



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

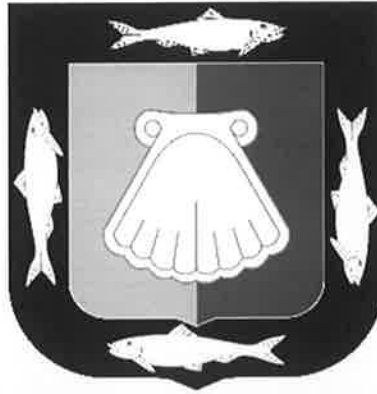
INDICE

PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur..... 1

REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur..... 16



Gobierno del Estado de Baja California Sur

**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confiere la fracción XXIII del artículo 79 de la Constitución Política del Estado y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, 62, 63, 64, 65, y 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, ambas del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 y 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, se debe emitir un reglamento que contenga las normas y procedimientos a que se sujetará la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, tanto por la conclusión del periodo constitucional del cargo de Gobernador del Estado, como por la separación del empleo, cargo o comisión de cualquier servidor público.

Segundo.- Que es necesario realizar una adecuada entrega-recepción de los asuntos de los recursos públicos que disponen los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal; así como de los demás servidores públicos en el desempeño de sus funciones, hasta el momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, de forma ordenada, transparente y garantizando en todo momento la continuidad en el servicio público.

Tercero. - Que en congruencia con lo anterior y con objeto de establecer las acciones necesarias que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas, he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para el proceso de la entrega-recepción, conforme a las cuales los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, deberán presentar la información sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia, así como los recursos que tienen asignados a quienes los sustituyan en sus funciones.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán aplicables también para documentar la entrega-recepción de aquellos servidores públicos que por cualquier circunstancia se separen de su empleo, cargo o comisión, a quienes en termino de ley los sustituyan en sus funciones.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ARTÍCULO 3.- Para efecto del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento en el que se hace constar la entrega – recepción.
- II. **Sujetos obligados:** Los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Estatal que se separen de su encargo, empleo o comisión.
- III. **Anexos:** Documentos en medios electrónicos, ópticos o de cualquier tipo, relativa a los recursos; financieros, humanos y materiales u otro que se describa en el Acta.
- IV. **Contraloría:** A la Contraloría General;
- V. **Dependencias:** A las señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- VI. **Entidades:** A las referidas en el artículo 8 y Título Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- VII. **Entrega – Recepción:** Proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.
- VIII. **Libro Blanco:** El documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente para la Administración Pública Estatal.
- IX. **Memoria Documental:** El documento público gubernamental, que describe las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública Estatal, del cual se tiene interés en dejar constancia y que por sus características no reviste la relevancia y trascendencia que se establecen para un Libro Blanco;
- X. **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas y Administración.
- XI. **Subsecretaría de Administración:** A la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

- XII. **Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega-Recepción.
- XIII. **Titulares de las Dependencias:** A los Titulares de las Dependencias comprendidas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como los correspondientes de las Unidades Administrativas;
- XIV. **Titulares de las Entidades:** A los Directores Generales o sus equivalentes de las Entidades comprendidas en el artículo 8 y Título Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; así como, los correspondientes de las Unidades Administrativas;
- XV. **Unidades Administrativas:**
- a) **En las Dependencias:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Secretarías, hasta las Direcciones de Área y Unidades Administrativas que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas;
- b) **En las Entidades:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Direcciones Generales o sus equivalentes y las Unidades Administrativas, que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas.

ARTÍCULO 4.- El Proceso de Entrega-Recepción, debe realizarse en los siguientes casos:

- I. Conclusión
- II. Renuncia;
- III. Licencia, Cese o Destitución; y
- IV. Por cualquier otra causa por la que el servidor público concluya con su cargo, empleo o comisión.

ARTÍCULO 5.- Los Sujetos obligados a realizar la Entrega-Recepción son:



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

- I. **En las Dependencias:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Secretarías, hasta las Direcciones de Área y Unidades Administrativas que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de las mismas. Así como, quienes aun sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición; y

- II. **En las Entidades:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Direcciones Generales o sus equivalentes y las Unidades Administrativas que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de las mismas; así como, quienes aún sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición.

**CAPÍTULO II
DE LOS RESPONSABLES EN LA INSTRUMENTACIÓN
EN EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

ARTÍCULO 6.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones, serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución del proceso de entrega-recepción, así como de la legalidad de la información contenida en el Acta y de los documentos relativos a los asuntos, programas, obras, obligaciones, recursos asignados y asuntos en trámite, con base a los formatos establecidos por la Contraloría.

ARTÍCULO 7.- Para la debida instrumentación del proceso de entrega - recepción, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, serán responsables de:

- I. Disponer lo conducente, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria para el proceso de entrega-recepción;

- II. Determinar a los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones o porque manejen, recauden o administren fondos públicos, quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en el presente reglamento de entrega - recepción, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría;

- III. Mantener organizados y actualizados sus planes, programas, estudios y



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

proyectos, así como los informes, registros y controles de los recursos humanos, materiales y financieros que dispongan para el ejercicio de sus funciones;

- IV. Mantener ordenada y actualizada la documentación que se genera derivado de la gestión pública, en los archivos y expedientes correspondientes, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente;
- V. Tener debidamente actualizados, autorizados y publicados, sus Reglamentos Internos, así como sus Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- VI. Elaborar y ejecutar todas aquellas medidas administrativas establecidas en la normatividad vigente, las que se deriven del presente Reglamento de Entrega-Recepción y las que, en su caso, establezca la Contraloría.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría de Finanzas y Administración, deberá conciliar con las Dependencias y Entidades, la información financiera, contable y presupuestal presentada en el Acta, mismos que deben cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Subsecretaría de Administración, deberá validar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, incluyendo los que se encuentren en arrendamiento, comodato o cualquier situación o figura jurídica, acreditando para ello la documentación soporte.

ARTÍCULO 10.- La Contraloría, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Capacitar y asesorar técnicamente a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte del Acta; así como, supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- II. Coadyuvar con los sujetos obligados, con la finalidad que la entrega- recepción sea eficaz, ágil y transparente; y
- III. Vigilar que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas se apeguen al presente Reglamento de Entrega – Recepción, y la demás normatividad aplicable.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO III
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

ARTÍCULO 11.- La entrega-recepción, se efectuará por escrito mediante acta administrativa que describa el estado que guarde la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate, y contendrá los elementos que señalen los lineamientos que, para tal efecto, emitirá la Contraloría en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el acta-entrega recepción necesariamente deberá ir acompañada por los siguientes anexos:

- I. Informe de Rendición de Cuentas: Deberá contener los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión de gobierno que se concluye para facilitar el proceso de la transición y la toma de desiciones públicas. Esta fracción solo aplica para la Entrega-Recepción por conclusión del ejercicio constitucional del Poder Ejecutivo;
- II. Informe de Gestión: Deberá contener los resultados de las gestiones emprendidas por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- III. Recursos Materiales, integrado por: la relación de bienes muebles, relación de bienes inmuebles, relación de sistemas informáticos, relación de cajas fuertes y relación de archivos;
- IV. Recursos Financieros integrado por: situación de fondo revolvente, situación de cuentas bancarias, relación de cheques expedidos sin entregar, situación de cuentas de inversión;
- V. Recursos Humanos integrado por: la plantilla de personal y el organigrama;
- VI. Situación Programática Presupuestal;
- VII. Inventario de Obras integrado por: relación de obras y/o acciones en proceso, relación de obras y programas terminados durante el ejercicio;
- VIII. Marco Normativo integrado por: el marco normativo, el marco de actuación y relación de acuerdos, convenios, contratos y documentos legales;
- IX. Asuntos en trámite;



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

- X. Transparencia y Acceso a la información: Deberá contener un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y los requerimientos en cuanto información pendiente de atender;

ARTÍCULO 13.- El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituya, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 14.- La entrega-recepción de los asuntos y recursos a los que hace mención el artículo 62 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y el artículo 1 del presente Reglamento, se formalizará mediante la firma del Acta Entrega-Recepción y los anexos que la conformen, por el servidor público saliente y por aquél que lo sustituya en el empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 15.- La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo 13 de este Reglamento, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

ARTÍCULO 16.- En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ARTÍCULO 17.- Cuando por causa justificada, el servidor público saliente no pueda llevar a cabo la entrega-recepción, el titular de la Dependencia o Entidad que corresponda, designará a un servidor público para que la realice, previa autorización de la Contraloría.

ARTÍCULO 18.- El acto de entrega-recepción, se llevará a cabo en presencia de un representante de la Contraloría. El servidor público saliente, como el que lo sustituya en funciones designarán cada uno a un testigo, quienes también firmarán el acta administrativa.

Iniciado el acto de entrega – recepción, éste no podrá suspenderse o diferirse, salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 19.- El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, en los términos de este Reglamento, será requerido por la Contraloría, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 20.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

CAPÍTULO V

DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 21.- Para llevar a cabo la entrega recepción por conclusión del periodo constitucional de Gobernador del Estado, la Secretaría de Finanzas y Administración, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de Entrega-Recepción, tendrá las siguientes:



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

- I. Integrar la información financiera, presupuestal, programática, económica y su respaldo documental correspondiente; misma que deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar la relación de cuentas bancarias, con la documentación que acredite el origen de los recursos;
- III. Integrar la información de subsidios, apoyos y constitución de garantías recibidos y/o otorgados;
- IV. Establecer los mecanismos adecuados para integrar la situación de la deuda pública al cierre de la administración; así como las obligaciones en que este comprometido el recurso público estatal;
- V. Integrar la relación de los pagos a proveedores en trámite;
- VI. Asegurar que el sistema cuente con capacidad suficiente para almacenar la información que se requiera para el Proceso de Entrega-Recepción;
- VII. Conciliar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la información programática, presupuestaria, contable y financiera presentada en el Acta de Entrega-Recepción, verificando que coincidan con los informes mensuales, trimestrales y cierres del ejercicio que se formularon durante el periodo fiscal que corresponda; mismas que deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- VIII. Llevar a cabo en los términos de la Ley en la materia, los cierres trimestrales de la cuenta pública y prever lo necesario en el cierre del último trimestre, para los efectos de la entrega- recepción de la Administración Pública Estatal;
- IX. Conciliar con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, el inventario de obra pública, incluyendo los que se encuentren en arrendamiento, comodato o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que respalden su sustento legal;
- X. Asistir a los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias, Entidades y unidades administrativas; y
- XI. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento de entrega - recepción.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Administración, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. En conjunto con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas validar el inventario de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, incluyendo los que se encuentren en arrendamiento, comodato o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que respalden su sustento legal e identifique el resguardo y la situación jurídica del bien.
- II. En conjunto con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad validar el inventario de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en comodato, arrendamiento o cualquier situación o figura jurídica, anexando los documentos que respalden su sustento legal y la situación jurídica del bien.
- III. Integrar la plantilla del personal con sus percepciones mensuales, clasificada por Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas; señalando a los servidores públicos de base, confianza; así como aquellos que se encuentran de licencia con y sin goce de sueldo, comisionados, incapacitados y en proceso de jubilación o pensión.
- IV. Relacionar los procesos de contratación adjudicados en sus diferentes modalidades celebradas en el curso de la administración de que se trate, incluyendo los contratos vigentes con sus respectivas fianzas, así como aquellos procedimientos de contratación que se encontraren en proceso.
- V. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas; y

ARTÍCULO 23- La Contraloría, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de entrega - recepción, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de la Entrega-Recepción de la Administración Pública y la planeación de los trabajos que se consideren necesarios, a fin de constatar que se cumpla en las formas y tiempos establecidos para tal efecto;
- II. Coadyuvar con los servidores públicos entrantes, con la finalidad que la entrega - recepción sea eficaz, ágil y transparente;
- III. Vigilar que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas se apeguen



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

a la normatividad de la entrega - recepción;

- IV. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas deban instrumentar en el ámbito de su competencia;
- V. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento del presente Reglamento de entrega-recepción;
- VI. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas; y
- VII. Las demás que le confiere el presente reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad deberá integrar el inventario de obra pública en proceso y terminada, así como la relación de anticipos de obras por amortizar; dicho inventario debe estar conciliado con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría.

Asimismo, deberá validar el inventario de las reservas de terrenos sin construcción propiedad del Gobierno del Estado, en comodato, arrendamiento o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que respalden su sustento legal y la situación jurídica del bien.

ARTÍCULO 25.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, deberán de llevar a cabo lo siguiente:

- I. Cancelar los fondos fijos de caja mediante oficio, que con oportunidad emita la Secretaria de Finanzas y Administración, acompañado de las actas de arqueo y concentrando los saldos disponibles en la instancia correspondiente. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las Dependencias y Entidades lo hagan permisible, sin exceder el plazo límite que para el caso establezca la Contraloría;
- II. Realizar los reintegros y efectuar las comprobaciones derivadas de los Fondos Revolventes o de gastos pendientes de comprobar;
- III. Reducir al mínimo los asuntos administrativos en trámite;
- IV. Coordinarse con la Contraloría para solventar las observaciones y



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

recomendaciones realizadas por los distintos órganos de fiscalización, de tal manera que al cierre se atiendan todas las recomendaciones correctivas y preventivas, procurando dejar el menor número posible de pendientes por solventar; y

- V. Actualizar, y en su caso elaborar el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos; así como los demás documentos normativos que regulan el funcionamiento de las Dependencias, Entidad o Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 26.- Treinta días antes de concluir el periodo constitucional, deberán comprobarse todos los recursos entregados a los funcionarios públicos, por concepto de gastos a comprobar, fondos revolventes y otros de carácter similar.

Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, la Secretaría de Finanzas y Administración, deberá de implementar un programa para la recuperación de los recursos entregados a los servidores públicos.

En el caso de las Entidades, el Titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente, será responsable de la implementación del programa señalado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 27.- Con independencia a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de entrega-recepción y con objeto de apoyar a las actividades del proceso de entrega-recepción, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán designar a dos servidores públicos como enlaces del proceso, quienes tendrán la función de coadyuvar en las tareas de preparación de la información.

La designación de los enlaces, no exime de responsabilidad a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 28.- Los enlaces deberán atender el proceso de entrega-recepción, con eficacia y eficiencia de una manera ordenada y transparente, garantizando el ejercicio de las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 29.- Los formatos correspondientes al presente Reglamento de entrega-recepción, deberán estar elaborados, actualizados y validados por la Contraloría con 30 días de anticipación a la conclusión del cargo o comisión; a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, se deberá actualizar mediante un informe complementario por el periodo que corresponda.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ARTÍCULO 30.- Los Titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que sean ratificados en su cargo, también estarán obligados a realizar el proceso de entrega-recepción ante su superior jerárquico.

Lo anterior también es aplicable a los Titulares de las Entidades cuyos periodos estén determinados en su marco normativo.

