

I.- ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

De conformidad con lo establecido por el Artículo 37 Fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como lo dispuesto por los Artículos 98 y 100 de la Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios; el Órgano de Fiscalización Superior del Estado goza de autonomía técnica y de gestión en ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, recursos, funcionamiento y resoluciones, el cual tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Establecer los criterios para los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión, auditoría y opinión de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera, verificando que ambos sean presentados, en los términos de Ley.
2. Establecer las normas, técnicas, procedimientos, métodos y todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías, inspecciones y revisiones, a partir de las características propias de operación de las Entidades Fiscalizables.
3. Evaluar el Informe de Avance de Gestión Financiera de las Entidades respecto de los avances físicos y financieros de los programas autorizados y sobre procesos concluidos y la parte ejecutada de los procesos no concluidos.
4. Verificar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas de las Entidades, conforme a los indicadores aprobados en el presupuesto, a efecto de evaluar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos.
5. Verificar que las Entidades que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
6. Verificar que las operaciones que realicen las Entidades sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos que les corresponda, y se efectúen con apego a las disposiciones correspondientes de la legislación fiscal; y de las Leyes de Deuda Pública, de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público; Orgánicas del Poder Legislativo, de la Administración Pública, del Poder Judicial; todas del Estado de Baja California; así como, en su caso, de las leyes correspondientes a los Municipios del Estado, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
7. Verificar obras, bienes adquiridos y la prestación de los servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las Entidades se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados en los respectivos Presupuestos de Egresos.

8. Solicitar, en su caso, a los auditores externos, auditores o contralores internos de las Entidades, copias de los informes o dictámenes derivados de las auditorías, inspecciones y revisiones por ellos practicadas, así como las aclaraciones que, en su caso, se estimen pertinentes.
9. Requerir, en su caso, a terceros, sean personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con las Entidades fiscalizadas, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública respectiva, a efecto de realizar las compulsas correspondientes.
10. Requerir la presencia de particulares, sean personas físicas o morales, a quienes se les hubiere concedido recursos públicos por concepto de subsidios, asignaciones, concesiones, participaciones, donativos, convenios o contratos.
11. Solicitar a las Entidades Fiscalizables, la remisión de la documentación e información específica considerada como confidencial o reservada para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo a las disposiciones legales aplicables.
12. Fiscalizar los subsidios y subvenciones que otorgue el Gobierno del Estado y los Municipios, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
13. Informar al Congreso los actos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades, que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos.
14. Ordenar y practicar visitas, inspecciones, auditorías y realizar las investigaciones necesarias para verificar y evaluar que las Entidades obligadas a rendir Cuenta Pública, realizaron sus actividades financieras de acuerdo a las Leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan dichas actividades.
15. Formular pliegos de observaciones derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas y remitirlos a las Entidades Fiscalizables para su respectiva solventación, en los términos de Ley.
16. Proponer al Congreso, las bases para la determinación de los daños y perjuicios que afecten al Estado o Municipios en su Hacienda Pública o al patrimonio de las Entidades Públicas Estatales y Municipales, así como para las indemnizaciones y sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
17. Proponer al Órgano de Control competente, haciéndolo del conocimiento del Congreso, las bases para fincar las responsabilidades e imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento a sus requerimientos de información en el caso de las revisiones que haya ordenado de acuerdo a esta Ley.
18. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia, pudiendo publicarlos cuando lo estime pertinente.

19. Celebrar convenios con la Auditoría Superior de la Federación u otros organismos y Entidades federales o estatales, públicos o privados, cuyas funciones sean similares a sus atribuciones, para el mejor cumplimiento de sus fines, así como participar en foros nacionales e internacionales en la materia.
20. Establecer las bases para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizables, con motivo de las auditorías que les sean practicadas.
21. Fiscalizar las cancelaciones, condonaciones o compensaciones de adeudos o de cualquier otro concepto análogo que concedan u otorguen las Entidades Fiscalizables, verificando que se haya cumplido con la normatividad aplicable.
22. Convocar a confrontas, mediante oficio fundado y motivado, debiendo citarse con tres días hábiles de anticipación a contar a partir del día siguiente en que se reciba el oficio, en que solicite la presencia en las oficinas del Órgano de Fiscalización, para el esclarecimiento de los hechos u omisiones.
23. Evaluar y formular recomendaciones sobre el desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno.
24. Verificar que las Entidades Fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos propios así como de los que les sean transferidos y asignados por la Federación y el Estado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
25. Verificar el cumplimiento a las disposiciones en materia de Sistemas de Evaluación del Desempeño.
26. Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas por el Congreso del Estado o sus Comisiones, tales como iniciativas y reformas a Leyes, Acuerdos y Decretos en materia hacendaria, a través de la aplicación eficaz y eficiente de las Leyes y normas que le correspondan.

II.- ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR

1. Designar personal para el desempeño de comisiones y servicios ordinarios o especiales, fijándole sus facultades;
2. Seleccionar y contratar a personal capacitado, así como promover, remover, suspender y/o rescindir, en su caso, al personal del Órgano de Fiscalización, con sujeción a las leyes, disposiciones laborales y presupuesto autorizado;
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano de Fiscalización, así como fijar las políticas de éste, además de coordinar y evaluar el desempeño del Subauditor General de Fiscalización, Subauditor Superior, Auditor Especial de Fiscalización, Directores, Titulares de Unidades, Subdirectores de Auditoría, Jefes de Departamento, y demás personal del Órgano de Fiscalización;

4. Representar al Órgano de Fiscalización ante las Entidades Fiscalizables, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, y demás personas físicas o morales, públicas o privadas, en las materias de su competencia en los términos de la Ley, o en su caso, nombrar representante;
5. Contratar conforme al presupuesto de egresos del Órgano de Fiscalización, los servicios profesionales externos de personas físicas o morales, para el mejor funcionamiento del mismo;
6. Decidir respecto a la selección, contratación y rescisión de servicios de los prestadores de servicios y asesores externos;
7. Asignar la coordinación de programas específicos al Subauditor General de Fiscalización, Subauditor Superior, Auditor Especial de Fiscalización, Directores, Titulares de Unidades, Subdirectores de Auditoría, Jefes de Departamento, o servidores públicos del Órgano de Fiscalización que estime necesarios;
8. Aprobar la designación de los inspectores, visitadores o auditores, encargados de practicar las inspecciones, visitas y auditorías, o, en su caso, habilitar a terceros, en los términos de la Ley, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales independientes;
9. Aprobar y suscribir los Pliegos de Observaciones y de Recomendaciones, que deriven de los resultados de la revisión de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables;
10. Acatar las disposiciones de este Reglamento, así como resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del mismo;
11. Proponer al Congreso, por conducto de la Comisión que corresponda, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos que considere necesarios y que sean propios de la competencia del Órgano de Fiscalización;
12. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos del Órgano de Fiscalización, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales; y, en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación;
13. Solicitar a las Entidades Fiscalizables, servidores públicos y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas se requiera;
14. Solicitar a las Entidades Fiscalizables, la colaboración y auxilio que requiera, para el ejercicio expedito de las funciones de Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
15. Ser el enlace entre el Órgano de Fiscalización y el Congreso; y

16. El despacho de los asuntos que le encomienden otras leyes, decretos, acuerdos y/o solicitudes, que expida el Congreso del Estado, así como el presente Reglamento.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley, el Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

1. Aprobar el Programa Anual de Auditorías, el Programa Operativo Anual y Subprogramas Operativos Anuales del Órgano de Fiscalización, así como las adecuaciones y modificaciones a los mismos;
2. Expedir los nombramientos del personal del Órgano de Fiscalización, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos;
3. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesarios, convenios con las Entidades Fiscalizables, las legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con las Autoridades de los Poderes de la Unión, Gobiernos Estatales y Municipales, y Organismos Públicos Autónomos, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización; así como convenios con los organismos y sistemas estatales, nacionales e internacionales, que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, con el sector privado y colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Crear los comités internos que estime convenientes, para la adecuada coordinación de las actividades en materia de recursos humanos, capacitación, adquisiciones, arrendamientos y administración de servicios, integridad, calidad, entre otros; así como emitir las normas para su organización y funcionamiento, de conformidad con la normatividad de la materia;
5. Aprobar los lineamientos, manuales, normas, procedimientos técnicos, a que deban sujetarse las visitas, inspecciones y auditorías que ordene;
6. Emitir las bases y reglas técnicas, así como los criterios y políticas internas, manuales, lineamientos, acuerdos e instrucciones generales, necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorguen al Órgano de Fiscalización y a su Titular;
7. Expedir las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios, para efecto de destrucción, guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia;
8. Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional del Órgano de Fiscalización; así como las modificaciones al mismo;

