entes Públicos según corresponda, la previsión presupuestal requerida para su adecuado funcionamiento y, en su caso, la gestión de las modificaciones programáticas presupuestales requeridas;



- XVIII. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las denuncias o querellas por la presunta comisión de delitos ante la autoridad competente;
- XIX. Requerir a las Unidades Administrativas de los Entes Públicos en los que se encuentren adscritas, la información necesaria para cumplir con sus facultades;
- XX. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de los Entes Públicos;
- XXI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXII. Intervenir y dar seguimiento a los actos administrativos de entrega-recepción en los Entes Públicos en los que se encuentren adscritos, en términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, así como vigilar el cumplimiento de la misma;
- XXIII. Rendir informes trimestrales de actividades a la Persona Titular de la Secretaría por conducto de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al concluir el trimestre;
- XXIV. Practicar las notificaciones que, por razón del ejercicio de sus facultades en materia de investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas, deban efectuarse; así como ejercer todas aquellas facultades que les confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable;
- XXV. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, previo el pago de los derechos, cuando corresponda, y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 65. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal en los Entes Públicos, contarán con Personas auditadoras, a fin de realizar las revisiones, auditorías y verificaciones necesarias para el ejercicio de las facultades conferidas en la normativa vigente; así como de Personas investigadoras, substanciadoras y resolutoras, quienes fungirán y ejercerán las facultades y obligaciones conferidas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, respectivamente, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, así como las facultades siguientes:



I. De investigación o investigadoras:

- a. Implementar el control y registro de los asuntos de su competencia;
- b. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, previo pago de los derechos, cuando corresponda;
- c. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Ente Público de adscripción, así como su evolución patrimonial y, en caso de detectarse alguna anomalía, iniciar la investigación correspondiente;
- d. Realizar las notificaciones de los acuerdos y determinaciones que emita en el ejercicio de sus facultades, y
- e. Las demás que le confieran la normativa aplicable.

II. De substanciación o substanciadoras:

- a. Implementar el control y registro de los asuntos de su competencia;
- b. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, previo pago de los derechos, cuando así corresponda;
- c. Realizar las notificaciones de los acuerdos y determinaciones que emita en el ejercicio de sus facultades, y
- d. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

III. De resolución o resolutoras:

- a. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas;
- b. Implementar el control y registro de los asuntos de su competencia;
- c. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, previo pago de los derechos, cuando así corresponda;
- d. Realizar las notificaciones de los acuerdos y determinaciones que emita en el ejercicio de sus facultades, y
- e. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 66. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, que no cuenten con personal adscrito para substanciar los procedimientos de



responsabilidad administrativa, deberán turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades, a fin de salvaguardar la independencia e imparcialidad en sus facultades de investigación y substanciación.

TÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 67. La falta o ausencia de la Persona Titular de la Secretaría será suplida por la persona titular de la Subsecretaría.

En casos excepcionales podrá ser suplida por la persona servidora pública adscrita a la Secretaría, que determine por escrito la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 68. La falta o ausencia de la persona titular de la Subsecretaría será suplida por la persona titular de la Unidad Administrativa que designe por escrito, previo conocimiento que haga a la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 69. La falta o ausencia de la persona titular de alguna de las Direcciones será suplida por la persona titular del Departamento que ésta o la Persona Titular de la Secretaría, designen por escrito.

Artículo 70. La falta o ausencia de las personas titulares de alguna de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, será suplida por la persona servidora pública que designe por escrito ésta última.

Artículo 71. La falta o ausencia de las personas titulares de alguno de los Departamentos será suplida por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que corresponda, que designe por escrito la persona titular de la Dirección a la que se encuentre adscrita.

Artículo 72. La falta o ausencia de la persona titular de la Dirección de la Comisión será suplida por la persona titular del Departamento de Área Técnica, o por la persona servidora pública que la Persona Titular de la Secretaría, designe por escrito.

Artículo 73. La falta o ausencia de la persona titular del Departamento de Área Técnica de la Comisión será suplida por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior, que la persona titular de la Dirección de la Comisión designe por escrito.

Artículo 74. La falta o ausencia de las personas titulares de los Órganos Internos de Control será suplida por la persona servidora pública que la Persona Titular de la Secretaría designe por escrito.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado de 28 de diciembre de 2022.

TERCERO. En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno queda facultada para resolver los asuntos que corresponda regular.

CUARTO. Los asuntos que, antes de la entrada en vigor de este Decreto, se estuvieran atendiendo en la unidad administrativa que, en virtud del mismo, modifica su estructura, denominación, competencia y atribuciones, se turnarán de inmediato a la unidad administrativa que, por efectos del mismo, resulte competente para continuar su trámite o resolución.

QUINTO. Los procesos, procedimientos, actos, actividades, funciones, trámites y servicios que se encuentren en trámite o estén pendientes de resolución, serán atendidos y resueltos por las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a las que se les atribuye la competencia en el presente Reglamento Interno.

SEXTO. La Persona Titular de la Secretaría tendrá el plazo de 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, para emitir el Manual de Organización General de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o, en su caso, para realizar las modificaciones pertinentes al Manual de Organización General de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para lo cual, deberá publicarlo en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y estar disponibles para consulta de los usuarios y las personas servidoras públicas, a través del portal electrónico que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SÉPTIMO. Toda referencia que se haga a la Contraloría General del Estado, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, se entenderán referidas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

OCTAVO. Toda referencia que se haga, incluyendo las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones normativas, a las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que cambian de denominación por virtud del presente Decreto, se entenderán hechas u otorgadas a las Unidades Administrativas que resulten competentes conforme al mismo.



NOVENO. Los derechos laborales del personal relacionado con la restructuración orgánica implicada en el presente Reglamento Interno, serán respetados en todo momento conforme a las disposiciones jurídicas, políticas, bases y lineamientos aplicables.

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

D A D O en el edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, el 27 de noviembre de 2025.


MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO


ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO







PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	4,193.67
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	70.68
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	83.89
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	105.43
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	150.96

II.- INSERCIÓNES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	4,014.15
---	----	----------

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.....	\$	5,805.64
---	----	----------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025

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
Plaza Zocalo 11 de Julio
Juan Ruiz de Alarcon #1572
Zona Río, C.P. 22010
Tijuana, B.C.
Tel: (664) 624-2100
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