ARTÍCULO 31.- Quienes se encuentren en el supuesto establecido en el artículo anterior, realizarán la entrega-recepción en un plazo que no exceda de 15 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo constitucional de que se trate.

ARTÍCULO 32- Para efecto de facilitar el proceso de captura de la información generada en la conclusión de un periodo constitucional, la Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Administración, establecerán un sistema como medio electrónico único y obligatorio para generar el Acta, así como sus anexos.

Los servidores públicos y los enlaces, tendrán claves de acceso para el Sistema, las cuales serán proporcionadas por la Secretaría de Finanzas y Administración, y su operación será en los términos que ésta señale.

ARTÍCULO 33.- En los procesos de Entrega-Recepción por conclusión de ejercicio constitucional, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas entregarán los libros blancos y/o memorias documentales de los programas, proyectos, acciones y obras que se hayan elaborado, de conformidad con la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Entrega-Recepción entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. La Contraloría elaborará los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y Memorias Documentales, de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, debiendo publicarlos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado dentro de los treinta días naturales a la publicación del Presente.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 25 de fecha del 08 de junio de 2014.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 8 días del mes de septiembre del dos mil veinte.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

LA CONTRALORA GENERAL

SONIA MURILLO MANRIQUEZ



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIONES II Y XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16 FRACCIÓN II Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y de interés general y tiene como objeto, regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas y Administración, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Finanzas y Administración, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las atribuciones y facultades que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y las demás Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios de Colaboración y Coordinación en Materia Fiscal y Administrativa, Acuerdos y otras disposiciones que expida el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Finanzas y Administración y demás autoridades contenidas en el artículo 4 del presente Reglamento, tendrán competencia dentro de todo el territorio del Estado, de conformidad con las atribuciones que se determinan en el presente ordenamiento.

Para los efectos de este Reglamento, se considera territorio del Estado, la circunscripción geográfica detallada en el Artículo 34 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, incluyendo todos sus municipios.

ARTÍCULO 4. Al frente de la Secretaría de Finanzas y Administración estará el Secretario de Finanzas y Administración, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del Secretario:
 - a) Secretaría Particular, y
 - b) Unidad de Proyectos de Innovación.
- II. Subsecretaría de Finanzas:
 - a) Procuraduría Fiscal;
 - b) Tesorería General;
 - c) Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - d) Dirección General de Ingresos;



- e) Dirección de Fiscalización Aduanera;
- f) Dirección de Auditoría Fiscal;
- g) Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva;
- h) Dirección de Política y Control Presupuestario;
- i) Dirección de Contabilidad;
- j) Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas;
- k) Dirección de Informática;
- l) Dirección Estatal del Registro Civil;
- m) Unidad de Evaluación del Desempeño;
- n) Unidad de Inversiones, y
- o) Coordinación de Enlace Administrativo.

III. Subsecretaría de Administración:

- a) Dirección General de Recursos Humanos;
- b) Dirección General de Recursos Materiales;
- c) Dirección General de Servicios e Inventarios;
- d) Dirección General de Servicios Aéreos, y
- e) Coordinación de Apoyo Administrativo.

IV. Está bajo su coordinación el órgano desconcentrado siguiente:

- a) Estancia de Desarrollo Integral Infantil "Luz Davis de Mendoza".

La Estancia de Desarrollo Integral Infantil "Luz Davis de Mendoza", estará bajo la coordinación directa de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Contará con un Reglamento Interior que regulará su operación y las funciones del personal asignado, necesario para el buen desempeño de sus funciones.

V. Está bajo su coordinación sectorial, el organismo descentralizado siguiente:

- a) El Fondo para el Desarrollo Social de Baja California Sur.

La Secretaría de Finanzas y Administración, la Subsecretaría de Finanzas, la Procuraduría Fiscal, la Dirección de Fiscalización Aduanera, la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección General de Ingresos, la Dirección de Ingresos "1", la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, los Centros Integrales de Servicios, las Recaudaciones de Rentas y las Subrecaudaciones de Rentas, estarán facultadas para administrar, comprobar, determinar y cobrar contribuciones estatales y federales, éstas últimas en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur.

El Secretario de Finanzas y Administración podrá disponer en Manuales de Organización la distribución interna de funciones en niveles jerárquicos inferiores a las de las unidades administrativas anteriores.

Los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración, ejercerán sus funciones de acuerdo con las directrices y programas que establezca el Ejecutivo Estatal, por conducto del Secretario de Finanzas y Administración y



conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y serán responsables del correcto ejercicio y ejecución de las atribuciones conferidas por este Reglamento.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5. Corresponde originalmente al Secretario la representación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Baja California Sur.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, las atribuciones conferidas a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur serán desarrolladas por las unidades administrativas que se señalan en el presente Reglamento Interior, sin perjuicio de su ejercicio directo por el titular de la Secretaría.

El Secretario podrá delegar alguna de sus facultades, mediante acuerdo escrito, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, especificando las facultades que delega, el término de vigencia y el nombre del servidor público a quien se deleguen.

La emisión de normas o disposiciones que en la esfera administrativa tengan por objeto detallar la aplicación de normas jurídicas o disposiciones reglamentarias, tales como circulares, criterios generales o acuerdos u órdenes de aplicación general, deberán ser difundidas, además de los medios de difusión al alcance de la Secretaría, a través de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 6. El Secretario de Finanzas y Administración tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la normatividad aplicable y con apego a las políticas, objetivos y metas que determine por acuerdo con el Gobernador del Estado;
- II. Someter a la consideración del Gobernador la política del Gobierno del Estado en materia hacendaria, financiera, fiscal y de gasto público;
- III. Suscribir los contratos de fideicomiso y sus respectivos convenios donde el Gobierno del Estado se constituya como fideicomitente, así como todo tipo de contratos necesarios para la administración financiera del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de los convenios de coordinación fiscal y de colaboración administrativa en materia fiscal federal que el Gobierno del Estado celebre con el Gobierno Federal; así como en los convenios que en materia de coordinación y administración hacendaria celebre con los Municipios;
- V. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado en su ramo;
- VI. Suscribir toda clase de títulos u operaciones de crédito que constituyan deuda pública;
- VII. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado los cambios a la organización que propongan los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- VIII. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Proponer al Gobernador del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- X. Proponer al Gobernador del Estado para su autorización, la creación, fusión o supresión de direcciones o unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública;
- XI. Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento, remoción, cambio o suspensión de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XII. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y su anteproyecto de presupuesto de egresos, mismo que se sumará en cada período anual a la propuesta de presupuesto general del Gobierno del Estado que el titular del ejecutivo estatal someta al H. Congreso del Estado para su aprobación;
- XIII. Aprobar y expedir los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regule los procesos internos de programación y presupuesto;
- XV. Proponer al Gobernador del Estado la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Gobierno del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- XVI. Designar al Representante del Gobierno del Estado ante sus trabajadores y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XVII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y disposiciones relativas a la misma;
- XVIII. Desempeñar comisiones especiales que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XIX. Fijar las normas, políticas y procedimientos sobre las adquisiciones, almacenes, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación, contratación de servicios y transacciones similares relacionadas a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Comparecer ante la Legislatura del Estado, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relacionado con las actividades de la Secretaría de Finanzas y Administración o cuando sea requerido;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXII. Las demás que les señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador, excepto en los casos que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de otras dependencias diferentes a la de su competencia.

ARTÍCULO 7. Son facultades delegables del Secretario de Finanzas y Administración, todas aquellas no señaladas en el artículo anterior y que, de conformidad con las leyes y reglamentos estatales, corresponda ejercer a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.



La facultad de abrir cuentas de cheques y librar títulos de crédito con cargo a recursos estatales, corresponde originalmente al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración. Sin embargo, este podrá autorizar por escrito, previo cumplimiento de los requisitos que estime convenientes, a los servidores públicos titulares de las unidades de apoyo administrativo, Oficial Mayor o equivalente en las demás dependencias u organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado, para que abran cuentas de cheques y libren contra las mismas a efecto de recibir las transferencias de recursos públicos para su aplicación al ejercicio del presupuesto autorizado. Los servidores públicos en que se delegue esta facultad, deberán ejercerla de manera mancomunada y serán responsables del manejo y aplicación de los recursos transferidos.

La delegación de facultades por parte del Secretario de Finanzas y Administración no atribuidas a alguna unidad administrativa en el presente Reglamento, requerirá para su validez, de un acuerdo por escrito publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 8. Corresponden a los Subsecretarios, las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que realicen;
- II. Someter a la aprobación del Secretario los programas, proyectos y actividades relacionados con su gestión;
- III. Formular los dictámenes e informes solicitados por el Secretario;
- IV. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y los señalados por autorización o delegación de facultades del Secretario y, en su caso, los que les correspondan por suplencia;
- V. Proporcionar la información y cooperación requerida por otras dependencias, previo acuerdo y autorización del Secretario;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII. Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y por acuerdo, representar a la Secretaría ante las Dependencias, Entidades y actos que el propio titular determine;
- IX. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar con los demás servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XI. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;
- XII. Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área de su competencia;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la



- normatividad vigente y el Secretario, así como coordinarse entre ellos y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia, así como los relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas por el Secretario, mecanismos de comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades, así como con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con los que tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XVI. Expedir copias certificadas, de acuerdo a la normatividad, de los documentos que obren en sus archivos, de asuntos de su competencia;
- XVII. Colaborar, en el ámbito de su competencia con la unidad administrativa competente de la Secretaría, al cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XVIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 9. A la Subsecretaría de Finanzas le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación, programación, supervisión y evaluación de la política general de ingresos del Estado y el desempeño de las facultades de recaudación y control de los ingresos públicos que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como la fiscalización y registro de vehículos con apego a las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, de conformidad a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario;
- II. Coordinar la planeación, programación, supervisión y evaluación de la política general de egresos del Estado; el ejercicio y control del gasto y su contabilidad conforme a las políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario;
- III. Proponer al Secretario el desarrollo permanente de los procesos y programas tributarios, incluyendo la incorporación de las tecnologías de la información y de comunicaciones;
- IV. Revisar en coordinación con las dependencias responsables, el importe de los servicios que presta la Administración Pública Estatal;
- V. Atender y dar respuesta en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información en materia fiscal, de las autoridades judiciales y administrativas Federales, Estatales y Municipales;
- VI. Supervisar la integración, administración y resguardo, en coordinación con las áreas adscritas a la Subsecretaría, de las bases de datos relativas a la información fiscal Estatal, así como la que se derive de los Convenios de Colaboración y Coordinación Fiscal suscritos con la Federación y los Municipios;
- VII. Coordinar la formulación de estudios y proyectos sobre la Hacienda Pública Estatal, en sus vertientes de política de ingresos y Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a fin de mejorar los procesos de recaudación y de fiscalización de las contribuciones, Federales, Estatales y Municipales;



- VIII. Participar en la instrumentación e integración de los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, así como proponer adecuaciones presupuestarias mediante un proceso de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades y organismos descentralizados;
- IX. Proponer al Secretario el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas y lineamientos para el registro contable, programático y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes, así como definir la forma y términos en que las dependencias y entidades deban realizar sus informes, comprobaciones y afectaciones presupuestales, para fines de contabilización;
- X. Participar en los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación y autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros por concepto de participaciones y transferencias Federales, de acuerdo a la calendarización establecida;
- XI. Participar en el control de la deuda pública del Poder Ejecutivo, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto;
- XII. Autorizar las erogaciones derivadas del ejercicio del presupuesto del Ejecutivo en materia de inversiones y gasto de operación, de conformidad con el calendario establecido;
- XIII. Coordinar y vigilar el pago de las ministraciones a los ayuntamientos, derivadas de Participaciones y Aportaciones Federales y otros fondos estatales a ellos asignados, conforme a la disponibilidad de recursos y a las liberaciones que el Congreso en uso de sus facultades, autorice a los ayuntamientos con relación a la aprobación de su cuenta pública y a los convenios suscritos por el Gobernador con la Federación y los Ayuntamientos;
- XIV. Supervisar el registro y control del ejercicio presupuestal, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, con base en la calendarización establecida de las erogaciones por concepto del gasto de operación, inversión física, inversión financiera, así como, pago de pasivos y deuda pública, en su caso;
- XV. Proponer la celebración de convenios y contratos en relación con los servicios bancarios y el traslado de fondos y valores por empresas porteadoras, que requiera el Ejecutivo Estatal;
- XVI. Coordinar, vigilar y evaluar el proceso de Armonización Contable de las Dependencias y Entidades;
- XVII. Supervisar mediante la unidad administrativa correspondiente, la recopilación de la información financiera, presupuestaria, contable, programática y funcional de las entidades para efectuar el análisis y consolidación de los estados financieros y demás información necesaria para la integración de la Cuenta Pública;
- XVIII. Organizar, controlar y conducir en el Estado lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como el Catastro del Estado, cuando exista convenio con los Ayuntamientos en esta materia, y
- XIX. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 10. El Subsecretario de Finanzas para el desahogo de sus funciones se auxiliará, además de las mencionadas en el Artículo 4 fracción II, de este Reglamento, de una Secretaría Particular y una Coordinación de Seguimiento de Auditorías.



ARTÍCULO 11. A la Subsecretaría de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;
- II. Vigilar el establecimiento, operación y mantenimiento del escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Vigilar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Verificar el diseño e implementación del Catálogo de Puestos y Perfiles del Gobierno del Estado, estableciendo las funciones, perfiles y requisitos del puesto para el desempeño de su trabajo;
- V. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado;
- VI. Revisar la modificación de las unidades administrativas que requieren las dependencias de Poder Ejecutivo del Estado que impliquen cambios en su estructura orgánica;
- VII. Autorizar la selección, contratación, capacitación, orden y control del personal del Poder Ejecutivo, proponiendo los sueldos, salarios y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos, así como de sus nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones;
- VIII. Autorizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Gobierno del Estado y proveer oportunamente a sus dependencias de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la planeación, programación y presupuestación que las mismas remitan;
- IX. Intervenir, en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, arrendamiento, comodato, donación y demás que se relacionen con el patrimonio del Estado;
- X. Coordinar y atender las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- XI. Verificar que se emitan los dictámenes de afectación y destino de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XII. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento;
- XIII. Coordinar la prestación de los Servicios Aéreos y el Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIV. Vigilar el control y que se mantenga actualizado el inventario de Bienes Muebles del Gobierno del Estado;
- XV. Vigilar la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como que se mantenga actualizado el inventario de los mismos, con excepción de las reservas territoriales y predios sin construcción y edificación alguna;
- XVI. Revisar en coordinación con las dependencias responsables, el valor de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- XVII. Coordinar los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XVIII. Vigilar que se integre y se mantenga actualizado el Padrón de Proveedores, de conformidad con las leyes y la normatividad aplicable;



- XIX. Vigilar la administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Gobierno del Estado;
- XX. Vigilar la administración de los talleres gráficos del Estado, y coordinar y supervisar con las dependencias competentes, la emisión de publicaciones oficiales;
- XXI. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación del personal de Gobierno del Estado;
- XXII. Resolver sobre las propuestas de creación de plazas, y
- XXIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 12. El Subsecretario de Administración para el desahogo de sus funciones se auxiliará, además de las mencionadas en el Artículo 4 fracción III, de este Reglamento de una Secretaría Particular.