9. Expedir los acuerdos de reformas y adiciones al Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización, debiendo enviarse para la publicación en el Periódico Oficial del Estado;
10. Publicar en el Portal de Internet del Órgano de Fiscalización, el Programa Anual de Auditorías, Programa Operativo Anual, Plan de Desarrollo Institucional, Informe Anual de Actividades del Órgano de Fiscalización, Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño, entre otros, así como las modificaciones a los mismos;
11. Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, los Informes de Resultados de las Revisiones de las Cuentas Públicas;
12. Formular y entregar al Congreso, los Informes de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño de las Entidades Fiscalizables;
13. Formular y entregar al Congreso o a sus Comisiones, las opiniones que le sean solicitadas, de conformidad con el Artículo 100 de la Ley;
14. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas del Órgano de Fiscalización;
15. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual del Órgano de Fiscalización, atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables, y remitirlo a la Comisión, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo del Estado;
16. Dar cuenta comprobada a la Comisión, sobre la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio; y
17. Las demás que se deriven de las Leyes, del presente Reglamento y las que le encomiende el Congreso, para el mejor desempeño del Órgano de Fiscalización.

III.- ATRIBUCIONES DEL SUBAUDITOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN

1. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 65 del presente Reglamento;
2. Ejercer las atribuciones que corresponden al Auditor Superior, en los supuestos que dispone la Ley y este Reglamento;
3. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior en el desempeño de sus funciones;
4. Vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas y el desempeño de los servidores públicos del Órgano de Fiscalización;

5. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, donde se establecerán metas a cumplir, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
6. Validar los Subprogramas Operativos Anuales de las unidades administrativas del Órgano de Fiscalización; así como las modificaciones, de conformidad con los Lineamientos aplicables, y someterlos a la aprobación del Auditor Superior;
7. Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano de Fiscalización, para someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
8. Informar sobre el avance y cumplimiento del Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
9. Validar y turnar al Auditor Superior los Reportes de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual del Órgano de Fiscalización, de conformidad con los Lineamientos aplicables y someterlos a la aprobación del Auditor Superior;
10. Validar los proyectos de Programas Anuales de Auditorías, así como las modificaciones, de conformidad con los Lineamientos aplicables; y someterlos a la aprobación del Auditor Superior;
11. Validar el Proyecto del Programa Anual de Auditorías del Órgano de Fiscalización, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
12. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y alcances de las auditorías, y visitas e inspecciones, practicadas por las Direcciones de Auditoría;
13. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las labores del personal a su cargo;
14. Acordar con el Auditor Superior el despacho de los asuntos técnicos y administrativos, para subsanar las deficiencias que observe en las labores de las unidades administrativas del Órgano de Fiscalización;
15. Validar los resultados de la evaluación de los Informes de Avance de Gestión Financiera, de los proyectos de Pliegos de Observaciones, de Recomendaciones; así como de los Informes de Resultados de la Revisión de las Cuentas Públicas; de los Informes de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño; y demás informes derivados del proceso de fiscalización, y someterlos a la aprobación del Auditor Superior;
16. Intervenir, y en su caso, presidir las reuniones de confronta, en las que previamente se acredite su participación;
17. Informar al Auditor Superior de las irregularidades que se detecten en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir responsabilidades administrativas o penales;

18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desempeño de las labores de las unidades administrativas del Órgano de Fiscalización, y en su caso, proponer a la Dirección de Normatividad y Mejora Continua, las modificaciones que estime convenientes, previa aprobación del Auditor Superior;
19. Evaluar las propuestas de capacitación turnadas por las unidades administrativas, y proponer a la Dirección General de Administración, la implementación de programas de formación y especialización, para elevar el nivel técnico y profesional del personal del Órgano de Fiscalización, previa aprobación del Auditor Superior;
20. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la unidad administrativa de su adscripción; así como validar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano de Fiscalización, para su presentación al Auditor Superior;
21. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;
22. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia;
23. Desempeñar e informar al Auditor Superior, respecto del despacho de los asuntos de su competencia, así como los proyectos, programas y/o comisiones encomendados; y
24. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior.

IV.- ATRIBUCIONES DEL SUBAUDITOR SUPERIOR

1. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior en el desempeño de sus funciones;
2. Coordinar el funcionamiento técnico de las Direcciones de Auditoría;
3. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, donde se establecerán metas a cumplir, y turnarlos para su validación al Subauditor General de Fiscalización;
4. Autorizar los Subprogramas Operativos Anuales, así como las modificaciones a los Subprogramas Operativos Anuales de las Direcciones de Auditoría, y turnarlos para su validación al Subauditor General de Fiscalización;

5. Informar sobre el avance y cumplimiento del Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, así como autorizar el correspondiente a las Direcciones de Auditoría, y turnarlos para su validación al Subauditor General de Fiscalización;
6. Autorizar los proyectos de Programas Anuales de Auditoría, así como las modificaciones, y turnarlos para su validación al Subauditor General de Fiscalización;
7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y alcances de las auditorías, visitas e inspecciones, practicadas por las Direcciones de Auditoría;
8. Acordar con el Subauditor General de Fiscalización, el despacho de los asuntos técnicos, para subsanar las deficiencias que observe en las labores de las Direcciones de Auditoría;
9. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las labores del personal a su cargo;
10. Evaluar en conjunto con el Auditor Especial de Fiscalización y Directores de Auditoría, los Informes de Avance de Gestión Financiera, los proyectos de Pliegos de Observaciones, de Recomendaciones; así como de los Informes de Resultados y de las Revisiones de las Cuentas Públicas, en la forma en que determine el Auditor Superior;
11. Intervenir, y en su caso, presidir las reuniones de confronta, en las que previamente se acredite su participación;
12. Informar al Auditor Superior de las irregularidades que se detecten en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir responsabilidades administrativas o penales;
13. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las labores de auditoría, y en su caso, proponer a la Dirección de Normatividad y Mejora Continua, las modificaciones que estime convenientes, previa autorización del Auditor Superior;
14. Proponer al Subauditor General de Fiscalización, los programas de formación y especialización, para elevar el nivel técnico y profesional del personal adscrito a las Direcciones de Auditoría;
15. Formular y presentar al Subauditor General de Fiscalización, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, de la unidad administrativa de su adscripción;
16. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;

17. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia;
18. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende y presentar el informe correspondiente, respecto al desarrollo de las mismas; y
19. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior.

V.- ATRIBUCIONES DEL AUDITOR ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

1. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior en el desempeño de sus funciones;
2. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas, así como el desempeño de los servidores públicos a su cargo;
3. Formular y presentar el Subprograma Operativo Anual, de la unidad administrativa de su adscripción, donde se establecerán metas a cumplir, para someterlos a la validación del Subauditor General de Fiscalización y aprobación del Auditor Superior;
4. Revisar la formulación y modificaciones a los Subprogramas Operativos Anuales de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los Lineamientos aplicables, para someterlos a la validación del Subauditor General de Fiscalización y aprobación del Auditor Superior;
5. Informar al Auditor Superior sobre el avance y cumplimiento del Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, y el correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, previa validación del Subauditor General de Fiscalización;
6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y alcances de las metas determinadas en el Subprograma Operativo Anual de las unidades administrativas a su cargo;
7. Acordar con el Subauditor General de Fiscalización, el despacho de los asuntos técnicos y administrativos, para subsanar las deficiencias que observe en las labores de las unidades administrativas a su cargo;
8. Coadyuvar con los Directores de Auditoría en la evaluación de los Informes de Avance de Gestión Financiera, de los proyectos de Pliegos de Observaciones, de Recomendaciones; así como en la evaluación de los Informes de Resultados de las Revisiones de las Cuentas Públicas, y demás informes derivados del proceso de fiscalización, en la forma en que determine el Auditor Superior;
9. Intervenir, y en su caso, presidir las reuniones de confronta, en las que previamente se acredite su participación;

10. Informar al Auditor Superior de las irregularidades que se detecten en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir responsabilidades administrativas o penales;
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las labores de auditoría y de evaluación del desempeño, y en su caso, proponer a la Dirección de Normatividad y Mejora Continua, las modificaciones que estime convenientes, previa aprobación del Auditor Superior;
12. Proponer al Subauditor General de Fiscalización, los programas de formación y especialización, para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo;
13. Formular y presentar al Subauditor General de Fiscalización, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, de la unidad administrativa de su adscripción, así como el correspondiente a las unidades administrativas a su cargo;
14. Dirigir las actividades para el cumplimiento de los convenios con la ASF, en actividades relativas a recursos federales y el Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;
15. Dirigir la evaluación del desempeño de las Entidades Fiscalizables;
16. Dirigir estudios y proyectos en materia de auditoría y evaluación del desempeño de las Entidades Fiscalizables, que permitan constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos y de los servicios públicos;
17. Promover estudios y proyectos para la creación y/o actualización de indicadores estratégicos y de gestión, que permitan evaluar el desempeño del Órgano de Fiscalización;
18. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;
19. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia;
20. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende, y presentar el informe correspondiente respecto al desarrollo de las mismas; y
21. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior, así como asumir la atención de los asuntos que competan a la Subdirección de Auditoría y unidades administrativas a su cargo, cuando a su juicio sea necesario.

