

Auditor Superior del Estado: representar, planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar las labores de las unidades administrativas de la ASEBC.

Subauditor General de Fiscalización: suplir en su ausencia al Auditor Superior del Estado de Baja California, acordar el despacho de los asuntos técnicos y administrativos de las áreas de desarrollo sustantivo y apoyo institucional.

Auditor Especial de Fiscalización: coordinación técnica de las Direcciones de Auditoría.

Director General de Fortalecimiento Institucional: planear, programar, controlar y evaluar el eficiente funcionamiento de las unidades administrativas de apoyo institucional, unidades administrativas sobre las cuales tiene una jerarquía directa, y sobre las que ejerce control organizacional, y de las cuales orienta y conduce su desempeño e incidencia en el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado de Baja California. Se encarga de forma directa de encauzar las capacidades, potencialidades, esfuerzo y experiencia del capital humano, los recursos materiales y financieros hacia la transformación, en una organización de alto desempeño.

Dirección de Auditoría Mexicali y San Felipe: dirigir, planear, programar, coordinar, organizar, controlar y evaluar las labores de los Departamentos de Auditoría adscritos a su cargo.

Subdirección de Auditoría Mexicali y San Felipe: apoyar a la Dirección de Auditoría Mexicali y San Felipe en la coordinación, organización y evaluación de las labores de los Departamentos de Auditoría de su adscripción, siendo los siguientes:

Departamento de Auditoría Poderes del Estado: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización a los Poderes del Estado de Baja California, así como el desarrollo de procesos administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Departamento de Auditoría Mexicali: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización, administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Departamento de Auditoría Organismos Autónomos: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización a los Organismos Autónomos del Estado de Baja California, así como el desarrollo de procesos administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Departamento de Auditoría Sector Salud: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización al Sector Salud, así como el desarrollo de procesos administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Departamento de Auditoría Sector Educativo: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización al Sector Educativo, así como el desarrollo de procesos administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Departamento de Auditoría San Felipe: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización, administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Dirección de Auditoría Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito: dirigir, planear, programar, coordinar, organizar, controlar y evaluar las labores de la Subdirección y Departamentos de Auditoría adscritos a su cargo.

Subdirección de Auditoría Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito: apoyar a la Dirección de Auditoría Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito en la coordinación, organización y evaluación de las labores de los Departamentos de Auditoría de su adscripción.

Departamento de Auditoría Tijuana: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización, administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de la unidad administrativa auditora a su cargo.

Departamento de Auditoría Paraestatales Tijuana: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización a las entidades Paraestatales del Municipio de Tijuana, así como el desarrollo de procesos administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de la unidad administrativa auditora a su cargo.

Departamento de Auditoría Tecate: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización, administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Departamento de Auditoría Playas de Rosarito: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización, administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Dirección de Auditoría Ensenada y San Quintín: dirigir, planear, programar, coordinar, organizar, controlar y evaluar las labores de los Departamentos de Auditoría adscritos a su cargo, siendo éstos los siguientes:

Subdirección de Auditoría Ensenada y San Quintín: apoyar a la Dirección de Auditoría Ensenada y San Quintín en la coordinación, organización y evaluación de las labores de los Departamentos de Auditoría de su adscripción

Departamento de Auditoría Ensenada: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización, administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de la unidad administrativa auditora a su cargo.

Departamento de Auditoría Paraestatales Ensenada: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización a las entidades Paraestatales, así como el desarrollo de procesos administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de la unidad administrativa auditora a su cargo.

Departamento de Auditoría San Quintín: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización, administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de la unidad administrativa auditora a su cargo.