Además, contará con un área de Apoyo Técnico, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones y consultas que le solicite el Subsecretario de Administración;
- II. Elaborar análisis sobre temas de competencia de la Subsecretaría de Administración;
- III. Cumplir con todas aquellas actividades y designaciones específicas que le encomiende el Subsecretario de Administración;
- IV. Revisar los contratos de servicios profesionales, arrendamiento, comodato, donación que tengan que ver con el patrimonio de Gobierno;
- V. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración en temas referentes a transparencia y acceso a la información, así como verificar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información enviadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correspondiente a la Subsecretaría de Administración;
- VI. Asesorar técnicamente en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur;
- VII. Verificar que se elabore por parte de las Direcciones Generales la información estadística correspondiente a la Subsecretaría de Administración;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad o competencia a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración, previo acuerdo del superior jerárquico;
- IX. Verificar que se realice el trámite de las solicitudes de los Trabajadores de Confianza del Poder Ejecutivo, referentes a los Prestamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Coordinar con los titulares de las áreas de la Subsecretaría de Administración cuando así se requiera, la elaboración de planes e informes de Gobierno;
- XI. Elaborar los trabajos específicos con los titulares de las áreas de la Subsecretaría de Administración cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Administración dentro de la esfera de sus atribuciones.



CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA PROCURADURÍA FISCAL, TESORERÍA GENERAL, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES, COORDINACIONES, UNIDADES Y SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13. Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento, con excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario y/o Subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia Secretaría;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Participar, conjuntamente con su superior jerárquico, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto; así como acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o en representación de su superior jerárquico;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos para el reembolso correspondiente;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberá mediar el pago de los derechos correspondientes;
- XV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la unidad administrativa;



- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sucedáneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal de la unidad administrativa a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;
- XVII. Representar en reuniones al Secretario o Subsecretario, previa designación por escrito;
- XVIII. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo, el cumplimiento de objetivos y metas fijados en las normas y programas vigentes;
- XIX. Proponer al Secretario y Subsecretarios las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretarios, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XXI. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otros órganos de fiscalización; y
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la agenda del Secretario;
- II. Distribuir la correspondencia destinada al Secretario entre las áreas involucradas y dar seguimiento de la misma;
- III. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario, y
- V. Las demás que le encomiende de manera directa el propio Secretario.

ARTÍCULO 15. Al frente de la Unidad de Proyectos de Innovación habrá un titular, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer al Secretario, los lineamientos y mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas y acciones en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad en la Secretaría;
- II. Desarrollar y, en su caso, operar herramientas de gestión que coadyuven a la modernización de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer acciones de modernización, simplificación y calidad en trámites y servicios estratégicos de la Secretaría;
- IV. Promover que los trámites y servicios prestados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como los procesos para su modernización, simplificación y reingeniería, se orienten a dar valor al usuario;
- V. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad;



- VI. Investigar y promover mejores prácticas o casos de éxito que apoyen la simplificación, modernización y calidad de la gestión de la Secretaría, y
- VII. Participar y contribuir en el análisis de los procesos administrativos para su optimización, digitalización e interoperabilidad, así como en lo relativo a las acciones de Mejora Regulatoria.

La Unidad de Proyectos de Innovación contará con el personal que requiera para cubrir las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

ARTÍCULO 16. La Procuraduría Fiscal estará facultada, dentro de la circunscripción territorial del Estado, para ejercer las atribuciones que derivan de las disposiciones legales locales, así como las acciones que sean necesarias en materia federal para salvaguardar los intereses de la hacienda pública del Estado; incluyendo las relativas al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, y para:

- I. Participar en la definición de la política fiscal y tributaria del Gobierno del Estado;
- II. Prestar a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, asistencia y orientación jurídica, respecto a la interpretación de las diversas disposiciones legales federales y estatales en materia fiscal, tributaria y financiera;
- III. Resolver las consultas en asuntos de su competencia que le sean presentadas por funcionarios del Gobierno del Estado o bien por los particulares interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales estatales, siguiendo el procedimiento correspondiente para su resolución;
- IV. Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos y resoluciones emitidos por las diversas entidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración; incluyendo los que deriven de facultades delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- V. Proponer al Secretario, previo acuerdo con el Subsecretario de Finanzas, la contestación a los recursos de inconformidad que interpongan los particulares ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal Federal;
- VI. Ejercer la Representación Jurídica del Estado de Baja California Sur y de la Secretaría de Finanzas y Administración en materia fiscal, tributaria y financiera, con facultades generales para contestar las demandas formuladas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante los Tribunales y Juzgados del Poder Judicial Federal cuando el Estado intervenga como parte, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas mediante el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; inclusive las que se susciten con motivo de los requerimientos de pago de pólizas de fianzas;
- VII. Ejercer la Representación Jurídica del Estado de Baja California Sur y de la Secretaría de Finanzas y Administración, con facultades generales para contestar las demandas formuladas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y ante los Tribunales y



- Juzgados del Poder Judicial del Estado, cuando el Estado intervenga como parte, con motivo del ejercicio de las facultades en materia fiscal, tributaria y financiera;
- VIII. Interponer ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el Tribunal Superior de Justicia del Estado o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, según corresponda, las demandas en contra de los particulares, cuando derivado de una resolución favorable a un particular, se lesione al fisco federal y estatal;
 - IX. Asumir la defensa en los demás juicios en que se controvierta el interés fiscal o financiero e intervenga como parte el Estado, así como los que se susciten como resultado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
 - X. Rendir en representación del Secretario, Subsecretarios y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, los informes previos y justificados en los juicios de amparo, así como designar en estos juicios delegados en las audiencias;
 - XI. Requerir a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, la documentación necesaria para comparecer en los juicios de amparo en que actúan;
 - XII. Coordinarse con las áreas jurídicas contenciosas del H. Congreso del Estado y de la Secretaría General de Gobierno del Estado, para determinar los términos bajo los cuales deban rendirse los informes previos y justificados cuando el acto reclamado constituya una ley fiscal o tributaria;
 - XIII. Condonar, en términos de la normatividad estatal y federal aplicable, las multas impuestas por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, incluyendo las que se deriven de las facultades comprendidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
 - XIV. Notificar sus propios actos o resoluciones;
 - XV. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar sus solicitudes o promociones;
 - XVI. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia;
 - XVII. Proponer al Secretario las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración que sean necesarias para el desempeño de sus propias funciones, así como de las funciones de las demás unidades administrativas;
 - XVIII. Estudiar y formular proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración, en coordinación, en su caso, con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica de la Secretaría General de Gobierno;
 - XIX. Asesorar a otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado en la elaboración de reformas a disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tributario, financiero y administrativo;
 - XX. Elaborar las denuncias, en los casos de presunta comisión de delitos fiscales, que le sean turnadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conjuntamente con los elementos que integren el cuerpo del delito y hagan probable la responsabilidad del inculpado y, en su caso, presentar ante el Ministerio Público del Fuero Común la denuncia correspondiente; así como hacer la declaratoria de que el fisco estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio; o tratándose de impuestos federales informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada Jurídica en la Entidad, sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;



- XXI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, la documentación e informes necesarios para el desempeño de sus funciones, imponiendo los apercibimientos y sanciones legalmente correspondientes;
- XXII. Coordinarse con otras autoridades del Estado, de los municipios, de la Federación y en su caso de otras Entidades Federativas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXIII. Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes para efectos de recibir bienes como dación en pago;
- XXIV. Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia fiscal a los ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y a las unidades administrativas de la propia Secretaría, informando de cada caso al titular de la misma;
- XXV. Elaborar, emitir y suscribir los requerimientos de pago para hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración o de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, que garanticen obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o servicios que contraten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, asumiendo la defensa en juicio de dichos requerimientos;
- XXVI. Orientar y asistir, previa solicitud a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales;
- XXVII. Mantener consulta permanente con los órganos representativos de los contribuyentes para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXVIII. Declarar la prescripción de créditos fiscales, así como la extinción de facultades de las autoridades fiscales a petición del contribuyente, en materia de contribuciones locales y, en materia de contribuciones federales, cuando dicha facultad haya sido delegada al Estado;
- XXIX. Llevar a cabo el procedimiento de reconsideración administrativa, modificando, revocando o confirmando las resoluciones de carácter individual no favorables a los particulares, en los términos de las disposiciones fiscales estatales o federales aplicables;
- XXX. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de notificaciones y diligencias;
- XXXI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXXII. Estudiar, revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de contratos y convenios que le sean encomendados por el Secretario de Finanzas y Administración;
- XXXIII. Interponer el recurso de revisión ante los Tribunales Federales en contra de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se controviertan las resoluciones emitidas por las autoridades del Estado en ejercicio de las facultades que le fueron delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado; así como el recurso de revisión ante el Tribunal competente, tratándose de resoluciones emitidas por las autoridades fiscales del Estado, en ejercicio de las facultades en materia fiscal estatal;
- XXXIV. Ordenar el pago, ya sea en dinero o en bienes equivalentes, del valor de las mercancías que depositadas en recintos fiscales y bajo custodia de las autoridades aduaneras, se extravíen o por cualquier otra circunstancia no se puedan entregar, en coordinación con las unidades administrativas competentes; asimismo, ordenar la entrega a los adquirentes de



bienes rematados del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados a éstos;

XXXV. Emitir la autorización para la cancelación de las fianzas emitidas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, cuando así lo solicite la autoridad competente, y

XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas de acuerdo con sus atribuciones.

ARTÍCULO 17. La Procuraduría Fiscal estará a cargo de un Procurador Fiscal, quien será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las siguientes unidades administrativas, así como del personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio:

- I. Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones;
- II. Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad;
- III. Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales;
- IV. Departamento Administrativo; y
- V. Notificadores.

ARTÍCULO 18. La Tesorería General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los pagos autorizados que afecten al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y los demás que legalmente deba hacer el gobierno estatal, en función de las disponibilidades y con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Llevar la cuenta del movimiento de los fondos del Gobierno del Estado en las cuentas bancarias y de inversión a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos y egresos;
- III. Emitir los lineamientos mediante los cuales se registrarán las cuentas que, en términos de las disposiciones reglamentarias, se aperturen con la autorización del Secretario de Finanzas y Administración los servidores públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- IV. Manejar el sistema de movimiento de fondos del Gobierno del Estado y proponer medidas para el adecuado pago de las erogaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- V. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los reportes de fondos que reciba la Secretaría de Finanzas y Administración y sus Recaudaciones a través de la Dirección General de Ingresos, y efectuar los depósitos correspondientes en las instituciones de crédito habilitadas para ello;
- VI. Apoyar y coordinarse con las Direcciones de Contabilidad y General de Ingresos a efecto de instrumentar un eficiente sistema de control de los recursos financieros del Gobierno del Estado;
- VII. Efectuar los movimientos necesarios con las instituciones de crédito como traspasos, retiros de inversiones, depósitos y otros, con base en la adecuada gestión del patrimonio estatal y procurando la optimización de rendimientos, y
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario o Subsecretario de Finanzas, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19. La Tesorería General estará a cargo del Tesorero General, quien para el eficaz desempeño de sus funciones se auxiliará con un Departamento de Caja General.



ARTÍCULO 20. A la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Operar y administrar los servicios públicos registrales en materia inmobiliaria, personas morales y comercio en el Estado de Baja California Sur;
- II. Recibir, calificar e inscribir los documentos que consignan los actos jurídicos que, conforme a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, deban registrarse;
- III. Proporcionar al público los servicios de consulta de los asientos registrales, así como los documentos relacionados que obran en el archivo del Registro Público, mediante la expedición de las constancias, informes y copias respectivas;
- IV. Instrumentar las normas, procedimientos y requisitos, para la integración, procesamiento, empleo y custodia de la información registral;
- V. Promover métodos y acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa del sistema registral de su competencia;
- VI. Colaborar con las autoridades registrales de las entidades federativas en la integración de sistemas y procedimientos registrales;
- VII. Establecer los sistemas de actualización, preservación y restauración de los acervos registrales y protegerlos de cualquier contingencia;
- VIII. Establecer las normas, políticas, procedimientos, dispositivos y formatos que regulen los servicios registrales;
- IX. Emitir y divulgar los criterios y lineamientos técnicos y administrativos que rijan las funciones del Registro Público;
- X. Participar en los congresos, seminarios y demás eventos a nivel nacional e internacional en materia registral, y
- XI. Las que le asignen otras leyes, su Reglamento Interior, convenios, acuerdos, las demás disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas en el ejercicio de sus atribuciones.