VI.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

1. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior en el desempeño de sus funciones;
2. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo;
3. Acordar con el Subauditor General de Fiscalización, el despacho de los asuntos técnicos y administrativos, para subsanar las deficiencias que observe en la unidad administrativa a su cargo;
4. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, mediante el cual se establecerán metas a cumplir, y someterlo a la validación del Subauditor General de Fiscalización, y aprobación del Auditor Superior;
5. Informar al Auditor Superior sobre el avance y cumplimiento del Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, previa validación del Subauditor General de Fiscalización;
6. Supervisar que la formulación de los proyectos de Programas Anuales de Auditoría, se integren conforme a los objetivos y alcances acordados en la planeación integral y específica de las Entidades Fiscalizables, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
7. Integrar los proyectos de Programas Anuales de Auditorías, así como las modificaciones y turnarlos para su autorización al Subauditor Superior;
8. Acordar con el Auditor Superior, los mecanismos para dar seguimiento al cumplimiento de la Planeación de Auditoría Integral y Específica a las Entidades Fiscalizables, así como la implementación práctica de los mismos;
9. Informar mensualmente, sobre el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
10. Informar al Auditor Superior de las irregularidades que se detecten en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir responsabilidades administrativas o penales;
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las labores de auditoría, y en su caso, proponer a la Dirección de Normatividad y Mejora Continua, las modificaciones que estime convenientes, previa aprobación del Auditor Superior;
12. Proponer al Subauditor General de Fiscalización, los programas de formación y especialización, para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo;
13. Formular y presentar al Subauditor General de Fiscalización, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, de la unidad administrativa de su adscripción;
14. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública

contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;

15. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia;
16. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende y presentar el informe correspondiente, respecto al desarrollo de las mismas; y
17. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior.

VII.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

1. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior en el desempeño de sus funciones;
2. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo;
3. Acordar con el Subauditor General de Fiscalización, el despacho de los asuntos técnicos y administrativos, para subsanar las deficiencias que observe en la unidad administrativa a su cargo;
4. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, mediante el cual se establecerán metas a cumplir, y someterlo a la validación del Subauditor General de Fiscalización, y aprobación del Auditor Superior;
5. Informar al Auditor Superior sobre el avance y cumplimiento del Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, previa validación del Subauditor General de Fiscalización;
6. Supervisar que la formulación de los proyectos de Programas Anuales de Auditoría, se integren conforme a los objetivos y alcances acordados en la Planeación Integral y Específica a obra pública de las Entidades Fiscalizables, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
7. Acordar con el Auditor Superior, los mecanismos para dar seguimiento al cumplimiento de la Planeación de Auditoría Integral y Específica a Obra Pública, de las Entidades Fiscalizables, así como la implementación práctica de los mismos;
8. Informar mensualmente al Auditor Superior, sobre el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías relativo a Obra Pública, de conformidad con los Lineamientos aplicables;

9. Informar al Auditor Superior, de las irregularidades que se detecten en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir responsabilidades administrativas o penales;
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las labores de auditoría, y en su caso, proponer a la Dirección de Normatividad y Mejora Continua, las modificaciones que estime convenientes, previa aprobación del Auditor Superior;
11. Proponer al Subauditor General de Fiscalización, los programas de formación y especialización, para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo;
12. Formular y presentar al Subauditor General de Fiscalización, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, de la unidad administrativa de su adscripción;
13. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;
14. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia;
15. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende y presentar el informe correspondiente, respecto al desarrollo de las mismas; y
16. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior.

VIII.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior en el desempeño de sus funciones;
2. Proporcionar asesoría en materia jurídica al Auditor Superior y a las distintas unidades administrativas del Órgano de Fiscalización, en el desarrollo de sus auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, actuando como órgano de consulta, así como atender los requerimientos de apoyo y solicitudes de opiniones jurídicas que le sean solicitados;
3. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Auditor Superior, estudios, reformas y proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia del Órgano de Fiscalización;
4. Analizar y proponer al Auditor Superior, los criterios de interpretación, y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación del Órgano de Fiscalización;

5. Elaborar los proyectos de opinión y dictámenes sobre las iniciativas de leyes, reformas y adiciones a las Leyes y Decretos Estatales y Municipales, así como iniciativas de acuerdos solicitados al Auditor Superior;
6. Asistir al Auditor Superior en las sesiones de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, y la Comisión, cuando se dictamine algún asunto de su competencia;
7. Ejercitar las acciones judiciales, civiles, laborales y contencioso-administrativas o de cualquier otra índole en los juicios y procedimientos en que el Órgano de Fiscalización sea parte; contestar demandas, presentar pruebas y alegatos; interponer toda clase de recursos, dando el debido seguimiento a los juicios en que se actúe; y, procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten, actuando en defensa de los intereses jurídicos del Órgano de Fiscalización;
8. Representar al Órgano de Fiscalización, ante los Tribunales Federales, del Estado y ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en particular, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California; formular dictámenes y demandas de terminación de la relación laboral de los servidores públicos del Órgano de Fiscalización; contestar y llevar demandas fiscales, administrativas, civiles, penales y laborales; formular pliegos de posiciones y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
9. Preparar, en los juicios de amparo, el informe previo y justificado que deba rendir el Órgano de Fiscalización; así como aquéllos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables. Intervenir cuando el Órgano de Fiscalización tenga el carácter de tercero perjudicado, y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
10. Asesorar y expedir los lineamientos sobre el levantamiento de actas administrativas y cuando sea necesario, intervenir en las mismas, que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique el Órgano de Fiscalización, así como de las que se elaboren internamente con motivo de la aplicación de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California;
11. Revisar jurídicamente las observaciones y recomendaciones, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas unidades administrativas del Órgano de Fiscalización cuando le sean solicitados;
12. Elaborar proyectos de contratos y convenios en base a la información que proporcione la unidad administrativa responsable;
13. Participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones que competan al Órgano de Fiscalización, en la forma que determine el Auditor Superior;

14. Revisar la fundamentación legal de la documentación necesaria para la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones y revisiones que le requieran las Direcciones;
15. Efectuar las auditorías o revisiones de legalidad que en cualquier momento le solicite el Auditor Superior, derivadas de la solicitud del Congreso, o sobre aspectos o temas específicos;
16. Recabar e integrar a petición del Auditor Superior, la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión de la Cuenta Pública;
17. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior delegue sus atribuciones, en forma general o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquéllos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas que integran el Órgano de Fiscalización de conformidad a este Reglamento;
18. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización, en los términos que le señale el Auditor Superior;
19. Acordar con el Subauditor General de Fiscalización, el despacho de los asuntos técnicos y administrativos del personal a su cargo;
20. Formular y presentar al Subauditor General de Fiscalización, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la unidad de su adscripción;
21. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, mediante el cual se establecerán metas a cumplir; y someterlo a la validación del Subauditor General de Fiscalización, y aprobación del Auditor Superior;
22. Informar al Auditor Superior sobre el avance y cumplimiento del Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, previa validación del Subauditor General de Fiscalización;
23. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las labores de auditoría, y en su caso, proponer a la Dirección de Normatividad y Mejora Continua, las modificaciones que estime convenientes, previa aprobación del Auditor Superior;
24. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;

25. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia;
26. Mantener actualizado el sumario del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado;
27. Llevar a cabo el cotejo y preparación de la documentación respectiva, para efectos de proceder a su certificación por parte del Auditor Superior, derivado de la solicitud efectuada por diversas autoridades;
28. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo;
29. Proponer al Auditor Superior para su aprobación en su caso, el ingreso, sustitución, licencias, promoción, suspensión y/o rescisión del personal a su cargo, para los fines que procedan;
30. Proponer al Subauditor General de Fiscalización programas de formación del personal a su cargo, para elevar el nivel técnico y profesional del personal;
31. Recibir permanentemente, actualización en el área de su competencia, conforme a los programas de capacitación establecidos por el Órgano de Fiscalización;
32. Elaborar los programas de vacaciones del personal a su cargo; procurando apegarse a la normatividad interna vigente, y, cuidando no afectar los programas de actividades propuestos;
33. Proponer al Auditor Superior la resolución de los asuntos de su competencia;
34. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las labores del personal a su cargo;
35. Coordinar la elaboración de las propuestas de opinión y dictamen de las Iniciativas de Leyes de Ingresos de los Municipios y Tablas de Valores Catastrales Unitarios, así como la Ley de Ingresos del Estado, con sus respectivos comparativos y presentaciones, para someterlos a la consideración del Auditor Superior;
36. Fungir como vocal del Comité de Integridad del Órgano de Fiscalización, con las facultades y responsabilidades que al efecto se deriven;
37. Desarrollar el procedimiento para dar seguimiento a las denuncias sobre presuntas trasgresiones a la integridad institucional del Órgano de Fiscalización y elaborar el proyecto de informe correspondiente, para su presentación ante el Comité de Integridad del Órgano de Fiscalización; y
38. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior.

IX.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Acordar con el Subauditor General de Fiscalización, el despacho de los asuntos técnicos administrativos de las unidades administrativas a su cargo;
2. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior en el desempeño de sus funciones;
3. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
4. Aplicar el Manual de Organización;
5. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las labores de las unidades administrativas a su cargo;
6. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende, y presentar el informe correspondiente, respecto al desarrollo de las mismas;
7. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, mediante el cual se establecerán metas a cumplir, así como informar al Auditor Superior sobre el avance y cumplimiento del mismo, previa validación del Subauditor General de Fiscalización;
8. Elaborar anualmente, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como los programas y subprogramas del Órgano de Fiscalización, para someterlo a la validación del Subauditor General de Fiscalización y aprobación del Auditor Superior;
9. Dar cumplimiento cabal de las obligaciones fiscales, laborales, administrativas, y demás que correspondan legalmente al Órgano de Fiscalización;
10. Gestionar, percibir y controlar los recursos financieros correspondientes al presupuesto autorizado del Órgano de Fiscalización;
11. Elaborar mensualmente los informes financieros del Órgano de Fiscalización, para someterlos a la autorización del Auditor Superior, conforme a los lineamientos aplicables;
12. Dar seguimiento a los lineamientos del Sistema de Control Presupuestal y Programático del Órgano de Fiscalización;
13. Informar mensualmente al Auditor Superior sobre la aplicación del presupuesto aprobado, dentro de los diez días siguientes al que corresponda cada período;
14. Informar trimestralmente al Auditor Superior, el avance programático del Órgano de Fiscalización dentro de los quince días siguientes al que corresponda cada período;

15. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano de Fiscalización de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias;
16. Participar en la formulación en su caso, de los convenios laborales que se suscriban en relación con el personal del Órgano de Fiscalización;
17. Valorar y someter a la aprobación del Auditor Superior, los nombramientos del personal, así como controlar altas y bajas de los mismos; y, vigilar la actualización de la plantilla y el archivo del recurso humano;
18. Elaborar el Programa de Profesionalización y Desarrollo de Capacidades, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior, informando periódicamente sobre su avance;
19. Proponer al Auditor Superior, los sistemas de evaluación y clima organizacional de los servidores públicos del Órgano de Fiscalización; así como otorgar los premios y estímulos de desempeño que prevean las políticas administrativas al respecto;
20. Someter a la consideración del Auditor Superior, los programas de vacaciones del personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
21. Coordinar, supervisar y validar la formulación y pago de la nómina del personal, así como los pagos por estímulos al desempeño, finiquitos y de cualquier otra percepción o prestación a favor de los funcionarios y empleados del Órgano de Fiscalización;
22. Adquirir y resguardar los activos, bienes y servicios que requiera el Órgano de Fiscalización; y, suministrar los recursos materiales que soliciten sus unidades administrativas, con sujeción a los presupuestos y a las disposiciones legales aplicables;
23. Implementar y vigilar que se lleven a cabo los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes del Órgano de Fiscalización;
24. Gestionar los servicios de apoyo administrativo, de equipo, herramientas entre otras, que requieran las unidades administrativas del Órgano de Fiscalización para el desempeño de sus funciones;
25. Verificar que se cumplan los mecanismos adecuados para el control de la correspondencia oficial y los archivos de Oficialía de Partes;
26. Implementar y vigilar la operación de los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Órgano de Fiscalización;
27. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Comité de Protección Civil del Órgano de Fiscalización; así como proponer el proyecto de Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y documentación del Órgano de

Fiscalización, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;

28. Proponer al Auditor Superior, los criterios para el desarrollo de normas y políticas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios, así como papeles de trabajo y otros documentos que genere el Órgano de Fiscalización, para efectos de destrucción, guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia;
29. Realizar y vigilar la actualización del diagnóstico de las necesidades en materia de tecnologías de la información y comunicación de las unidades administrativas del Órgano de Fiscalización;
30. Proponer al Auditor Superior, las directrices en materia de tecnologías de la información y comunicación del Órgano de Fiscalización;
31. Revisar la elaboración de los proyectos de estudios de factibilidad, para optimizar la plataforma tecnológica del Órgano de Fiscalización, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;
32. Administrar el sistema de control de tiempos del personal del Órgano de Fiscalización de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos;
33. Publicar, actualizar y/o validar en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;
34. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia; y
35. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas o expresamente el Auditor Superior, así como asumir la atención de los asuntos que competan a la Subdirección de Auditoría y Unidades Administrativas a su cargo, cuando a su juicio sea necesario.

X.- ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA

1. Asesorar y auxiliar al Subauditor Superior en el desempeño de sus funciones;
2. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

3. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, donde se establecerán metas a cumplir; así como coordinar y revisar la formulación y modificaciones a los Subprogramas Operativos Anuales, de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los Lineamientos aplicables, para someterlos a autorización del Subauditor Superior y validación del Subauditor General de Fiscalización;
4. Informar al Auditor Superior sobre el avance y cumplimiento del Subprograma Operativo Anual de la Dirección y el correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, y someterlos a autorización del Subauditor Superior y validación del Subauditor General de Fiscalización;
5. Revisar la formulación y modificaciones del proyecto del Programa Anual de Auditorías, de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los Lineamientos aplicables; para someterlos a autorización del Subauditor Superior, y validación del Subauditor General de Fiscalización;
6. Verificar el cumplimiento de los objetivos y alcances de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
7. Llevar a cabo la fiscalización de la cuenta pública a través del personal acreditado para realizar las visitas, inspecciones y auditorías;
8. Acordar con el Subauditor Superior, el despacho de los asuntos técnicos de las unidades administrativas a su cargo;
9. Acordar con el Subauditor General de Fiscalización, el despacho de los asuntos administrativos de las unidades administrativas a su cargo;
10. Evaluar la calidad técnica de los proyectos de Pliegos de Observaciones, de Recomendaciones, Informes de Resultados a su cargo, y demás informes derivados del proceso de fiscalización;
11. Intervenir, y en su caso, presidir y tomar acuerdos en las reuniones de confronta, en las que previamente se acredite su participación;
12. Informar al Auditor Superior de las irregularidades que se detecten en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir responsabilidades administrativas o penales;
13. Proponer al Subauditor Superior, cursos de formación y especialización, para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo; y, evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano de Fiscalización;
14. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las labores de auditoría, y en su caso, proponer a la Dirección de Normatividad y Mejora Continua, las modificaciones que estime convenientes, previa aprobación del Auditor Superior;

15. Presentar al Subauditor General de Fiscalización, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, así como el correspondiente a las unidades administrativas a su cargo;
16. Valorar la integración y calidad técnica de la Carpeta de Informe de Resultados de Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables, misma que será sometida a la aprobación del Auditor Superior;
17. Valorar y presentar al Auditor Superior, los proyectos de informes y opiniones resultantes de las comisiones y funciones diversas encomendadas;
18. Vigilar la debida integración, control y custodia del archivo de papeles de trabajo derivados de la revisión de la cuenta pública de las Entidades Fiscalizables, y autorizar su resguardo en el archivo de concentración;
19. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las labores de las unidades administrativas a su cargo;
20. Analizar y proponer al Auditor Superior, el ingreso, sustitución, licencias, promoción, suspensión y/o rescisión del personal a su cargo, para su consideración;
21. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;
22. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia;
23. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende, y presentar el informe correspondiente respecto al desarrollo de las mismas; y
24. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior, así como asumir la atención de los asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo, cuando sea necesario.