Dirección de Planeación de Auditoría a Obra Pública: dirigir, planear, programar, coordinar, organizar, controlar y evaluar las labores de los Departamentos de Auditoría adscritos a su cargo, siendo éstos los siguientes:

Departamento de Auditoría a Obra Pública Mexicali y San Felipe: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización a Obra Pública de los Municipios de Mexicali y San Felipe, así como procesos administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Departamento de Auditoría a Obra Pública Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización a Obra Pública de los Municipios de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito, así como procesos administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Departamento de Auditoría a Obra Pública Ensenada y San Quintín: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos sustantivos de fiscalización a Obra Pública de los Municipios de Ensenada y San Quintín, así como procesos administrativos, institucionales, operativos y técnicos, de las unidades administrativas auditoras a su cargo.

Dirección de Revisiones Especiales: Coordinar, planear, evaluar, verificar, y formular evaluar las labores de los Departamentos adscritos a su cargo, siendo éstos los siguientes:

Departamento de Investigación: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades de las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Departamento de Auditoría Forense: ejecutar, asesorar, analizar, organizar, supervisar y coordinar las actividades de revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación de las auditorías forenses.

Departamento de Auditoría de Desempeño: realizar auditoría de desempeño a los programas, proyectos o actividades institucionales; con el objeto de realizar una valoración del desempeño de las políticas públicas, en cuanto a la eficiencia, eficacia, economía, calidad, competencia de los actores y percepción del ciudadano, para emitir recomendaciones de mejora.

Dirección de Planeación y Control de Auditorías: coordinar la formulación del Informe General; verificar el control, seguimiento y archivo de los informes individuales de las Entidades Fiscalizadas, así como la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Baja California. Así mismo debe dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de los Departamentos adscritos a su cargo, siendo los siguientes:

Departamento de Seguimiento a Auditorías: verificar, integrar, supervisar y coordinar el proyecto del Programa Anual de Auditorías, el Catálogo de Entidades Fiscalizadas, la validación de las evaluaciones del sistema de Evaluaciones de Armonización Contable e informar de su cumplimiento; así mismo, llevar el control interno e informar del cumplimiento de los plazos para la notificación de acciones y recomendaciones, las respuestas de las Entidades Fiscalizadas y de los pronunciamientos que debe emitir la ASEBC.

Departamento de Control de Procesos de Auditoría: proponer, diseñar, implementar y difundir los procesos de verificación de los procedimientos, lineamientos y formatos, así como evaluar el Sistema de Control Interno Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Baja California y brindar asesoría a las unidades administrativas auditoras respecto de recomendaciones y mejores prácticas en la fiscalización superior de las Cuentas Públicas.

Departamento de Enlace Legislativo: realizar las actividades de enlace técnico entre la ASEBC y el Congreso; el estudio y análisis de las solicitudes de autorización para contraer deuda pública por parte de los entes públicos, así como el estudio y análisis de las solicitudes de autorización de modificaciones del Presupuesto de Egresos de las Entidades Fiscalizadas.

Dirección de Asuntos Jurídicos: proponer los estudios, reformas y proyectos de todas las disposiciones jurídicas que en general sean competencia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, así como los criterios de interpretación y de aplicación de las mismas que normen el funcionamiento y actuación de la ASEBC. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las impugnaciones de las determinaciones de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales, las asignaciones de defensores públicos a los presuntos responsables de los procedimientos de responsabilidades administrativas. Así mismo debe dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de los Departamentos adscritos a su cargo, siendo los siguientes:

Departamento de Legislación y Consulta: formular y analizar los proyectos de opiniones jurídicas, las opiniones, observaciones y, en su caso, anteproyecto de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le sean solicitados por la unidad administrativa competente, además, debe ejercitar en el ámbito de su competencia, las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas o de cualquier otra índole, en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior del Estado de Baja California sea parte.