La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio contará con un Reglamento Interior que regulará su operación y las funciones del personal asignado, necesario para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 21. La Dirección General de Ingresos está facultada, dentro de la circunscripción territorial del Estado, para ejercer las atribuciones que derivan de las disposiciones legales locales y para el ejercicio de las facultades que le sean delegadas al Gobierno del Estado de Baja California Sur y a la Secretaría, por la federación en los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos y las siguientes:

- I. Recaudar las contribuciones establecidas en las leyes fiscales del Estado en el ámbito de su competencia y las previstas en las leyes fiscales federales, cuando se haya delegado su administración al Gobierno del Estado según el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- II. Programar la recaudación de los ingresos federales coordinados y estatales; vigilar el índice de recaudación y, en su caso, proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar los objetivos que se fijen en la materia;



- III. Tramitar, resolver y autorizar las solicitudes de devolución y compensación de contribuciones federales en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como de las contribuciones estatales y demás ingresos percibidos indebidamente por el Estado cuando legalmente proceda;
- IV. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Estado;
- V. Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales y federales, cuya administración corresponda al fisco local, en los términos de las leyes y convenios aplicables;
- VI. Recibir de los particulares y, en su caso, exigir los avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales federales y estatales deban presentarse, aplicando, cuando proceda, las medidas de apremio correspondientes;
- VII. Implementar controles para el correcto uso de las formas oficiales numeradas y de valores virtuales que se manejen en la Dirección;
- VIII. Guardar y custodiar las pólizas de garantía que deban otorgarse a favor del Gobierno del Estado con motivo de créditos fiscales estatales o federales autodeterminados por los contribuyentes, con excepción de los autodeterminados con motivo del inicio del ejercicio de facultades de comprobación. Asimismo, guardar y custodiar las pólizas de garantía provenientes de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realicen las dependencias del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados;
- IX. Elaborar y autorizar los proveídos, imponiendo multas por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas que rijan en materia de su competencia;
- X. Elaborar las concentraciones de las cuentas diarias y mensuales de impuestos federales en beneficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Convenios de Coordinación Fiscal y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XI. Formular anualmente el anteproyecto de Ley de ingresos con base en las directrices y lineamientos que fije el Secretario;
- XII. Formular y proponer alternativas de política de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos;
- XIII. Solicitar a las dependencias federales, estatales o municipales y terceros relacionados con los contribuyentes, los informes y datos necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XIV. Informar al Subsecretario de Finanzas los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales federales y estatales, de que conozca con motivo de sus atribuciones; colaborando con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos y proporcionándole los datos, informes, elementos y documentos necesarios para que proceda a elaborar la denuncia respectiva;
- XV. Analizar y estudiar la fórmula prevista en la ley para determinar factores de distribución de participaciones federales;
- XVI. Coordinar aquellos trabajos relacionados con el seguimiento de los recursos entregados al Estado por concepto de incentivos, según lo dispuesto por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XVII. Ordenar y practicar las notificaciones de las resoluciones administrativas que dicte, así como las que emitan otras direcciones de la Secretaría cuando estas soliciten su apoyo;



- XVIII. Autorizar y controlar a las Instituciones de Crédito para efectuar el cobro y recaudación de las contribuciones estatales, así como las provenientes de las facultades asumidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XIX. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información y datos que obren en sus expedientes relativos a los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XX. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal;
- XXI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de inscripción a los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes, así como para verificar la correcta y oportuna presentación de los avisos que lo modifiquen;
- XXII. Participar en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal en programas nacionales, estatales y municipales de cultura contributiva, implementando acciones de formación cívica y de cultura fiscal dentro del sistema educativo, que sustente el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;
- XXIII. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, explicando las disposiciones fiscales, utilizando en lo posible un lenguaje llano alejado de tecnicismos y, en los casos en que sean de naturaleza compleja, elaborar y distribuir folletos a los contribuyentes y auxiliarlos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras, incluso las que se realicen a través de medios electrónicos, poniendo a su disposición el equipo para ello. Tratándose de consultas planteadas por escrito, deberá remitirlas a la Procuraduría Fiscal, para la resolución correspondiente;
- XXIV. Elaborar los formularios de declaración de manera que puedan ser llenados fácilmente por los contribuyentes y distribuirlos o difundirlos con oportunidad, así como informar de las fechas y de los lugares de presentación de los que se consideren de mayor importancia;
- XXV. Difundir entre los contribuyentes los derechos y medios de defensa que se pueden hacer valer contra las resoluciones de las autoridades fiscales, limitándose exclusivamente a indicar los medios de defensa previstos en las leyes y ante qué autoridad pueden hacerlos valer;
- XXVI. Realizar recorridos, invitaciones y censos para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XXVII. Solicitar a los contribuyentes, terceros con ellos relacionados y responsables solidarios, los datos e informes necesarios para mantener actualizados los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes, sin que se considere que inician facultades de comprobación;
- XXVIII. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia;
- XXIX. Designar al personal necesario para el ejercicio de las facultades de verificación y notificación a que se refiere este artículo;
- XXX. Informar y difundir por los medios de comunicación masivos, las disposiciones fiscales federales y estatales destinadas a los contribuyentes que permitan orientar y mejorar el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXXI. Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales que hayan sido determinados por los propios contribuyentes, con excepción de los que deriven del inicio de facultades de comprobación, vigilando que se otorgue garantía de su importe y accesorios legales, y



XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 22. La Dirección General de Ingresos estará a cargo de un Director General, quien para el desarrollo de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Ingresos "1";
- II. Coordinación de Ingresos;
- III. Coordinación de Operaciones;
- IV. Coordinación de Control Vehicular;
- V. Departamento de Contribuciones Estatales;
- VI. Departamento de Contribuciones Federales;
- VII. Departamento de Padrón de Contribuyentes;
- VIII. Departamento de Control de Obligaciones;
- IX. Departamento de Asistencia al Contribuyente;
- X. Departamento Jurídico;
- XI. Departamento Administrativo;
- XII. Centros Integrales de Servicios;
- XIII. Recaudaciones de Renta, y
- XIV. Subrecaudaciones de Renta.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Ingresos "1" estará facultada, dentro de la circunscripción territorial que abarca el Municipio de Los Cabos en el Estado, para ejercer las siguientes atribuciones que derivan de las disposiciones legales locales y para el ejercicio de las facultades que le sean delegadas al Gobierno del Estado de Baja California Sur y a la Secretaría, por la Federación en los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos:

- I. Recaudar las contribuciones establecidas en las leyes fiscales del Estado en el ámbito de su competencia y las previstas en las leyes fiscales federales, cuando se haya delegado su administración al Gobierno del Estado según el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- II. Participar con la Dirección General de Ingresos en la programación de la recaudación de los ingresos federales coordinados y estatales; vigilar el índice de recaudación y, en su caso, proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar los objetivos que se fijan en la materia;
- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Estado;
- IV. Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales y federales, cuya administración corresponda al fisco local, en los términos de las leyes y convenios aplicables;
- V. Recibir de los particulares y, en su caso, exigir los avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales federales y estatales deban presentarse, aplicando, cuando proceda, las medidas de apremio correspondientes;
- VI. Implementar controles para el correcto uso de las formas oficiales numeradas y de valores virtuales que se manejen en la Dirección;



- VII. Elaborar y autorizar los proveídos, imponiendo multas por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas que rijan en materia de su competencia;
- VIII. Formular y proponer al Director General de Ingresos, las alternativas de política de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos;
- IX. Solicitar a las dependencias federales, estatales o municipales y terceros relacionados con los contribuyentes, los informes y datos necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- X. Informar al Director General de Ingresos los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales federales y estatales, de que conozca con motivo de sus atribuciones; colaborando con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos y proporcionándole los datos, informes, elementos y documentos necesarios para que proceda a elaborar la denuncia respectiva;
- XI. Ordenar y practicar las notificaciones de las resoluciones administrativas que dicte, así como las que emitan otras direcciones de la Secretaría cuando estas soliciten su apoyo;
- XII. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información y datos que obren en sus expedientes relativos a los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XIII. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de inscripción a los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes, así como para verificar la correcta y oportuna presentación de los avisos que lo modifiquen;
- XV. Participar en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal en programas nacionales, estatales y municipales de cultura contributiva, implementando acciones de formación cívica y de cultura fiscal dentro del sistema educativo, que sustente el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;
- XVI. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, explicando las disposiciones fiscales, utilizando en lo posible un lenguaje llano alejado de tecnicismos y, en los casos en que sean de naturaleza compleja, elaborar y distribuir folletos a los contribuyentes y auxiliarlos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras, incluso las que se realicen a través de medios electrónicos, poniendo a su disposición el equipo para ello. Tratándose de consultas planteadas por escrito, deberá remitirlas a la Procuraduría Fiscal, para la resolución correspondiente;
- XVII. Difundir entre los contribuyentes los derechos y medios de defensa que se pueden hacer valer contra las resoluciones de las autoridades fiscales, limitándose exclusivamente a indicar los medios de defensa previstos en las leyes y ante qué autoridad pueden hacerlos valer;
- XVIII. Realizar recorridos, invitaciones y censos para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XIX. Solicitar a los contribuyentes, terceros con ellos relacionados y responsables solidarios, los datos e informes necesarios para mantener actualizados los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes, sin que se considere que inician facultades de comprobación;
- XX. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia;



- XXI. Designar al personal necesario para el ejercicio de las facultades de verificación y notificación a que se refiere este artículo;
- XXII. Informar y difundir por los medios de comunicación masivos, las disposiciones fiscales federales y estatales destinadas a los contribuyentes que permitan orientar y mejorar el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXIII. Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante la garantía de su importe y accesorios legales, que hayan sido determinados por los propios contribuyentes;
- XXIV. Coordinar las funciones de los Centros Integrales de Servicios y de las Recaudaciones de Rentas y Subrecaudaciones de Rentas ubicadas en el Municipio de Los Cabos; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o el Director General de Ingresos dentro de la esfera de sus respectivas competencias.

La Dirección de Ingresos "1" contará con el personal que requiera para cubrir las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 24. Compete a los Centros Integrales de Servicios y a las Recaudaciones de Rentas:

- I. Concentrar diariamente los ingresos a la Secretaría de Finanzas y Administración y rendir la cuenta de la recaudación realizada mediante los procedimientos establecidos;
- II. Acordar con el Coordinador de Ingresos todo lo relativo a la administración de las contribuciones federales y estatales que correspondan a su jurisdicción;
- III. Entregar los cheques nominales que sean enviados al personal del Gobierno del Estado que trabaja o está comisionado en su circunscripción;
- IV. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal;
- V. Recibir las garantías que se otorguen para cubrir los créditos fiscales, remitiéndolas a la Dirección General de Ingresos o a la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, según sea el caso, para su calificación y custodia;
- VI. Expedir los proveídos mediante los cuales se impongan sanciones por infracciones fiscales o administrativas de su competencia;
- VII. Administrar y controlar los fondos revolventes que están a su cargo y turnar los comprobantes de egresos a la Dirección General de Ingresos, para su trámite y reposición;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo, promoviendo un ambiente de trabajo que permita la correcta convivencia del personal, así como vigilar que desempeñen con productividad y eficiencia las funciones que al efecto dicte la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes en el ámbito de su competencia;
- X. Recibir las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean presentadas por los contribuyentes, remitiéndolas dentro de los tres días siguientes a la Procuraduría Fiscal para su trámite y resolución;
- XI. Certificar copias de los documentos que obren en los expedientes relativos a contribuyentes de su jurisdicción y que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes;
- XII. Coordinar a las Subrecaudaciones bajo su dependencia administrativa, en los términos que establezca la Dirección General de Ingresos;



- XIII. Coordinarse con la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva para auxiliarla en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIV. Recibir de los particulares los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentar los contribuyentes en cumplimiento de las diversas disposiciones fiscales;
- XV. Exigir los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deban presentar los contribuyentes en cumplimiento de las diversas disposiciones fiscales, incluyendo las que deban requerir o exigir de los sujetos pasivos, responsables solidarios y terceros relacionados en los términos de las leyes federales y estatales, así como del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con la Federación;
- XVI. Emitir constancia a solicitud de los contribuyentes, sobre la situación que estos guardan en relación al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia estatal y federal, cuando de estas últimas se haya delegado su administración al Gobierno del Estado según el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, sin que puedan hacer pronunciamiento alguno sobre las obligaciones de pago, ni dicha constancia constituya un derecho para los particulares;
- XVII. Tramitar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, vigilando el otorgamiento de la garantía de su importe y accesorios legales, remitiéndolas a la Dirección General de Ingresos o a la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, según corresponda, para su autorización; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o el Director General de Ingresos dentro de la esfera de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 25. Las Subrecaudaciones ejercerán las atribuciones contenidas en el artículo anterior, con excepción de las establecidas en las fracciones I, II, XI, XII, XIII XIV y XV de dicho precepto y serán coordinadas en la forma que determine el Director General de Ingresos.

ARTÍCULO 26. La Dirección de Fiscalización Aduanera en funciones de autoridad fiscal federal conforme a los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, tendrá las siguientes facultades específicas dentro de la circunscripción territorial del Estado y sus zonas federales colindantes, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y su anexo 8 o el que lo sustituya celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado:

- I. Participar en la definición de la política fiscal del Gobierno del Estado;
- II. Evaluar y controlar la selección y programación de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones, relativas a comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte y/o manejo en territorio nacional de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la legal introducción de las mismas al propio territorio nacional, recabando la información correspondiente y necesaria para el ejercicio de sus facultades; incluso aquellas derivadas de los programas de fomento a la exportación otorgados por la Secretaría de Economía;
- III. Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones de



mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, lotes de exhibición para su venta, o durante su transporte o circulación, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte, o manejo en territorio nacional de las mismas, y de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derecho de trámite aduanero, cuotas compensatorias, la resolución de precios estimados, medidas de transición, así como de las regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de conformidad con las disposiciones fiscales, de comercio exterior y aduaneras aplicables, y en caso de ser procedente, iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera; llevar a cabo revisiones de gabinete a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión, así como practicar revisiones electrónicas y emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

- IV. Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones, con objeto de comprobar que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente que dispongan las leyes;
- V. Notificar las órdenes de visita domiciliaria, inspecciones, revisiones y verificaciones a que se refiere la fracción anterior, así como realizar todas las diligencias tendientes a practicarlas;
- VI. Ordenar y practicar la inspección y vigilancia permanente, retención, persecución, y embargo precautorio de las mercancías de origen y procedencia extranjera, incluidos los vehículos y sus medios de transporte, en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya; notificar el embargo precautorio de las mercancías o vehículos cuando no se acredite su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia en el país, transporte o manejo dentro del territorio nacional; iniciar, notificar, tramitar y resolver el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya;
- VII. Ordenar y realizar la inspección y vigilancia permanente en la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo de las mercancías de origen y procedencia extranjera dentro del territorio nacional;
- VIII. Designar y habilitar al personal necesario para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones, embargos, retenciones, aseguramientos y ejecuciones que sea necesario para el ejercicio de sus facultades, para que actúen de forma conjunta o separada; expedir las constancias de identificación del personal a su cargo que habilite para la práctica de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y emitirles credenciales de identificación;
- IX. Clausurar, preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros, bodegas, almacenes, y en general, cualquier otro lugar o local donde se encuentren las mercancías de origen y/o procedencia extranjera; así como decretar el aseguramiento precautorio en los casos en que las disposiciones fiscales federales lo señalen, y levantarlo cuando proceda;
- X. Notificar, incluso a través de medios electrónicos, a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, todos los actos administrativos y resoluciones que emita, incluyendo las que puedan ser susceptibles de impugnación y los relativos a los



procedimientos administrativos en materia aduanera; dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; así como, en su caso, apoyar en la notificación de los actos administrativos y resoluciones de otras entidades federativas respecto de contribuyentes que se encuentren domiciliados en su jurisdicción;