XI.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MEXICALI A ENTIDADES ESTATALES Y AUTÓNOMOS, Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MEXICALI A ENTIDADES MUNICIPALES

Además de las señaladas en las atribuciones de las Direcciones de Auditoría, le competen las siguientes:

1. Elaborar y presentar al Auditor Superior, las propuestas de opinión y dictámenes del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California y de los Órganos

Públicos Autónomos, para el ejercicio fiscal correspondiente; así como los comparativos y presentaciones respectivas; y

2. Elaborar y presentar al Auditor Superior, las propuestas de opinión y dictámenes de las Iniciativas de Leyes de Ingresos del Estado y Municipios; así como de las Iniciativas de Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente, además de los comparativos y presentaciones respectivas.

XII.- ATRIBUCIONES DE LOS SUBDIRECTORES DE AUDITORÍA

1. Coadyuvar con el Director de Auditoría en el desempeño de las funciones que le sean delegadas;
2. Proponer al Director de Auditoría, la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Elaborar y presentar al Director de Auditoría, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la unidad administrativa de su adscripción; así como de las unidades administrativas de la Dirección;
4. Coordinar la formulación y presentación de los subprogramas operativos anuales que elaboren los Jefes de las unidades administrativas de la Dirección de su adscripción, para someterlos a la consideración del Director de Auditoría;
5. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, mediante el cual se establecerán metas a cumplir; así como informar al Director de Auditoría, sobre el avance y cumplimiento del mismo;
6. Coadyuvar en la coordinación de las auditorías, visitas e inspecciones que le sean solicitadas por el Director de Auditoría;
7. Intervenir en las reuniones de confronta en las que previamente se acredite su participación;
8. Asegurar la calidad técnica y coordinar la presentación de los proyectos de Pliegos de Observaciones, de Recomendaciones, Informes de Resultados y demás informes derivados del proceso de fiscalización, que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
9. Coadyuvar en la valoración de la integración y calidad técnica de las Carpetas de Informe de Resultados de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizables, que le sean solicitadas por el Director de Auditoría;
10. Informar al Director de Auditoría de las irregularidades que se detecten en la revisión de la cuenta pública, en el ejercicio de sus atribuciones que puedan constituir responsabilidades administrativas o penales;

11. En coordinación con el Director de Auditoría, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de su adscripción;
12. Coadyuvar con el Director de Auditoría, en la formulación y dirección de las acciones necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las labores de las unidades administrativas de la Dirección de su adscripción;
13. Elaborar y presentar los proyectos de informes y opiniones resultantes de las comisiones y funciones diversas encomendadas por el Director de Auditoría;
14. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;
15. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia; y
16. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior o el Director de Auditoría.

XIII.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y MEJORA CONTINUA

1. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior en el desempeño de sus funciones;
2. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, mediante el cual establecerá metas a cumplir y turnar al Auditor Superior para su aprobación, previa validación del Subauditor General de Fiscalización;
3. Informar sobre el avance y cumplimiento del Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, así como autorizar el correspondiente a las unidades administrativas y, turnarlos al Auditor Superior para su aprobación, previa validación del Subauditor General de Fiscalización;
4. Acordar con el Subauditor General de Fiscalización, el despacho de los asuntos técnicos y administrativos de las unidades administrativas a su cargo;
5. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
6. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las labores de las unidades administrativas a su cargo;

7. Proponer al Auditor Superior, para su aprobación en su caso, el ingreso, sustitución, licencias, promoción, suspensión y/o rescisión del personal a su cargo, para los fines que procedan;
8. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende, y presentar el informe correspondiente respecto al desarrollo de las mismas;
9. Coordinar la revisión de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad en materia de Fiscalización Superior de Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizables; y proponer al Auditor Superior, las modificaciones que considere pertinentes;
10. Someter a consideración del Auditor Superior, métodos, sistemas, técnicas y procedimientos que permitan el mejoramiento de las auditorías a realizarse en las Entidades Fiscalizables;
11. Proponer al Auditor Superior, los proyectos de creación, modificación, reorganización y de fusión o eliminación de funciones;
12. Desarrollar y someter a consideración del Auditor Superior, las propuestas de modificaciones al Reglamento Interior, y demás normatividad aplicable al Órgano de Fiscalización;
13. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Integridad del Órgano de Fiscalización, con las facultades y responsabilidades que al efecto se deriven;
14. Elaborar y actualizar los manuales, procedimientos técnicos generales y lineamientos, de acuerdo a las necesidades propias del Órgano de Fiscalización y someterlos a la aprobación del Auditor Superior;
15. Informar al Auditor Superior, el resultado de la revisión de la aplicación de los procedimientos, lineamientos y demás normatividad en materia de Fiscalización Superior de Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizables;
16. Elaborar y presentar al Auditor Superior, las propuestas de opinión y dictamen de las Iniciativas de las Leyes de Ingresos y de las Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente, con sus respectivos comparativos y presentaciones, cuando le sea solicitado por el Auditor Superior;
17. Proponer al Subauditor General de Fiscalización, los programas de formación y especialización, para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo;
18. Formular y presentar al Subauditor General de Fiscalización, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, de la unidad administrativa de su adscripción, así como el correspondiente a las unidades administrativas a su cargo;
19. Dirigir las funciones de enlace con la ASF, las Entidades de Fiscalización Superior homólogas, la ASOFIS, y demás Organismos o Sistemas que agrupen a Entidades

de Fiscalización Superior; así como con las autoridades de los Poderes de la Unión, Gobiernos Estatales y Municipales, Organismos Públicos Autónomos, con el sector privado y medios de comunicación;

20. Fungir como Enlace en el Sistema Estatal de Fiscalización de Baja California, y dar debido cumplimiento a las obligaciones que al respecto se deriven;
21. Fungir como Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Órgano de Fiscalización, y dar debido cumplimiento a las obligaciones de la Ley de la materia;
22. Remitir a las unidades administrativas correspondientes, las solicitudes de acceso a la información pública y sobre ejercicio de derechos ARCO, recibidas en el Órgano de Fiscalización; así como otorgar respuesta a dichas solicitudes, de conformidad con la información que sea proporcionada al respecto por las citadas unidades;
23. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, los portales electrónicos del Órgano de Fiscalización, con la información que le sea remitida por las unidades administrativas;
24. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;
25. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia; y
26. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior, así como asumir la atención de los asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo.

XIV.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior en el desempeño de sus funciones;
2. Formular el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, mediante el cual establecerá metas a cumplir; y turnar al Auditor Superior para su aprobación, previa validación del Subauditor General de Fiscalización;

3. Informar sobre el avance y cumplimiento del Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa de su adscripción, y turnarlo al Auditor Superior para su aprobación, previa validación del Subauditor General de Fiscalización;
4. Formular y presentar al Subauditor General de Fiscalización el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
5. Proponer al Auditor Superior, las bases para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Órgano de Fiscalización;
6. Proponer al Auditor Superior, la certificación de los procesos operativos del Órgano de Fiscalización para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Capacitar y orientar al personal del Órgano de Fiscalización con relación a la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección y el personal a su cargo;
9. Generar y mantener registros de los resultados de las revisiones e inspecciones que se realicen con motivo del seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos regulatorios del Sistema de Gestión de la Calidad;
11. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
12. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las labores de las unidades administrativas a su cargo;
13. Proponer al Auditor Superior, para su aprobación en su caso, el ingreso, sustitución, licencias, promoción, suspensión y/o rescisión del personal a su cargo, para los fines que procedan;
14. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende, y presentar el informe correspondiente respecto al desarrollo de las mismas;
15. Proponer al Subauditor General de Fiscalización, los programas de formación y especialización, para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo;
16. Elaborar y presentar al Auditor Superior, las propuestas de opinión y dictamen de las Iniciativas de las Leyes de Ingresos y de las Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, con sus respectivos comparativos y presentaciones, cuando le sea solicitado por el Auditor Superior;

17. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;
18. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia; y
19. Las demás que señalen otras disposiciones legales y/o administrativas, o expresamente el Auditor Superior.