Departamento de Substanciación: atender y desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Departamento de Asesoría Legislativa: coordinar las solicitudes jurídicas de la Comisión; llevar el control de seguimiento y archivo de todos los documentos aprobados por la Comisión relativas a solicitudes jurídicas y apoyar a la Comisión en los asuntos que le encomiende

Dirección de Desarrollo e Innovación: proponer, supervisar, coordinar diseñar y evaluar los proyectos de mejora y actualización de los manuales, procedimientos técnicos, lineamientos, políticas, directrices, estándares y criterios generales, el contenido y la actualización de los portales institucionales de internet e intranet de la Auditoría Superior del Estado, los proyectos de modificación a la estructura orgánica y funcional de la ASEBC, así como los proyectos que incorporen las mejores prácticas nacionales e internacionales, en la sistematización de procesos y métodos de trabajo, además, debe proponer y coordinar la formación de convenios en materia de formación, especialización, investigación, profesionalización, desarrollo, y certificación de conocimientos, de la ASEBC. Así mismo debe dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de los Departamentos adscritos a su cargo, siendo los siguientes:

Departamento de Innovación y Gestión de Calidad: formular el proyecto del Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado; desarrollar y actualizar permanentemente, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los portales institucionales de internet e intranet de la Auditoría Superior del Estado.

Departamento de Normatividad: proponer, formular, actualizar, y desarrollar el marco normativo en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos, técnicos, materiales; adquisiciones y servicios; además, debe formular el proyecto del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado así como sus respectivos proyectos de reforma; realizar anualmente el diagnóstico sobre el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización y Funciones; administrar el Sistema de Control de Documentos y brindar asesoría a las unidades administrativas en relación al contenido y aplicación de la normativa interna.

Departamento de Capacitación y Desarrollo: detectar las necesidades de capacitación y en consecuencia proponer las actividades que solventen las mismas; desarrollar, coordinar y organizar las actividades relativas a la profesionalización y capacitación, el Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de la ASEBC, los programas de capacitación externos y promover la formalización y actualización de convenios en materia de formación y especialización.

Departamento de Relaciones Institucionales: desarrollar las actividades de enlace institucional con la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior homólogas, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior, así como las autoridades de los poderes de la unión. Gobiernos estatales y municipales

Dirección de Administración: administrar con eficacia, eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros de la ASEBC, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables; así como dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de los Departamentos adscritos a su cargo, siendo los siguientes:

Departamento de Finanzas y Control Programático Presupuestal: recibir, registrar y ejercer los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior del Estado de Baja California; elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado; formular, proponer, tramitar y operar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los Programas y obligaciones de la ASEBC; formular y realizar el pago de la nómina de personal, aguinaldos, estímulos al desempeño, finiquitos y, así mismo, participar en las gestiones que se realicen ante las instituciones financieras.

Departamento de Capital Humano: administrar eficaz y eficientemente el capital humano de la Auditoría Superior del Estado de Baja California; coordinar las relaciones laborales; desarrollar y proponer los procesos, sistemas y programas para el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, remuneraciones y estímulos.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios: adquirir, suministrar y resguardar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas; promover e implementar los programas y protocolos de seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Institución; así mismo debe proporcionar los servicios de apoyo administrativo, de equipamiento y herramientas que requiera el personal de las unidades administrativas.

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación: administrar eficaz y eficientemente los recursos tecnológicos e informáticos de la Auditoría Superior del Estado; formular, proponer y otorgar el anteproyecto del Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en materia de tecnologías de la información e infraestructura tecnológica de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, así como las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios externos complementarios.

Departamento de Administración de Archivo y Gestión Documental: proponer, formular e implementar mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia, organizar la documentación utilizando sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información.

Unidad de Transparencia: dirigir, planear, programar, coordinar, organizar, controlar y evaluar las labores del Departamento adscrito a su cargo, siendo el siguiente:

Departamento de Transparencia: fomentar y supervisar la formulación e implementación de los proyectos que promuevan la generación de documentación y publicación de información de competencia de las unidades administrativas; así mismo, debe coordinar todas aquellas acciones que tengan como fin dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia; supervisar que las unidades administrativas publiquen y mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California y en la Plataforma Nacional de Transparencia.