- XI. Cumpliendo con las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación, el Convenio de Colaboración Administrativa mencionado en el proemio de este artículo y otras disposiciones legales federales y estatales aplicables, levantar actas circunstanciadas haciendo constar los hechos que den origen al inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y notificar al interesado el inicio del mismo; así como tramitarlo y resolverlo conforme a la legislación federal aplicable;
- XII. Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, origen, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes relacionados con la fracción anterior, y al efecto podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal o a cualquier otro perito en la materia;
- XIV. Requerir y recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes y datos con que cuenten a fin de verificar la autenticidad de los documentos exhibidos por los contribuyentes;
- XV. Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación;
- XVI. Requerir, recibir y, en su caso, exigir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban, ya sea en su domicilio o en las oficinas de la propia Dirección, la exhibición de la contabilidad, avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás documentos e informes que conforme a las disposiciones legales deben presentarse para amparar la legal importación, posesión, estancia o tenencia en el país de las mercancías y vehículos de origen o procedencia extranjera, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera y de comercio exterior, incluyendo normas oficiales mexicanas y regulaciones no arancelarias, a fin de proceder a su revisión;
- XVII. Proponer ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los locales para que sean habilitados por ésta como recintos fiscales para el depósito y resguardo de vehículos y mercancías embargados como garantía del interés fiscal, o los que se encuentren afectos al procedimiento administrativo en materia aduanera o en abandono;
- XVIII. Proceder, previa autorización del Subsecretario de Administración, a la destrucción, donación o asignación, cuando se trate de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, de animales vivos, que sean objeto de embargo precautorio y que dentro de los diez días siguientes a su embargo, no se hubiere comprobado su legal estancia o tenencia en el país, dando la intervención que corresponda a la Contraloría General del Estado, y cumpliendo al efecto con lo dispuesto en la Ley Aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo en materia aduanera, determinando en cantidad líquida los créditos fiscales y sus accesorios derivados de las visitas domiciliares,



auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas, tratándose de mercancías y vehículos en tránsito o no, así como emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales que rijan en materia de su competencia;

- XX. Vigilar, resguardar y custodiar los vehículos y mercancías que haya embargado, hasta que la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera quede firme o se resuelva legalmente su devolución;
- XXI. Autorizar, cuando proceda la legal devolución de las mercancías y vehículos que hayan sido objeto de un procedimiento administrativo en materia aduanera; así como ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento administrativo en materia aduanera, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal;
- XXII. Declarar que las mercancías y vehículos han pasado a propiedad del fisco federal por abandono, cuando haya sido notificado a los interesados, la autorización para que las mercancías afectas al procedimiento administrativo en materia aduanera sean retiradas de los recintos fiscales, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda; asimismo declarar que las mercancías y vehículos, pasan a propiedad del fisco federal en los casos establecidos en el artículo 183-A de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya;
- XXIII. Mantener constante comunicación y coordinación con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y de otras entidades federativas;
- XXIV. Tratándose de las mercancías y de los vehículos embargados precautoriamente con motivo de sus facultades de comprobación en materia aduanera, tenerlos bajo su guarda y custodia hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate; asimismo podrá designar depositarios de los bienes embargados, cuando así proceda, al contribuyente visitado, terceros, a las autoridades fiscales del Estado o de sus municipios, removerlos, o sustituirlos cuando sea necesario, y en caso de que se encuentren violaciones a dicho cargo fincar las responsabilidades correspondientes, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tanto de la designación como del cambio;
- XXV. Colaborar con el Servicio de Administración Tributaria, en la formulación del programa operativo anual de fiscalización, en donde se establezcan los números de actos en materia de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, excepto aeronaves, embarcaciones y ferrocarriles. Por lo que corresponde a las verificaciones de origen, deberá coordinar acciones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVI. Fincar responsabilidad solidaria, en los casos que proceda, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVII. Certificar hechos y expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; así como suscribir, en su caso, los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos y resoluciones, emitidos en el ejercicio de las facultades que confiere el Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXVIII. Informar al Subsecretario de Finanzas de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir infracciones administrativas y/o delitos



fiscales, federales o estatales, de que conozca con motivo de sus atribuciones; así como colaborar con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos proporcionándole los datos, informes, elementos y documentos necesarios para que proceda de acuerdo a sus facultades;

- XXIX. Ordenar y realizar en el Estado, la verificación de mercancías en transporte y de vehículos de procedencia extranjera en circulación, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, para comprobar su legal importación o estancia y tenencia en el país;
- XXX. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades;
- XXXI. Aplicar las disposiciones jurídicas federales tendiente a comprobar que se han pagado los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Derecho de Trámite Aduanero, cuotas compensatorias; así como para verificar el cumplimiento de la resolución de precios estimados, de las medidas de transición, y de las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo las Normas Oficiales Mexicanas;
- XXXII. Aplicar los programas, lineamientos, directrices, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que le corresponda;
- XXXIII. Continuar con la práctica de las facultades de comprobación sobre visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones, que hayan sido iniciadas por autoridades fiscales de otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente se haya trasladado o haya establecido su domicilio fiscal a la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur;
- XXXIV. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales federales derivadas de la verificación de las obligaciones materia de su competencia; así como aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación;
- XXXV. Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones electrónicas, verificaciones en transporte y los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que se deriven de ellos, en los casos y de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria;
- XXXVI. Realizar la valoración de pruebas presentadas por los interesados, con motivo del procedimiento administrativo en materia aduanera, visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas;
- XXXVII. Autorizar y proceder a la devolución de la documentación proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para el ejercicio de sus facultades, una vez que haya concluido el procedimiento administrativo en materia aduanera y éste haya quedado firme, dejando en la Dirección si lo considera necesario copia certificada de la misma;
- XXXVIII. Emitir los oficios que ordenen reponer el procedimiento administrativo en materia aduanera, cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentos se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables;
- XXXIX. Determinar las contribuciones omitidas, su actualización, así como los accesorios; aplicar las cuotas compensatorias y medidas de transición, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con base en hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables;



- XL. Llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al registro federal de contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dicho registro, sin que por ello se considere que las autoridades fiscales inician sus facultades de comprobación;
- XLI. Transferir, previo acuerdo con el Subsecretario de Finanzas, a la Subsecretaría de Administración, para su administración y destino final mediante asignación, donación, destrucción y enajenación, en su caso, las mercancías y vehículos que el Estado perciba como incentivos, una vez que la resolución definitiva del procedimiento respectivo en la que pasaron a propiedad del Fisco Federal, haya quedado firme y dichas mercancías y vehículos hayan sido asignados o adjudicados al Estado, en los términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XLII. Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales en materia de comercio exterior que le sean solicitados, designando los peritos que para tal efecto se requieran; y
- XLIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 27. Al frente de la Dirección de Fiscalización Aduanera estará a cargo un Director, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinador de Fiscalización Aduanera;
- II. Departamento de Resoluciones;
- III. Departamento de Auditorías y Verificaciones en Comercio Exterior, y
- IV. Departamento de Programación.

La Dirección de Fiscalización Aduanera contará también con una unidad administrativa, asesores jurídicos, visitadores, auditores, verificadores, notificadores y, con el demás personal que requiera para cubrir las necesidades del servicio.

Los visitadores, auditores y verificadores tienen competencia para ejercer las facultades señaladas en las fracciones III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XIX, XXIX, XXXI, XXXVI del artículo 26 de este Reglamento.

ARTÍCULO 28. La Dirección de Auditoría Fiscal estará facultada, dentro de la circunscripción territorial del Estado, para ejercer las siguientes atribuciones en relación con las disposiciones legales en materia tributaria local, así como aquellas delegadas a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur o de la Secretaría de Finanzas y Administración conforme a los términos de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado:

- I. Controlar y evaluar la selección y programación de visitas domiciliarias, de auditoría, inspecciones, revisiones, verificaciones y para recabar la información correspondiente y necesaria para el ejercicio de sus facultades de comprobación en materia estatal o federal;
- II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones; así como realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones



- fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados en materia de contribuciones estatales o federales;
- III. Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación en materia estatal o federal;
 - IV. Requerir y, en su caso, exigir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, ya sea en su domicilio o en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, la exhibición de los elementos que integran la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, dictámenes fiscales, documentos e informes, a fin de proceder a su revisión y comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales y, en su caso, estatales; así como realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a que se encuentran afectos los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;
 - V. Clausurar preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros u oficinas y, en general, cualquier otro lugar o local donde se encuentre la contabilidad, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia;
 - VI. Requerir a las dependencias Federales, Estatales, Municipales, a los fedatarios públicos para que proporcionen en las oficinas de la Dirección los documentos e informes, relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes o de los responsables solidarios, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
 - VII. Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones;
 - VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales; el uso de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, máquinas registradoras de comprobación fiscal, así como que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían bebidas alcohólicas hayan sido destruidos conforme al procedimiento que señalen las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, inclusive ordenar y realizar la clausura preventiva de los establecimientos en los casos de reincidencia;
 - IX. Designar y autorizar al personal necesario para la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, aseguramiento de bienes, embargos y notificaciones, para que actúen de forma conjunta o separada y expedir las constancias de identificación del personal que autorice;
 - X. Autorizar a quienes haya designado para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones para obtener copias de la contabilidad y demás papeles relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que, previo cotejo con los originales, las certifiquen, en los casos previstos en las disposiciones fiscales;
 - XI. Emitir los oficios mediante los cuales se concedan o nieguen las prórrogas para la presentación de la documentación e información solicitadas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, así como a los contadores públicos que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales;
 - XII. Requerir a las Organizaciones Auxiliares del Crédito e Instituciones de Crédito, o las oficinas de enlace de dichas instituciones, para que proporcionen en las oficinas de la Dirección los



- estados de cuenta, documentos e informes relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes o de los responsables solidarios, a fin de comprobar que éstos han cumplido con sus obligaciones fiscales;
- XIII. Requerir a los contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos y cualquier otro documento, informes y datos de los contribuyentes a los que les hayan formulado dichos dictámenes, así como exhibir los papeles de trabajo elaborados para tal efecto, y proceder a su revisión;
- XIV. Continuar con la práctica de las facultades de comprobación sobre visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, y verificaciones, que hayan sido iniciadas por autoridades fiscales de otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente haya traslado su domicilio fiscal a la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur;
- XV. Imponer a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, las multas que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales federales y estatales;
- XVI. Fincar responsabilidad solidaria, en los casos que proceda, de conformidad con la ley aplicable;
- XVII. Emitir los oficios mediante los cuales se concluya anticipadamente la visita domiciliaria que se haya ordenado en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XVIII. Emitir los oficios que ordenen reponer el procedimiento de visitas domiciliarias, cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentos, se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables;
- XIX. Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visita domiciliaria o los oficios de requerimiento de documentación e información, así como todos los actos que se deriven de ellos conforme a la normatividad aplicable, dejando siempre a salvo las facultades de comprobación de la autoridad;
- XX. Emitir el oficio de observaciones, donde consten los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XXI. Motivar sus actos utilizando las bases de datos de que disponga o tenga acceso, así como de la información y documentación que obre en los archivos de la Dirección;
- XXII. Hacer constar en acta circunstanciada los hechos u omisiones conocidos con motivo de las auditorías, visitas, verificaciones o inspecciones que haya ordenado de acuerdo con las fracciones II, IV, VIII; así como de los hechos conocidos con motivo del ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones VI, VII, XII, XIII y XXI de este mismo artículo, que puedan presumir el incumplimiento a las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, sustitutos y demás obligados, notificándoselos y otorgándoles el plazo que marque la ley para que los desvirtúen;
- XXIII. Realizar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones o en el acta última parcial que se levante;
- XXIV. Autorizar y proceder a la devolución de la documentación proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para el ejercicio de sus facultades, una vez que haya notificado el oficio de observaciones o de conclusión sin observaciones, dejando en la Dirección, si lo considera necesario, copia certificada de la misma;



- XXV. Notificar todos los actos y resoluciones que emita dentro del ámbito de su competencia, incluyendo los que puedan ser susceptibles de impugnación en materia Estatal y Federal;
- XXVI. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal a los contribuyentes y responsables solidarios cuando, derivado de las facultades de comprobación, se haya determinado a cargo del contribuyente un crédito fiscal, y el mismo aún no sea exigible, pero, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;
- XXVII. Ordenar y practicar el aseguramiento de bienes cuando se den los supuestos contenido en las disposiciones Estatales o Federales en los términos de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, llevando a cabo en su caso la determinación provisional de adeudos fiscales presuntos, únicamente para estos efectos;
- XXVIII. Realizar todos los actos para determinar presuntivamente la utilidad, resultado fiscal, rendimientos, dividendos o remanentes distribuibles de los contribuyentes, sus ingresos o entradas y el valor de los actos, actividades o activos, los depósitos realizados en efectivo en instituciones bancarias o financieras, pagos en efectivo y/o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la subordinación y dependencia de un patrón, las retenciones efectuadas o que debió efectuar, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones estatales y federales aplicables;
- XXIX. Ejercer las atribuciones en materia de determinación de pagos provisionales estatales y federales, notificación y cobro de los mismos, cuya administración corresponda a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como practicar el embargo precautorio o decretar el aseguramiento de bienes suficientes para asegurar el interés fiscal, en los términos de las normas fiscales aplicables en los casos que procedan, durante el ejercicio de sus facultades;
- XXX. Establecer las bases para la determinación de los créditos fiscales respecto de los gravámenes estatales y federales;
- XXXI. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales derivados de las visitas domiciliarias, requerimientos de documentación, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas; emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones fiscales que rijan en materia de su competencia, incluyendo su actualización y accesorios;
- XXXII. Emitir y notificar, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que los contribuyentes le hagan entrega de la declaración de autocorrección fiscal, oficio informando al contribuyente que ha recibido la citada declaración, en los términos que menciona el Artículo 15 de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente;
- XXXIII. Aplicar la legislación que corresponda tendiente a comprobar que se han pagado correctamente los impuestos estatales y federales en el ámbito de su competencia, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno del Estado de Baja California Sur con la Federación; y de la legislación fiscal federal y estatal vigente que resulte aplicable;
- XXXIV. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades;
- XXXV. Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales contables que le sean solicitados, designando los peritos que para tal efecto se requieran;



- XXXVI. Aplicar los programas, lineamientos directrices, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que le correspondan;
- XXXVII. Autorizar a los contadores públicos para formular dictámenes sobre las obligaciones fiscales estatales; llevar el registro y control de dichos contadores, revisar que los mencionados dictámenes de contribuciones estatales reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; emitir la resolución mediante la cual amoneste o suspenda a los propios profesionistas y cancelar, en los casos que proceda, el registro correspondiente;
- XXXVIII. Emitir los lineamientos, datos y requisitos que deban contener los dictámenes de impuestos estatales que deban presentar los contribuyentes, dándolos a conocer en el Boletín Oficial de Gobierno;
- XXXIX. Tratándose del procedimiento de Dación en pago emitir, a solicitud de la Procuraduría Fiscal, dictamen sobre la solvencia y liquidez del contribuyente, previo análisis de los Estados Financieros y en su caso del Dictamen Fiscal del Contribuyente, pronunciándose dentro de un plazo que no excederá de diez días, a partir de que reciba la solicitud debidamente integrada;
- XL. Informar al Subsecretario de Finanzas sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales y/o estatales y/o infracciones administrativas, de que conozca con motivo de sus atribuciones, así como colaborar con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos, proporcionándole los datos, informes, elementos y documentos necesarios para que proceda a elaborar la denuncia respectiva o, en su caso, a informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XLI. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal;
- XLII. Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales contables que le sean solicitados, designando los peritos que para tal efecto se requieran;
- XLIII. Emitir cartas invitación a los contribuyentes para que regularicen su situación fiscal;
- XLIV. Determinar la base sobre la cual habrán de calcularse los impuestos estatales;
- XLV. Determinar el importe de los créditos fiscales de naturaleza estatal;
- XLVI. Notificar las resoluciones emitidas por el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o por el Procurador Fiscal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XLVII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, o bien, a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso f) del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;
- XLVIII. Ordenar y llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes o al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XLIX. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria, la modificación al Registro Federal del Contribuyente de los contribuyentes que hayan rendido información incorrecta respecto de la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros;
- L. Ordenar y practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación



que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones;