XV.- ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la unidad administrativa a su cargo;
2. Elaborar el Subprograma Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, en el que se establecerán metas a cumplir; y, presentarlo a su superior inmediato, informándole sobre el avance y cumplimiento del mismo;
3. Proponer a su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia;
4. Elaborar y presentar a su superior inmediato, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, de la unidad administrativa a su cargo;
5. Proponer a su superior inmediato, para su aprobación en su caso, aquellos asuntos relativos al ingreso, sustitución, licencias, promoción, suspensión y/o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;
6. Asesorar en asuntos de su competencia, a los funcionarios del Órgano de Fiscalización, desahogando las consultas que les sean formuladas; y, ejecutando los estudios, trabajos y comisiones que les encomienden sus superiores;
7. Promover y participar en la estructuración de las propuestas de profesionalización del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
8. Recibir permanentemente, actualización en el área de su competencia, conforme al programa de desarrollo de capacidades establecido por el Órgano de Fiscalización;
9. Elaborar en coordinación con su superior inmediato, los programas de vacaciones del personal a su cargo, procurando apegarse a la normatividad interna vigente; y, cuidando no afectar los programas de actividades propuestos;

10. Publicar, actualizar y/o validar, en su caso, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia; la información pública contenida en el portal de Internet e Intranet del Órgano de Fiscalización, que le corresponde generar, administrar o resguardar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, Manual de Organización, y demás disposiciones aplicables en la materia;
11. Otorgar respuesta de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y normatividad aplicable en la materia, a las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia; y
12. Las demás que les confiera el Auditor Superior y su superior inmediato, dentro de la esfera de sus atribuciones.

XVI.- ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA

A los Jefes de Departamento adscritos a las Direcciones de Auditoría, en el ámbito territorial de su competencia, les corresponde además de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del OFSBC, las siguientes:

1. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías; así como supervisar que las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por el personal a su cargo, se realicen de acuerdo a los manuales y procedimientos de auditoría institucionales;
2. Verificar la elaboración, en su caso, de la solicitud de información a las Entidades Fiscalizables, a los particulares y/o terceros que hubieren celebrado operaciones con las Entidades Fiscalizables sujetas a revisión, así como la documentación que sea necesaria para realizar las labores que les asigne este Reglamento;
3. Informar al Director de Auditoría las irregularidades que se detecten en la revisión de la cuenta pública, en el ejercicio de sus atribuciones que puedan constituir responsabilidades administrativas o penales;
4. Dirigir y validar la formulación de los proyectos de pliegos de observaciones, las recomendaciones, Informes de Resultados a su cargo y demás informes derivados del Proceso de Fiscalización, que sean sometidos a la consideración del Director de Auditoría;
5. Intervenir, coordinar y tomar acuerdos en las reuniones de confronta en las que previamente se acredite su participación;
6. Revisar la elaboración de los proyectos de Informes de Resultados y dictámenes sobre el resultado de la revisión de la cuenta pública; y, presentarlo a la consideración del Director de Auditoría;

7. Revisar la integración de la Carpeta de Informe de Resultados de Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables, misma que será sometida a la aprobación del Director de Auditoría;
8. Proponer al Director de Auditoría, para su aprobación en su caso, aquellos asuntos relativos al ingreso, sustitución, licencias, promoción, suspensión y/o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan; y
9. Revisar los proyectos de informes y opiniones resultantes de las comisiones y funciones diversas encomendadas.

**XVII.- ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MEXICALI A ENTIDADES
ESTATALES Y AUTÓNOMOS; Y, A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
MEXICALI A ENTIDADES MUNICIPALES**

A los Jefes de Departamento de Auditoría adscritos a la Dirección de Auditoría Mexicali a Entidades Estatales y Autónomos; y, a la Dirección de Auditoría Mexicali a Entidades Municipales; les corresponde además de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del OFSBC, las siguientes:

1. Elaborar y presentar al Director de Auditoría, las propuestas de opinión y dictámenes del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California y de los Órganos Autónomos, para el ejercicio fiscal correspondiente; así como los comparativos y presentaciones respectivas; y
2. Elaborar y presentar al Director de Auditoría, las propuestas de opinión y dictámenes de las Iniciativas de Leyes de Ingresos del Estado y Municipios; así como de las Iniciativas de Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente, además de los comparativos y presentaciones respectivas.

**XVIII.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS
DE AUDITORÍA FINANCIERA**

Corresponde a los Departamentos de Auditoría Financiera, dentro del ámbito de su competencia, además de lo señalado en el Reglamento Interior del OFSBC, la atención de los siguientes asuntos:

1. Presentar al Director de Auditoría, la propuesta del personal que practicará las visitas, inspecciones y auditorías previstas en el programa anual respectivo;
2. Dirigir y validar la formulación de los proyectos de pliegos de observaciones y las recomendaciones resultantes de la revisión de la Cuenta Pública de Patrimonio, Ingresos, Egresos y Deuda Pública de las Entidades Fiscalizables; y, aprobar el análisis de los elementos aportados para su solventación;

3. Revisar los proyectos de Informes de Resultados y dictámenes de la revisión de la Cuenta Pública Anual de las Entidades Fiscalizables; así como la integración de la Carpeta de Informe de Resultado; y
4. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida o encomendada por su superior inmediato o por el Auditor Superior.

XIX.- ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA

1. Corresponde a los Departamentos de Auditoría Presupuestal y Programática, dentro del ámbito de su competencia, además de lo señalado en el Reglamento interior del OFSBC, el despacho de los siguientes asuntos:
2. Presentar al Director de Auditoría, la propuesta del personal que practicará las visitas, inspecciones y auditorías previstas en el programa anual respectivo;
3. Dirigir y validar la formulación de los proyectos de pliegos de observaciones, resultantes de la revisión de los Pronósticos de Ingresos y Presupuestos de Egresos de las Entidades Fiscalizables; así como respecto de sus programas y subprogramas; y, aprobar el análisis de los elementos aportados para su solventación;
4. Verificar que se lleve a cabo el seguimiento de manera sistemática, ordenada y objetiva a los programas operativos anuales de las Entidades Fiscalizables, a fin de comprobar si éstos cumplen con las actividades, tareas o metas de acuerdo al Plan de Desarrollo respectivo, los objetivos generales de sus acuerdos de creación, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales;
5. Dar seguimiento al Presupuesto de Egresos de las Entidades para:
 - a) Verificar que cumplan con la normatividad que rige en la aplicación del gasto público;
 - b) Verificar que el gasto público se destine a los programas y subprogramas específicos establecidos;
 - c) Detectar partidas no autorizadas en el Presupuesto de Egresos;
 - d) Verificar el déficit o desfase presupuestal en las partidas de gastos autorizados; y
 - e) Verificar el cierre Presupuestal Anual y de evaluación del alcance de objetivos y metas señaladas en los programas y subprogramas autorizados.
6. Llevar a cabo los proyectos de informes presupuestales y programáticos; las observaciones no solventadas que se considerarán en el proyecto de Informe de Resultados de la revisión de los pronósticos de ingresos y presupuestos de egresos de las Entidades Fiscalizables; así como respecto de sus programas y subprogramas; y

7. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida o encomendada por su superior inmediato o por el Auditor Superior.

XX.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Corresponde a los Departamentos de Auditoría a Obra Pública, dentro del ámbito de su competencia, además de lo señalado en el Reglamento Interior del OFSBC, la atención de los siguientes asuntos:

1. Presentar al Director de Auditoría, la propuesta del personal que practicará las visitas, inspecciones y auditorías previstas en el programa anual respectivo;
2. Evaluar que los recursos aprobados se hayan aplicado con apego a las disposiciones legales y normatividad aplicables a la obra pública, verificando el estado físico y financiero de los programas de la misma, sobre procesos concluidos y la parte ejecutada de los procesos no concluidos;
3. Dirigir y validar la formulación de los proyectos de pliegos de observaciones y las recomendaciones, resultantes de la revisión de la obra pública de las Entidades Fiscalizables; y, aprobar el análisis de los elementos aportados para su solventación;
4. Elaborar el informe de revisión de obra pública, así como las observaciones no solventadas que se considerarán en el proyecto de Informe de Resultados de la revisión de la obra pública de las Entidades Fiscalizables; y
5. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida o encomendada por su superior inmediato o por el Auditor Superior.

XXI.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Corresponde al Departamento de Evaluación del Desempeño, dentro del ámbito de su competencia, además de lo señalado en el Reglamento Interior del OFSBC, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Presentar al Auditor Especial de Fiscalización, la propuesta del personal que practicará las evaluaciones del desempeño, visitas e inspecciones, previstas en el programa anual respectivo;
2. Dirigir y validar la formulación de los proyectos de recomendaciones resultantes de la evaluación del desempeño practicada a las Entidades Fiscalizables; y, aprobar el análisis de los elementos aportados para su atención;
3. Elaborar los proyectos de Informes de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño de las Entidades Fiscalizables;

4. Elaborar y presentar al Auditor Especial de Fiscalización las propuestas de opinión y dictamen de las Iniciativas de las Leyes de Ingresos y de las Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, con sus respectivos comparativos y presentaciones, cuando le sea solicitado por éste; y
5. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida o encomendada por el Auditor Especial de Fiscalización o por el Auditor Superior.

XXII.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL GASTO FEDERALIZADO

1. Elaborar el Subprograma Operativo Anual del Departamento de Seguimiento al Gasto Federalizado, mediante el cual se establecerán metas a cumplir; y, someterlo a consideración del Auditor Especial de Fiscalización, informándole sobre el avance y cumplimiento del mismo;
2. Ser el enlace institucional con la ASF en materia de recursos federales y desempeñar acciones de vinculación correspondientes;
3. Realizar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los convenios celebrados con la ASF, en materia del gasto federalizado;
4. Realizar las actividades relativas al Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en base a las reglas de operación emitidas por la ASF;
5. Homologar y remitir a la ASF los informes de resultados de las auditorías solicitadas a recursos federales;
6. Dar seguimiento e informar el estado que guardan las acciones y/o denuncias presentadas sobre presuntas irregularidades detectadas en las auditorías a recursos federales;
7. Informar a la ASF el estado que guarda la solventación de las acciones promovidas sobre los informes de resultados de las auditorías solicitadas a recursos federales;
8. Coadyuvar con el Auditor Superior en las actividades derivadas de la relación institucional con la ASF;
9. Elaborar y presentar al Auditor Superior, las propuestas de opinión y dictamen de las Iniciativas de las Leyes de Ingresos y de las Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, con sus respectivos comparativos y presentaciones, cuando le sea solicitado por el Auditor Superior; y

10. Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida por el Auditor Especial de Fiscalización o por el Auditor Superior.

XXIII.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

1. Elaborar y actualizar los manuales, procedimientos técnicos generales, lineamientos, y demás normativa en materia de evaluación y auditoría al desempeño, financiera, presupuestal y programática, obra pública, entre otros; para efecto de la revisión de cuenta pública;
2. Elaboración de criterios generales para estandarizar los puntos de opinión, en los procesos de auditoría;
3. Elaborar y actualizar los manuales, procedimientos técnicos generales y lineamientos, y demás normativa, de acuerdo a las necesidades propias de las áreas de apoyo institucional del Órgano de Fiscalización;
4. Desarrollar, implementar y actualizar, el Programa de Inducción, al personal de nuevo ingreso;
5. Desarrollar, implementar y actualizar, los programas de formación, profesionalización y especialización, en la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, así como normatividad aplicable en el desempeño de las funciones sustantivas y de apoyo institucional, del personal del Órgano de Fiscalización;
6. Desarrollar las propuestas de modificaciones a la legislación, Reglamento Interior, y demás normatividad aplicable al Órgano de Fiscalización, para el mejor desempeño de sus funciones;
7. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar permanente, el portal de internet del Órgano de Fiscalización;
8. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar permanente, el portal de intranet del Órgano de Fiscalización;
9. Desarrollar, implementar, evaluar y actualizar la Política de Integridad del Órgano de Fiscalización;
10. Desarrollar e implementar las actividades de apoyo, a las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Integridad del Órgano de Fiscalización;
11. Elaborar, actualizar y resguardar, la normatividad interna del Órgano de Fiscalización;
12. Desarrollar las actividades de su competencia que den cumplimiento a los programas de trabajo, con motivo del Convenio de Coordinación con la ASF;

13. Desarrollar las actividades de su competencia, que otorguen el debido cumplimiento a los programas de trabajo de la ASOFIS;
14. Desarrollar las actividades que otorguen el debido cumplimiento, a los programas de trabajo del Sistema Nacional y Sistema Estatal de Fiscalización;
15. Desarrollar las actividades pertinentes, en apoyo a las funciones de Enlace, del Sistema Estatal de Fiscalización;
16. Elaborar y presentar al Director de Normatividad y Mejora Continua, las propuestas de opinión y dictamen de las Iniciativas de las Leyes de Ingresos y de las Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente, con sus respectivos comparativos y presentaciones, cuando le sea solicitado por éste; y
17. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida o encomendada por el Director de Normatividad y Mejora Continua o por el Auditor Superior.

XXIV.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS DE AUDITORÍA

1. Realizar el análisis, desarrollo e implementación de procesos, métodos de trabajo, sistemas y técnicas de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan mejorar la calidad del trabajo, reducir los tiempos y esfuerzos, para el logro de los objetivos de la misma;
2. Realizar el análisis, desarrollo e implementación de procesos, métodos de trabajo, sistemas y técnicas de apoyo a las áreas de apoyo institucional del Órgano de Fiscalización, que permitan mejorar la calidad del trabajo, reducir los tiempos y esfuerzos, para el logro de los objetivos de la misma;
3. Realizar anualmente el diagnóstico sobre el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento;
4. Desarrollar los proyectos de creación, modificación, reorganización y de fusión o eliminación de funciones, de las unidades administrativas del Órgano de Fiscalización;
5. Verificar el cumplimiento en la aplicación de los procedimientos, lineamientos, y demás normatividad aplicable en materia de revisión de cuentas públicas; y formular los informes correspondientes;
6. Verificar el cumplimiento en la aplicación de los procedimientos, lineamientos, y normatividad aplicable, a las áreas de apoyo institucional; y formular los informes correspondientes;
7. Implementar y realizar anualmente la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del Órgano de Fiscalización; formular los informes correspondientes,

así como desarrollar el Programa de Trabajo para fortalecer el Sistema, y monitorear su cumplimiento, en coordinación con las unidades administrativas del Órgano de Fiscalización;

8. Elaborar y presentar al Director de Normatividad y Mejora Continua, las propuestas de opinión y dictamen de las Iniciativas de las Leyes de Ingresos y de las Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente, con sus respectivos comparativos y presentaciones, cuando le sea solicitado por éste; y
9. Cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea requerida o encomendada por el Director, o por el Auditor Superior.

XXV.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Elaborar el Subprograma Operativo Anual del Departamento de Relaciones Institucionales, mediante el cual se establecerán metas a cumplir; y, presentarlo a su superior inmediato, informándole sobre el avance y cumplimiento del mismo;
2. Ser el enlace institucional y desempeñar acciones de vinculación, con la ASF en la materia de su competencia, las Entidades de Fiscalización Superior homólogas, la ASOFIS y demás Organismos o Sistemas que agrupen a Entidades de Fiscalización Superior;
3. Ser el enlace institucional y desempeñar acciones de vinculación, con las Autoridades de los Poderes de la Unión, Gobiernos Estatales y Municipales, y Organismos Públicos Autónomos;
4. Ser el enlace institucional y desempeñar acciones de vinculación, con el sector privado, colegios de profesionales, instituciones académicas y medios de comunicación, para la difusión y divulgación de las actividades que realiza el Órgano de Fiscalización;
5. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en los convenios celebrados por el Órgano de Fiscalización;
6. Establecer y coordinar la instrumentación de programas de comunicación social y difusión de la institución; así como la administración de redes sociales del Órgano de Fiscalización;
7. Elaborar y presentar a su superior inmediato, las propuestas de opinión y dictamen de las Iniciativas de las Leyes de Ingresos y de las Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, con sus respectivos comparativos y presentaciones, cuando le sea solicitado por el Auditor Superior; y
8. Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea requerida por su Director o por el Auditor Superior.