- LI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos adicionales, que consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables;
- LII. Solicitar a la autoridad competente, se proceda por desobediencia o resistencia, por parte del contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado con ellos, a un mandato legítimo de autoridad competente;
- LIII. Ordenar se deje sin efectos los certificados de sello digital, cuando se de alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur;
- LIV. Ordenar y practicar en los términos del artículo 17-K del Código Fiscal de la Federación, las notificaciones de cualquier acto o resolución administrativa que se emita en documentos digitales, incluyendo cualquiera que pueda ser recurrido, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur;
- LV. Emitir y dar a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades, a través de resolución provisional, en base a la información y documentación que obre en su poder, acompañando, en su caso, el oficio de preliquidación, cuando los hechos consignados sugieran el pago de algún crédito fiscal;
- LVI. Emitir el oficio de preliquidación, cuando se den los supuestos contemplados en las disposiciones fiscales;
- LVII. Ordenar, emitir y llevar a cabo el procedimiento de revisiones electrónicas contemplado en el artículo 52-B del Código Fiscal de la Federación, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur, y
- LVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y que celebre el Gobierno del Estado, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 29. La Dirección de Auditoría Fiscal estará a cargo de un Director, quien será auxiliado en sus funciones por las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Auditoría Fiscal en el Municipio de Los Cabos:
 - a) Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete;
 - b) Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones Ágiles;
 - c) Departamento de Procedimientos Legales;
 - d) Departamento de Recursos Humanos y Administración;
 - e) Departamento de Revisión de Impuestos Estatales; y
 - f) Departamento de Presencia Fiscal.



- II. Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete;
- III. Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones Ágiles;
- IV. Departamento de Procedimientos Legales;
- V. Departamento de Programación;
- VI. Departamento de Recursos Humanos y Administración;
- VII. Departamento de Informática;
- VIII. Departamento de Revisión de Impuestos Estatales; y
- IX. Departamento de Presencia Fiscal.

Dicha Dirección contará también con los asesores jurídicos, supervisores, auditores, visitadores, notificadores, ejecutores, verificadores y, en general, todo el personal que requiera para cubrir sus necesidades de servicio.

ARTÍCULO 30. La Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva está facultada, dentro de la circunscripción territorial del Estado, para ejercer las siguientes atribuciones que derivan de las disposiciones legales locales y para el ejercicio de las facultades que le sean delegadas al Gobierno del Estado de Baja California Sur y a la Secretaría, por la federación en los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos:

- I. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para el cobro de créditos fiscales federales, que hayan determinado la Dirección de Fiscalización Aduanera, la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Ingresos "1", en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur; así como de los estatales que hayan determinado la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Ingresos "1";
- II. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para el cobro de las multas administrativas Federales no fiscales cuya cobranza se haya delegado en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, que hayan determinado las autoridades administrativas federales; así como las que hayan impuesto las autoridades administrativas y judiciales del Estado;
- III. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales federales que le hayan sido turnados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- IV. Emitir el mandamiento de ejecución que exigen las disposiciones legales a través del cual se exija el pago de los créditos fiscales que no hayan sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley;
- V. Emitir y notificar a los contribuyentes, el requerimiento de pago de los créditos fiscales;
- VI. Designar y autorizar al personal necesario para la práctica del Procedimiento Administrativo de Ejecución y expedirle las constancias de identificación;



- VII. Ordenar cuando proceda el embargo de bienes suficientes que garanticen el pago de los créditos fiscales y sus accesorios;
- VIII. Administrar y controlar el almacén fiscal del Estado, estableciendo medidas de control para separar e identificar los bienes sujetos al Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, de aquellos que se encuentran afectos al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- IX. Remitir los bienes embargados al almacén fiscal para su guarda y custodia hasta que se cubra el crédito fiscal, se rematen los mismos o se ordene su devolución;
- X. Vigilar, resguardar y custodiar las mercancías, vehículos y embarcaciones que haya embargado, o puesto bajo su resguardo otras autoridades de la Secretaría de Finanzas y Administración, hasta que se ordene su remate o se resuelva legalmente sobre su devolución;
- XI. Autorizar, cuando proceda la devolución de las mercancías, vehículos y embarcaciones que hayan sido embargados durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución o el embargo en la vía administrativa, siempre que se haya cubierto o garantizado el crédito fiscal, o en su caso hayan cesado sus efectos;
- XII. Realizar la devolución de mercancías, vehículos y embarcaciones que se haya autorizado en los términos de la fracción anterior, o cuando lo haya autorizado la Dirección de Fiscalización Aduanera;
- XIII. Designar depositarios de los bienes embargados a las autoridades fiscales del Estado o de sus municipios o a terceras personas, incluso al propio interesado;
- XIV. Remover o sustituir a los depositarios cuando sea necesario y, en caso de que se encuentren violaciones a dicho cargo por depositaria infiel, y fincar las responsabilidades correspondientes;
- XV. Ordenar y practicar el avalúo de los bienes embargados durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVI. Emitir y publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y en los periódicos de la localidad las convocatorias de remate de los bienes embargados;
- XVII. Efectuar el remate de los bienes embargados, cumpliendo con los requisitos que al efecto señalen las leyes federales y estatales;
- XVIII. Autorizar la destrucción, donación o venta fuera de remate de mercancías percederas embargadas sujetas a un Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIX. Enajenar en remate los bienes embargados en los términos de la legislación fiscal aplicable o, en su caso, adjudicarlos a favor del fisco del Estado;
- XX. Enajenar fuera de remate en los términos de la legislación fiscal aplicable cuando se trate de mercancía percedera o de fácil descomposición, que se encuentren sujetas a un Procedimiento Administrativo de Ejecución, o cuando así lo haya autorizado la Dirección de Fiscalización Aduanera;
- XXI. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, relacionados con el cobro de los créditos fiscales que tenga a su cargo;
- XXII. Poner a disposición de los particulares los bienes embargados, cuando se haya cubierto el crédito fiscal, otorgándoles el plazo legal para su retiro del almacén fiscal;
- XXIII. Declarar que las mercancías han pasado a propiedad del fisco del Estado por abandono, cuando hayan sido notificados los contribuyentes interesados, de la autorización para que retiren del almacén fiscal las mercancías afectas al Procedimiento Administrativo de Ejecución, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda;
- XXIV. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades;



- XXV. En caso de rebeldía del rematado o ejecutado, suscribir las escrituras del inmueble o expedir el comprobante de la venta del bien rematado;
- XXVI. Tramitar y resolver las solicitudes sobre la dispensa del otorgamiento de garantía del interés fiscal de los créditos fiscales, respecto de los contribuyentes de su competencia;
- XXVII. Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante la garantía de su importe y accesorios legales, que hayan sido determinados por la autoridad fiscal, inclusive aquellos determinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado los pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello;
- XXVIII. Reestructurar los convenios de pago que haya autorizado en los términos de las leyes fiscales federales y locales;
- XXIX. Revocar a los contribuyentes los convenios de pago en parcialidades que les hayan sido autorizados o, en su caso, tenerlos por desistidos de su solicitud, en los casos previstos en las leyes fiscales federales y estatales;
- XXX. Requerir a los contribuyentes del pago de las parcialidades vencidas, cuando haya autorizado el pago de créditos fiscales a plazos o diferido, emitiendo en su caso el mandamiento de ejecución que corresponda y ordenando en su caso el embargo de bienes suficientes que garanticen el pago de las mismos y sus accesorios;
- XXXI. Suspender el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa garantía del interés fiscal, con sujeción a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y a las diversas disposiciones fiscales federales y estatales;
- XXXII. Contestar las solicitudes de informes y documentación que le realice el Secretario, el Subsecretario, la Procuraduría Fiscal, las Direcciones de: Fiscalización Aduanera, Auditoría Fiscal, General de Ingresos e Ingresos "1", dentro del plazo que para tal efecto éstas le indiquen;
- XXXIII. Notificar los actos y resoluciones que emita;
- XXXIV. Tramitar, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; ampliar el embargo de bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscal o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente y fijar los horarios del depositario interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces;
- XXXV. Autorizar y proceder a la devolución de la documentación proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, cuando el crédito fiscal haya sido pagado o cuando una autoridad fiscal o jurisdiccional determine la cancelación del crédito fiscal;
- XXXVI. Elaborar los lineamientos, datos y requisitos que deban contener las garantías ofrecidas por los contribuyentes, excepto para las fianzas relativas a contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios que contrate el Estado, para garantizar el interés fiscal de créditos estatales, dándolos a conocer en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XXXVII. Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, los informes y datos necesarios para el desarrollo de sus funciones;



- XXXVIII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Entidades Financieras, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de Inversiones y Valores, que ejecuten el embargo o aseguramientos de las cuentas bancarias y de inversión a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios, que tengan créditos fiscales a su cargo, así como el traspaso de fondos a la cuenta de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur y solicitar su levantamiento cuando así proceda.
- XXXIX. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XL. Transferir a la instancia competente los bienes embargados que hayan pasado a propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, o de los que pueda disponer en términos de la normatividad aplicable, así como realizar de conformidad con las políticas, procedimientos y criterios que al efecto se emitan, la donación o destrucción de dichos bienes;
- XLI. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para el cobro de multas por concepto de reparación de daños al ofendido en procesos penales;
- XLII. Elaborar, emitir y suscribir los requerimientos de pago para hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración que garanticen créditos fiscales, exhibidas con motivo de convenios de pago en parcialidades o por la interposición de algún medio de defensa;
- XLIII. Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales y federales coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, distintos a los determinados por los contribuyentes sin mediar el inicio de facultades de comprobación, vigilando que se otorgue la garantía de su importe y accesorios legales;
- XLIV. Cancelar los créditos fiscales a favor del Estado que sean de su competencia, observando los lineamientos y requisitos que señalen las disposiciones locales, o bien, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro del marco del Convenio de Colaboración Administrativa, y
- XLV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas.

ARTÍCULO 31. La Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva estará a cargo de un Director, quien será auxiliado en sus funciones por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control de Créditos;
- II. Departamento de Cobranza Coactiva;
- III. Oficina de Control de Créditos y Cobranza Coactiva en Los Cabos, y
- IV. Jefe de Almacén.

ARTÍCULO 32. La Dirección de Política y Control Presupuestario tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la definición de la política de gasto público del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados;
- II. Coordinar la integración y análisis de la información que sobre su presupuesto presenten las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y sus organismos



- descentralizados, proponiendo las acciones que mejoren el ejercicio y control de los recursos públicos;
- III. Recabar la información presupuestal que emane de las dependencias y sus organismos descentralizados, comprendidas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;
 - IV. Asesorar y apoyar conjuntamente con la Dirección de Ingresos, de Contabilidad y de Informática, a las dependencias y sus organismos descentralizadas en la formulación, instrumentación, control y evaluación de sus presupuestos;
 - V. Promover la metodología para la integración del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;
 - VI. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado y de las dependencias descentralizadas de conformidad con el sistema de presupuesto con enfoque a resultados, así como presentar ante el H. Congreso del Estado la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Estado;
 - VII. Coordinar la integración de información presupuestal sobre el ejercicio del gasto, preparando para su presentación ante el H. Congreso del Estado las modificaciones al mismo;
 - VIII. Participar en la elaboración de los informes sobre el estado que guarda el comportamiento del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, para incorporarse a los documentos oficiales que debe elaborar la Secretaría, tales como cuenta pública e informes periódicos a calificadoras de créditos, entre otros;
 - IX. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración y con las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los grupos de trabajo que se establezcan para determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de las dependencias y entidades;
 - X. Emitir criterios que permitan establecer controles para volver más eficiente la aplicación del ejercicio del gasto en las dependencias;
 - XI. Implementar conjuntamente con las Direcciones General de Ingresos, Ingresos "1", de Contabilidad y de Informática, la creación de libros presupuestales en las dependencias y organismos descentralizados para el manejo y control de la información, proporcionando su integración a la cuenta pública estatal;
 - XII. Participar en la administración, aplicación y seguimiento del módulo de servicios personales, en coordinación con las instancias correspondientes, de los cambios originados durante el ejercicio del gasto; así como ejercer el control presupuestario de los servicios personales; expedir las normas, políticas y lineamientos en materia de control de gasto en ese rubro;
 - XIII. Llevar a cabo cuando se considere necesario la revisión de la documentación del gasto generado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para corroborar el debido cumplimiento y aplicación de las normas relativas al ejercicio del gasto público;
 - XIV. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos por concepto de aportaciones, subsidios y transferencias de fondos realizados por el Ejecutivo del Estado con cargo a su propio presupuesto, a favor de los municipios o instituciones de los sectores social y privado, a fin de que se apliquen en los términos establecidos en los programas aprobados al efecto;
 - XV. Tramitar y autorizar, previo acuerdo superior, los montos de los fondos revolventes, así como sus respectivos incrementos que por necesidades del servicio requieran las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;



- XVI. Registrar, coordinar e instrumentar, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al presupuesto durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público estatal;
- XVII. Ejercer el control y seguimiento del gasto público estatal;
- XVIII. Participar en la actualización de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos que regulen el ejercicio del gasto público;
- XIX. Clasificar y analizar la información sobre el ejercicio del gasto público para apoyar investigaciones y análisis que en esta materia requiera la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XX. Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores y prestadores de servicios, vigilando que toda erogación esté debidamente comprobada con todos sus requisitos normativos cumplimentados y que exista asignación presupuestal suficiente dentro del Presupuesto de Egresos, de conformidad con el esquema de corresponsabilidad en el gasto público estatal;
- XXI. Proporcionar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asesoría y asistencia técnica en materia de presupuesto, egresos y gasto público;
- XXII. Efectuar la programación de los egresos del Gobierno del Estado, tanto de gasto corriente como de inversión;
- XXIII. Emitir los reportes analíticos por concepto de ejercicio del gasto público;
- XXIV. Autorizar el pago de las cuentas por liquidar certificadas y los recibos de pago cuyo importe no exceda de una cantidad equivalente a cuatro mil Salarios Mínimos Diarios Vigentes en el Estado de Baja California Sur;
- XXV. Analizar la aplicación del presupuesto indicando a las diversas dependencias del Estado, acciones que mejoren el ejercicio y control de los recursos públicos;
- XXVI. Atender los asuntos de carácter administrativo de las dependencias del Gobierno del Estado, Poderes y organismos descentralizados, en materia de egresos;
- XXVII. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública del Estado centralizada y descentralizada, así como con las otras direcciones e instituciones de la Secretaría de Finanzas y Administración para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Participar en la aplicación y seguimiento de las incidencias de los servicios personales del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XXIX. Colaborar con la Dirección de Contabilidad a fin de solventar las observaciones que realice el Congreso del Estado;
- XXX. Emitir la estimación del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decretos que se presenten al Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación, y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 33. La Dirección de Política y Control Presupuestario estará a cargo de un Director, quien para el desarrollo de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Política Presupuestal;
- II. Coordinación de Egresos, y
- III. Departamento de Información y Análisis Presupuestal;



ARTÍCULO 34. La Dirección de Contabilidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la definición de las políticas contables, registro y control del gasto público del Gobierno del Estado;
- II. Elaborar mensualmente los estados financieros contables y presupuestales del Gobierno del Estado, así como someter a la superioridad los informes correspondientes;
- III. Elaborar la cuenta pública anual de la Hacienda Pública Estatal;
- IV. Llevar el registro de operaciones que contengan obligaciones financieras constitutivas de deuda del sector público estatal, así como las obligaciones solidarias asumidas por el Estado;
- V. Establecer, en colaboración con la Contraloría General y en términos de las disposiciones aplicables, normas de carácter general, técnicas, criterios y metodología en materia de contabilidad pública y registros auxiliares;
- VI. Integrar la información documental y estadística de las dependencias del Poder Ejecutivo, de los organismos descentralizados y del gasto descentralizado;
- VII. Resolver los asuntos de las disposiciones legales aplicables a las materias de contabilidad gubernamental;
- VIII. Mantener actualizado el registro de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos conforme a las disposiciones normativas y legales vigentes, en la contabilidad gubernamental, para emitir información financiera, contable y presupuestal, de conformidad con las normas establecidas;
- IX. Proporcionar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asesoría y asistencia técnica en materia de contabilidad gubernamental;
- X. Desarrollar e implementar las normas de contabilidad, lineamientos y procedimientos del sistema de contabilidad, así como emitir instrucciones sobre rendición de cuenta pública comprobada y de procedimientos administrativos de los recursos descentralizados y los estatales, en coordinación con las distintas direcciones de la Secretaría;
- XI. Presentar ante el H. Congreso del Estado el reporte anual de la cuenta pública;
- XII. Solventar las observaciones que realice el H. Congreso del Estado a la cuenta pública anual;
y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 35. La Dirección de Contabilidad estará a cargo de un Director, quien será auxiliado por los titulares de las siguientes unidades administrativas, conforme a la distribución de atribuciones que el titular de la Dirección determine y que se especifique en el respectivo Manual de Operación:

- I. Departamento Operativo Financiero;
- II. Departamento de Control de Deudores; y
- III. Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 36. La Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas tendrá las siguientes funciones:



- I. Ejercer las funciones que correspondan a la Secretaría de Finanzas y Administración en virtud de su participación en organismos públicos o privados diferentes a los existentes en la estructura orgánica del Gobierno del Estado;
- II. Fungir como unidad de enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, dentro de dicha dependencia federal, con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y la Unidad de Política Presupuestal;
- III. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, información para clasificarla y elaborar la información estadística que deba publicarse en Internet y otros medios;
- IV. Atender y dar seguimiento a los trabajos relacionados con la participación del Secretario de Finanzas y Administración en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y del Gobernador del Estado en la Conferencia Nacional de Gobernadores; en este último caso, en materia tributaria, de fiscalización o concerniente a la hacienda pública;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos de enlace con los ayuntamientos de los Municipios del Estado, en materia de participaciones federales y otros fondos de origen federal o estatal;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación o colaboración con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado en materia de deuda pública y convenios en que se involucren apoyos, subsidios, recursos y/o garantías del Gobierno del Estado a los gobiernos municipales;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos derivados de la participación de la Secretaría de Finanzas y Administración en los fideicomisos y comités que administran recursos públicos estatales o transferidos;
- VIII. Por acuerdo del Secretario, participar en la negociación de empréstitos y reconocimiento de adeudos con organismos e instituciones de la banca privada y de desarrollo;
- IX. Dar seguimiento a la deuda pública directa e indirecta del Gobierno del Estado;
- X. Operar el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado de Baja California Sur;
- XI. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo los registros de la deuda pública directa ante el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. Elaborar y someter a autorización del Secretario los informes financieros, presupuestales y de deuda pública que le sean requeridos;
- XIII. Atender y fungir como unidad de enlace con las empresas calificadoras de valores o de calidad crediticia que sean contratadas por el Gobierno del Estado;
- XIV. Mantener concentrada y actualizada la información relevante de las finanzas y presupuestos públicos estatales;
- XV. Concentrar y organizar la información generada por las dependencias de la Secretaría de Finanzas y Administración para la alimentación de los sistemas de información estatales, tales como el Centro Estatal de Información y la página web del Gobierno del Estado;
- XVI. Elaborar, en coordinación con el director y/o secretario técnico de los fideicomisos en los cuales la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte integrante, las Reglas de Operación bajo las cuales deban funcionar;
- XVII. Participar en la coordinación de los trabajos emanados de los fideicomisos en los cuales la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte integrante;
- XVIII. Desempeñar las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como en las demás disposiciones normativas relativas a la Unidad de Transparencia;



- XIX. Elaborar el proyecto de Informe Anual de Actividades de la Secretaría, así como la Glosa de Gobierno, coordinándose para ello con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
y
XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Finanzas.

ARTÍCULO 37. La Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas estará a cargo de un Director, quien contará para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control y Seguimiento de Fideicomisos Estatales;
- II. Departamento de Deuda Pública;
- III. Departamento de Coordinación con Municipios y Organismos;
- IV. Departamento de Sistematización de Información y Estadística, y
- V. Departamento de Transparencia.

ARTÍCULO 38. A la Dirección de Informática corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. La instalación y configuración de servidores y equipos electrónicos en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- II. La administración de las bases de datos de los contribuyentes, usuarios, servidores públicos, contratistas, proveedores y demás particulares, que sea necesario integrar para el mejor logro de los objetivos de recaudación estatal, así como para el pago de los servicios personales que se presten al Gobierno del Estado;
- III. La administración de servidores de Internet y correos electrónicos correspondientes a la Secretaría;
- IV. La investigación de tecnologías y tendencias informáticas encaminadas a optimizar las actividades de la Secretaría;
- V. La instalación de redes, telecomunicaciones y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. El mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- VII. El desarrollo y creación de páginas de Internet;
- VIII. El análisis y diseño de sistemas de información;
- IX. La instalación y capacitación en sistemas de información desarrollados;
- X. Ejecutar las políticas, normas, estándares y procedimientos que regulen la actividad de informática del Gobierno del Estado;
- XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento, por parte de la Secretaría, del Plan de Desarrollo Informático del Gobierno del Estado;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos bajo su responsabilidad;
- XIII. Planear, diseñar, instrumentar, coordinar, administrar, hospedar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos y páginas electrónicas de Internet de la Secretaría, para el servicio del Gobierno del Estado y de sus dependencias y equipos de comunicación y enlaces remotos;
- XIV. Administrar y controlar los servicios de Internet e Intranet que requiera la Secretaría, así como brindar los servicios o enlaces necesarios con las demás dependencias u organismos del Gobierno del Estado;



- XV. Proporcionar los servicios de soporte técnico en informática, así como mantenimiento preventivo y correctivo, a las demás unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XVI. Proporcionar servicios de informática para eventos especiales en que intervenga la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XVII. Analizar, diseñar y programar sistemas de información requerida por las unidades y áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como colaborar en dicha materia con las demás dependencias u organismos del Gobierno del Estado;
- XVIII. Administrar y proporcionar servicio técnico al sistema telefónico de la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le sean encomendadas por el Secretario o el Subsecretario de Finanzas.

ARTÍCULO 39. La Dirección de Informática estará a cargo de un Director y contará además con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos;
- II. Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios; y
- III. Departamento de Desarrollos de Sistemas de Información.

ARTÍCULO 40. A la Dirección Estatal del Registro Civil, le corresponde las siguientes funciones:

- I. Ejercer las funciones que establece el Código Civil del Estado en materia del Registro Civil;
- II. Recibir los testamentos ológrafos conforme lo establece el Código Civil del Estado;
- III. Fijar los requisitos necesarios para el levantamiento de las Actas Extemporáneas del Registro Civil;
- IV. Certificar las actas del estado civil de las personas y documentos que obren en la Dirección;
- V. Expedir constancias de actos del estado civil de las personas;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Estado;
- VII. Administrar el Archivo General del Registro Civil;
- VIII. Expedir certificados de inexistencia de nacimiento y matrimonio;
- IX. Proponer la instalación y ubicación de Oficialías del Registro Civil en los Municipios del Estado;
- X. Recabar la Clave Única de Registro de Población;
- XI. Resolver sobre las rectificaciones de las actas del Registro Civil, dando vista a la autoridad correspondiente;
- XII. Dar trámite al procedimiento de cancelación de actas por duplicidad y resolver en los términos que prevé la rectificación de actas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII. Informar de manera permanente al Subsecretario de Finanzas respecto de las actividades ordinarias y extraordinarias que se llevan a cabo en el Registro Civil;
- XIV. Suministrar a los Municipios, previo pago de los derechos respectivos, el papel especial para la inscripción de los actos del estado civil; y
- XV. Las que le asignen otras leyes, su Reglamento Interior, convenios, acuerdos, las demás disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas en el ejercicio de sus atribuciones.



La Dirección Estatal del Registro Civil contará con un Reglamento Interior que regulará su operación y las funciones del personal asignado, necesario para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 41. Al frente de la Unidad de Evaluación del Desempeño habrá un titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Evaluar los resultados del ejercicio de los programas del presupuesto de las dependencias y sus organismos descentralizados con base en la normatividad establecida;
- II. Elaborar, emitir, integrar y difundir las normas y lineamientos del proceso de evaluación del desempeño del gasto público;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades, en la elaboración de sus Matrices de Indicadores para Resultados;
- IV. Revisar y validar la estructura programática de las Matrices de Indicadores para Resultados;
- V. Operar el sistema de evaluación del desempeño del gasto público;
- VI. Vigilar, integrar y controlar la información de resultados de las Dependencias y Entidades en el ejercicio de gasto público;
- VII. Coordinar la formulación periódica de informes del desempeño del Gasto Público de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Formular periódicamente los informes de Evaluación del Desempeño del Gasto Público del Gobierno del Estado y remitirlos para su incorporación a la Cuenta Pública y avances Financieros trimestrales; y
- IX. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

La Unidad de Evaluación del Desempeño contará con el personal que requiera para cubrir las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 42. Al frente de la Unidad de Inversiones habrá un titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los convenios que se pretendan celebrar con la Federación, Municipios y otras Entidades Federativas, respecto de la coordinación en la administración de los ingresos públicos, en conjunto con la Dirección de Política y Control Presupuestario;
- II. Solicitar la apertura de cuentas para radicación de los recursos que formen parte de los distintos fondos y programas en los que se radique a esta Secretaría recursos federales;
- III. Vigilar y promover el cumplimiento recíproco de los convenios, acuerdos, anexos, relativos al manejo de recursos presupuestales establecidas en los diversos instrumentos donde se tenga obligación por parte de esta Secretaría;
- IV. Elaborar proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al manejo de recursos presupuestales y financieros de las Entidades Públicas y Organismos Desconcentrados;
- V. Brindar apoyo y asesoría a las Entidades Públicas y Organismos Desconcentrados que lo soliciten, en los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como en la instrumentación, control y evaluación de su ejercicio presupuestal, para el cumplimiento de los convenios, acuerdos, anexos, relativo al manejo de los recursos presupuestales que se



destinan a las Entidades Públicas y Organismos Desconcentrados, en materia de infraestructura;

- VI. Integrar y mantener actualizada la Cartera de Proyectos de Inversión;
- VII. Estimar los requerimientos de programas y proyectos de inversión por parte del Gobierno del Estado, con base en las carencias poblacionales, desarrollo regional, demanda ciudadana, así como con las solicitudes de Dependencias, Entidades y Municipios;
- VIII. Evaluar, en coordinación con las instancias ejecutoras, la factibilidad de los programas y proyectos de inversión con base en su viabilidad técnica, económica, financiera, social, regional y de demanda ciudadana;
- IX. Definir, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Municipios, la cartera de proyectos de inversión a ejecutarse en el ejercicio presupuestal del Estado;
- X. Identificar y promover, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Municipios, fuentes potenciales de financiamiento para el desarrollo de proyectos de inversión;
- XI. Establecer la cartera de proyectos de inversión a ser propuesta ante las instancias competentes para su consideración dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal;
- XII. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, en coordinación con los ejecutores de la inversión, los programas y proyectos de inversión en los cuales el Estado requiera la participación de la Federación;
- XIII. Establecer, los convenios y las obligaciones que tendrán los diversos participantes en los programas y proyectos de inversión con recursos del Gobierno del Estado;
- XIV. Otorgar capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Gobiernos Municipales y a los sectores privado y social, para el financiamiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión;
- XV. Definir las normas y lineamientos aplicables para el financiamiento de los programas y proyectos de inversión en que tenga participación el Gobierno del Estado;
- XVI. Proponer adecuaciones a la normatividad vigente que permitan regular, orientar, facilitar y evaluar el financiamiento de los programas y proyectos de inversión;
- XVII. Determinar los indicadores de desempeño y evaluar con base en ellos, en coordinación con las instancias ejecutoras, la gestión y los resultados de los programas y proyectos de inversión, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 43. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Inversiones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Política de Inversión, y
- II. Coordinación Técnica de Proyectos.