XXVI.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Llevar a cabo el control administrativo de los recursos humanos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, así como las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior;
2. Revisar la elaboración de los nombramientos del personal del Órgano de Fiscalización, así como los movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Vigilar la actualización de los expedientes del personal del Órgano de Fiscalización;
4. Proponer, para aprobación de su superior inmediato, las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal del Órgano de Fiscalización; y, verificar su aplicación;
5. Calificar mediante el sistema establecido, las evaluaciones del personal del Órgano de Fiscalización;
6. Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de servicio social, de capacitación y adiestramiento del personal del Órgano de Fiscalización, con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras;
7. Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitación, tanto internos como externos; y, proponer las normas relativas a éstos, a las que deberán sujetarse el personal del Órgano de Fiscalización;
8. Coordinar la capacitación al personal de nuevo ingreso mediante cursos de inducción;
9. Someter a consideración de su superior inmediato, la contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos, en materia de capacitación;
10. Someter, a consideración de la Dirección General de Administración, los programas de vacaciones del personal, procurando apegarse a la normatividad interna vigente, cuidando no afectar sus programas de actividades;
11. Valorar y someter a la aprobación de la Dirección General de Administración, los nombramientos del personal, así como controlar altas y bajas de los mismos; y, vigilar la actualización de la plantilla y el archivo del recurso humano; y
12. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida o encomendada por su superior inmediato o por el Auditor.

XXVII.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Implementar los controles adecuados para el debido cumplimiento de las labores del personal de limpieza y seguridad del Órgano de Fiscalización;
2. Adquirir los bienes y servicios que requiera el Órgano de Fiscalización; y, suministrar los recursos materiales que soliciten sus diferentes unidades administrativas, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
3. Sugerir y llevar a cabo la implementación de medidas de seguridad del Órgano de Fiscalización, para salvaguardar la integridad del personal;
4. Implementar y mantener los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes del Órgano de Fiscalización; y en general, de su patrimonio;
5. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las diferentes unidades administrativas del Órgano de Fiscalización;
6. Implementar y operar los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Órgano de Fiscalización;
7. Implementar políticas y lineamientos para el debido control y funcionamiento del Archivo de Oficialía de Partes;
8. Recibir, registrar y archivar el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación;
9. Llevar un control de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y de todas las disposiciones legales; así como del préstamo de los mismos al personal del Órgano de Fiscalización;
10. Controlar y mantener actualizado el acervo bibliotecario del Órgano de Fiscalización;
11. Llevar un adecuado control de inventarios de los artículos de consumo; así como el control del suministro de los mismos a las unidades administrativas que los soliciten;
12. Llevar el control de los vehículos oficiales del Órgano de Fiscalización, cuidando que se dé el adecuado mantenimiento a los mismos; estar actualizados en cuanto a las pólizas de garantías y de seguros, así como regular el correcto uso de éstos;
13. Llevar el control de los resguardos de los diversos bienes del Órgano de Fiscalización, así como su actualización; y
14. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida o encomendada por su superior inmediato o por el Auditor Superior.

XXVIII.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1. Recibir, registrar y controlar los recursos financieros asignados al Órgano de Fiscalización, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas; y, conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior;
2. Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual del Órgano de Fiscalización y someterlo a la consideración de su superior inmediato;
3. Ejercer y controlar el presupuesto aprobado; y, elaborar los informes mensuales correspondientes dentro de los diez días siguientes al mes de que se trate;
4. Operar el sistema de contabilidad del Órgano de Fiscalización, con apego a las normas y procedimientos establecidos; mantener actualizados los registros contables; así como elaborar los estados financieros; y, los demás informes internos y externos que se requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
5. Proponer las normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación del Órgano de Fiscalización;
6. Tramitar en los términos de la Ley de la materia, las modificaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados al Órgano de Fiscalización;
7. Presentar a su superior inmediato trimestralmente, el informe de avance programático y presupuestal del Órgano de Fiscalización, dentro de los quince días siguientes al que corresponda cada período;
8. Revisar y analizar la documentación necesaria para el ejercicio del Presupuesto y presentar al Auditor Superior, por conducto de su superior inmediato, lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas conforme a las disposiciones aplicables;
9. Revisar la elaboración y efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto aprobado al Órgano de Fiscalización, con sujeción a la legislación aplicable;
10. Elaborar la nómina para el pago del personal del Órgano de Fiscalización, de acuerdo a las plazas autorizadas por el Auditor Superior; verificando que se realicen las retenciones que legalmente procedan; y, presentarlas a la autorización de su superior inmediato; y,
11. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida o encomendada por su superior inmediato o por el Auditor Superior.

XXIX.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Asesorar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación a las unidades administrativas del Órgano de Fiscalización;
2. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener y documentar los sistemas y aplicaciones tecnológicas que se requieran en las diversas unidades administrativas del Órgano de Fiscalización, destinados a satisfacer las necesidades planeadas por éste, y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
3. Verificar la adecuada utilización de los equipos de cómputo del Órgano de Fiscalización, la adquisición y renovación de las licencias de uso de programas; y, proponer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;
4. Capacitar y asesorar al personal del Órgano de Fiscalización que lo requiera, en el uso y manejo de los sistemas, equipo de cómputo, impresoras, escáner, teléfonos, etc.;
5. Diseñar, documentar e implementar los mecanismos necesarios para almacenar, controlar el acceso y preservar la integridad de la información generada en los sistemas de cómputo por motivo de las funciones propias del Órgano de Fiscalización;
6. Elaborar la documentación necesaria para la administración y control del equipo de cómputo, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su adecuado funcionamiento;
7. Evaluar y recomendar acerca de los sistemas y equipos de cómputo existentes en el mercado, susceptibles de utilización según las necesidades y presupuesto del Órgano de Fiscalización;
8. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar conforme a las Tecnologías de la Información y Comunicación, el portal de Internet y de Intranet del Órgano de Fiscalización; y
9. Cualquier otra función inherente a su cargo que le sea requerida o encomendada por su superior inmediato o por el Auditor Superior.

XXX.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE LEGISLATIVO

1. Analizar las solicitudes de autorización de modificaciones al Presupuesto de Egresos de las Entidades Fiscalizables remitidas al Órgano de Fiscalización por la Comisión de Hacienda y Presupuesto del Congreso; y, formular el proyecto de dictamen respectivo;

2. Llevar el control de las resoluciones de las solicitudes de autorización de modificaciones presupuestales e informar periódicamente sobre su estado al Auditor Superior;
3. Analizar las solicitudes de autorización para contraer deuda pública por parte de las Entidades Fiscalizables remitidas al Órgano de Fiscalización por la Comisión de Hacienda y Presupuesto del Congreso; y, formular el proyecto de dictamen respectivo;
4. Llevar el control de las resoluciones de las solicitudes de autorización de deuda pública e informar periódicamente sobre su estado al Auditor Superior;
5. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Congreso a los órganos de control estatal o municipal, para la aplicación, en su caso, de medidas preventivas, correctivas y sanciones; así como de las respuestas de los mismos, remitidas al Congreso y turnadas al Órgano de Fiscalización e informar al Auditor Superior;
6. Llevar el control y archivo de las carpetas de Informe de Resultados de Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables, generadas por las Direcciones de Auditoría, una vez dictaminadas por la Comisión;
7. Coadyuvar en la revisión del proyecto de opinión del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California y de los Órganos Autónomos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los comparativos respectivos;
8. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende, y, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
9. Mantener informado al Auditor Superior respecto de las iniciativas y asuntos pendientes a tratar por la Comisión de Hacienda y Presupuesto, así como las opiniones de Cuenta Pública pendientes de dictaminar por la Comisión;
10. Informar al Auditor Superior sobre las sesiones del Congreso o Comisiones, cuando tengan relación con los asuntos inherentes al Órgano de Fiscalización, para que, en su caso, proceda el Auditor Superior a la designación del personal que asistirá a dichas sesiones;
11. Mantener actualizado el catálogo de Entidades Fiscalizables de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin;
12. Elaborar y presentar al Auditor Superior, las propuestas de opinión y dictamen de las Iniciativas de las Leyes de Ingresos y de las Tablas de Valores Catastrales Unitarios Base del Impuesto Predial de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, con sus respectivos comparativos y presentaciones, cuando le sea solicitado por el Auditor Superior; y
13. Los demás que le señalen otras disposiciones legales o que le confiera el Auditor Superior.