ARTÍCULO 44. A la Coordinación de Enlace Administrativo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar, eficientemente y oportunamente, en las actividades administrativas del Secretario y del Subsecretario de Finanzas;



- II. Proporcionar a las diferentes unidades administrativas del Despacho del C. Secretario y de la Subsecretaría de Finanzas, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones;
- III. Acordar con el Subsecretario de Finanzas los asuntos cuyo trámite se le encomienden;
- IV. Informar al Subsecretario de Finanzas periódicamente sobre la administración interna de la Subsecretaría de Finanzas;
- V. Tramitar las requisiciones de recursos financieros y materiales autorizadas por los titulares de unidades administrativas del Despacho del C. Secretario y de la Subsecretaría de Finanzas;
- VI. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- VII. Establecer un programa permanente de forma institucional administrativa, y
- VIII. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario o el Subsecretario de Finanzas de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 45. La Coordinación de Enlace Administrativo para el desahogo de sus funciones se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos y materiales; y
- II. Recursos Financieros;

CAPITULO VII DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 46. Al frente de la Dirección General de Recursos Humanos habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar altas de personal, contratos de honorarios y prestación de servicios profesionales, licencias, baja y en general, el registro, movimiento y control de personal al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Coordinar, supervisar y registrar las calificaciones para otorgar el nombramiento de los ascensos escalafonarios;
- III. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinar que se lleve a cabo el diseño e implementación del Catálogo de Puestos y Perfiles del Gobierno del Estado, estableciendo las funciones, perfiles y requisitos del puesto para el desempeño de su trabajo;
- V. Coordinar la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado;
- VI. Orientar a las dependencias de Gobierno del Estado sobre todo trámite de asuntos de tipo laboral;
- VII. Aplicar al personal al servicio del Poder Ejecutivo, las sanciones que procedan de acuerdo con los reglamentos del área y acuerdos en vigor;
- VIII. Tramitar las licencias, jubilaciones, pensiones, indemnizaciones, seguros y demás prestaciones de funcionarios y empleados;
- IX. Participar en las negociaciones contractuales;



- X. Vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos especiales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;
- XI. Elaborar las credenciales de identificación laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo y turnarlas al Subsecretario para su autorización correspondiente;
- XII. Atender y registrar las gestiones de índole administrativo que realicen las diversas dependencias;
- XIII. Administrar y supervisar las percepciones que aporten los empleados al Fondo de Ahorro, otorgar préstamos, cubrir utilidades e incrementar el número de socios;
- XIV. Supervisar el funcionamiento y aplicación de las prestaciones sociales y económicas del personal como son el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, seguro de vida, mutualidad por fallecimiento, prestación matrimonial y aquellas que se convengan entre el Gobierno del Estado, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios Institucionales Descentralizadas de Baja California Sur e iniciativa privada;
- XV. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón en términos del reglamento respectivo;
- XVI. Supervisar y Coordinar los programas de capacitación para el personal de Confianza y el Personal de Base Sindicalizada del Poder Ejecutivo;
- XVII. Supervisar y tener bajo su resguardo los expedientes personales de los trabajadores en activo del Poder Ejecutivo, así como su seguimiento;
- XVIII. Evaluar, supervisar y mantener actualizadas las Hojas Únicas de Servicio del personal;
- XIX. Supervisar las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado, y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales, el Secretario o el Subsecretario de Administración en sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 47. Para el eficaz desempeño de la Dirección General de Recursos Humanos, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Personal;
- II. Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad;
- III. Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales;
- IV. Departamento de Nóminas;
- V. Departamento de Capacitación;
- VI. Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales, y
- VII. Área de Apoyo Técnico y Asesoría.

ARTÍCULO 48. Al frente de la Dirección General de Recursos Materiales habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración, revisión y control, así como suscribir los contratos y convenios modificatorios para suministrar los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Poder Ejecutivo;
- II. Supervisar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios cumpla con la normatividad y regulaciones vigentes en la materia;
- III. Integrar los expedientes debidamente conforme a la Ley en la materia, en lo que corresponde a las adquisiciones de recursos materiales y servicios;



- IV. Planear, organizar y dirigir el sistema para las adquisiciones, servicios básicos, y arrendamiento;
- V. Llevar a cabo la adquisición y contratación de los bienes muebles, servicios y artículos de consumo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo;
- VI. Documentar y ejecutar las convocatorias, licitaciones públicas y concursos para la adquisición de bienes muebles y servicios del Poder Ejecutivo;
- VII. Planear, organizar, supervisar y atender las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- VIII. Notificar los Acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- IX. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las compras consolidadas del Poder Ejecutivo;
- X. Tramitar las facturas de las requisiciones de las compras consolidadas;
- XI. Llevar un registro y control de los arrendamientos de bienes muebles y contratos de prestación de servicios que celebre el Gobierno del Estado;
- XII. Organizar, supervisar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas con los Concursos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIII. Elaborar las convocatorias, bases y anexos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres y conducir los actos que celebren con motivo de los procedimientos de contratación;
- XIV. Distribuir el combustible a las diversas dependencias y entidades de Gobierno del Estado;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialización a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, así como el catálogo de bienes y servicios y el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XVII. Coordinar y establecer los procedimientos de valoración, clasificación y destino de archivos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, y
- XVIII. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario o el Subsecretario de Administración de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 49. Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Dirección General de Recursos Materiales se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:
 - a) Departamento de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - b) Departamento de Adquisiciones y Servicios; y
 - c) Departamento de Concursos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- II. Dirección de Apoyo Jurídico:
 - a) Departamento de Contratos; y
 - b) Departamento de Acceso a la Información y Archivo.

ARTÍCULO 50. Al frente de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios habrá un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:



- I. Realizar los procedimientos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas;
- II. Coordinar y supervisar la celebración de los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- III. Suplir en su ausencia al Director General, en los actos de licitación o invitación a cuando menos tres personas;
- IV. Supervisar la elaboración de Bases y convocatorias de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas;
- V. Supervisar la revisión de la documentación legal y administrativa de los procesos de contratación;
- VI. Con el apoyo técnico, hacer la evaluación de las ofertas económicas;
- VII. Emitir dictamen de fallo de los procedimientos de contratación;
- VIII. Coordinar y supervisar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IX. Revisar y validar, previo a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el contenido de los asuntos que serán sometidos a su consideración;
- X. Levantar actas de los procedimientos de Contratación;
- XI. Levantar los acuerdos emitidos al seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XII. Administrar la solicitud y trámites de los bienes y servicios consolidados;
- XIII. Solicitar de la Dirección de Apoyo Jurídico la opinión, sobre los procedimientos de contratación que celebre;
- XIV. Turnar para su opinión jurídica a la Dirección de Apoyo Jurídico, las carpetas que serán sometidas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XV. Integrar y resguardar de manera sistemática los expedientes de contratación;
- XVI. Elaborar y actualizar mensualmente un indicador del Informe de Gobierno relacionado con los procedimientos de contratación;
- XVII. Designar y registrar las firmas autorizadas para los tramites de correspondencia interna, relacionada con los procesos de contratación;
- XVIII. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivo;
- XIX. Dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, transparencia y acceso a la información pública;
- XX. Integrar en un sistema de Archivo digital los expedientes de contratación, para la elaboración de contratos, difusión pública y resguardo en servidor, y
- XXI. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario, el Subsecretario de Administración o el Director General de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 51. Al frente de la Dirección de Apoyo Jurídico habrá un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar jurídicamente en los procesos de contratación de la Dirección General;
- II. Asesorar en los actos relacionados con los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- III. Participar en la revisión de las convocatorias, bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;



- IV. Participar en la revisión de las justificaciones de excepción a licitación que se presenten para análisis del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- V. Emitir opinión jurídica sobre las aclaraciones que se presenten en los actos de las juntas de aclaraciones;
- VI. Opinar sobre el resultado de los dictámenes de evaluación en los procesos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- VII. Revisar los dictámenes de fallo y fallo de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- VIII. Revisar, analizar y validar jurídicamente los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Llevar un libro de registro de los contratos sobre bienes y servicios que se contraten;
- X. Llevar el registro actualizado del padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
- XI. Dar contestación oportuna a los recursos que se interpongan contra los procesos de contratación;
- XII. Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las unidades administrativas que lo soliciten;
- XIII. Mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal del Gobierno del Estado;
- XIV. Dar contestación oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública requerida;
- XV. Asesorar a la Dirección General en el cumplimiento de las obligaciones del sistema institucional de archivo, transparencia y acceso a la información pública;
- XVI. Revisar los avisos de privacidad de la Dirección General de Recursos Materiales;
- XVII. Requerir a las áreas de la Dirección General, la información solicitada con motivo de las auditorías iniciales, vigentes y concluidas;
- XVIII. Emitir opinión para la atención y seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a los procedimientos de contratación;
- XIX. Dar cumplimiento al sistema institucional del archivo;
- XX. Registrar las firmas autorizadas para los tramites de correspondencia interna, relacionada con contratos, transparencia, acceso a la información, padrón de proveedores, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres;
- XXI. Mantener actualizado el Registro de firmas, de los administradores de contrato;
- XXII. Dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, transparencia y acceso a la información pública;
- XXIII. Asesorar en la Integración al sistema de Archivo digital de los expedientes de contratación, para la elaboración de contratos, difusión pública y resguardo en servidor, y
- XXIV. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario, el Subsecretario de Administración o el Director General de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 52. Al frente de la Dirección General de Servicios e Inventarios habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de archivos, bienes muebles mantenimiento y reparación de vehículos;



- II. Supervisar el mantenimiento de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado;
- III. Asignar mediante documento escrito y con autorización del Subsecretario de Administración, y para uso exclusivo de las necesidades del servicio público estatal, los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado a servidores públicos que se considere pertinente;
- IV. Resguardar la documentación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Verificar con las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que se encuentren actualizadas los documentos de circulación vehicular de las unidades automotrices oficiales;
- VI. Administrar los servicios de archivo, talleres gráficos, talleres generales y oficialía de partes;
- VII. Recibir y custodiar la documentación, libros y archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración que se generan en la operación diaria de la Administración Pública;
- VIII. Controlar y supervisar la producción de impresos y publicaciones del Poder Ejecutivo, aplicando los criterios generales y ordenando las acciones que correspondan;
- IX. Supervisar, administrar y coordinar los trámites para la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- X. Controlar y Supervisar el uso del estacionamiento del Palacio de Gobierno;
- XI. Llevar registro, control y que se mantenga actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado a través de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente;
- XII. Controlar y vigilar los inventarios, avalúos, resguardos, altas y bajas de bienes muebles del Poder Ejecutivo.
- XIII. Emitir los dictámenes de afectación, así como proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventarios del Poder Ejecutivo. En casos específicos, organizar, convocar y adjudicar públicamente su venta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- XIV. Supervisar la asignación y uso de los bienes muebles, que por cualquier medio o disposición legal se hagan al Gobierno del Estado y controlar su destino previa autorización del Subsecretario de Administración;
- XV. Supervisar que se cumplan las normas de entrega y recepción de oficinas de las dependencias del Poder Ejecutivo, en lo relativo a bienes muebles;
- XVI. Coordinar y supervisar la administración del Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XVII. Supervisar que se lleven a cabo los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XVIII. Llevar el registro, control, supervisión y trámite de los arrendamientos de bienes inmuebles;
- XIX. Administrar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conjuntamente con las dependencias competentes, así como mantener actualizado el inventario de los mismos, con excepción de las reservas territoriales y predios sin construcción y edificación alguna, y
- XX. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario o el Subsecretario de Administración de acuerdo a sus atribuciones.



ARTÍCULO 53. Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Dirección General de Servicios e inventarios se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios Generales:
 - a) Coordinación de Mantenimiento y Conservación;
 - b) Departamento de Control Inmobiliario;
 - c) Talleres Generales de Gobierno;
 - d) Talleres Gráficos;
 - e) Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración;
 - f) Eventos Especiales, y
 - g) Oficialía de partes.
- II. Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- III. Departamento de Control Vehicular, y
- IV. Departamento de Inventario.

ARTÍCULO 54. Al frente de la Dirección de Servicios Generales habrá un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección a su cargo;
- II. Supervisar que de manera oportuna y eficiente se programen y realicen los servicios generales, a fin de garantizar el servicio oportuno que requieran las unidades administrativas;
- III. Elaborar y desarrollar los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinar que se proporcione el servicio de mantenimiento en las instalaciones de Gobierno del Estado;
- V. Administrar los servicios del Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VI. Coordinar y supervisar la recepción y custodia de la documentación, libros y archivo de concentración de la Secretaría de Finanzas y Administración que se generan en la operación diaria de la Administración Pública;
- VII. Supervisar la producción de impresos y publicaciones del Poder Ejecutivo, aplicando los criterios generales y ordenando las acciones que correspondan;
- VIII. Supervisar y coordinar los trámites para la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- IX. Controlar y supervisar el uso del estacionamiento del Palacio de Gobierno;
- X. Supervisar los trámites para la elaboración y seguimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles;
- XI. Coordinar y Supervisar que se proporcionen los servicios en Talleres Generales de Gobierno;
- XII. Supervisar que el trabajo de apoyo logístico (eventos especiales) sea proporcionado a las Dependencias Gubernamentales, coordinando para tal efecto que se provea con los recursos materiales y humanos necesarios para su atención oportuna;
- XIII. Supervisar que se realice el trámite de correspondencia en Oficialía de Partes;
- XIV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección, y
- XV. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario, el Subsecretario de Administración o el Director General de acuerdo a sus atribuciones.



ARTÍCULO 55. Al frente de la Dirección General de Servicios Aéreos habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Programar el servicio de transportación aérea, en apoyo a las actividades del Ejecutivo del Estado y de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- III. Brindar los servicios de vuelos encomendados con los estándares de seguridad requeridos, a fin de que el Ejecutivo Estatal y funcionarios cumplan con sus agendas de trabajo a efectuarse fuera de la capital del Estado;
- IV. Vigilar que se cumplan de una manera oportuna los servicios de mantenimiento al equipo aéreo en operación, supervisando que se apliquen los manuales de servicio de los fabricantes de las aeronaves para asegurar que se realicen dentro de los márgenes de seguridad requeridos por la autoridad aeronáutica;
- V. Vigilar que el personal operativo de vuelo y tierra, esté debidamente capacitado para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Verificar que toda la documentación requerida por la autoridad aeronáutica se encuentre en orden y a bordo de las aeronaves;
- VII. Verificar el debido llenado de la bitácora de vuelo correspondiente, así como los reportes de mantenimiento y las incidencias ocurridas durante el vuelo;
- VIII. Verificar la aplicación de la normatividad legal vigente en materia de aviación;
- IX. Llevar el registro y control de las piezas mecánicas que se envíen a reparación, vigilando que todos los equipos y herramientas sujetos a calibración, cumplan el programa de ajustes establecidos y se encuentren en condiciones de uso adecuado;
- X. Llevar el seguimiento y control en el proceso de administración y evaluación de los recursos financieros;
- XI. Llevar el seguimiento, control y comprobación del gasto del presupuesto asignado a la unidad administrativa, así como proveer los recursos materiales y servicios necesarios con el fin de cumplir con los programas y así mismo, dar trámite a los asuntos relativos a la administración de recursos humanos adscritos a la Dirección General, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Administración en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 56. Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo estará un Coordinador, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Subsecretaría de Administración;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportunos y eficientes que requiera la Subsecretaría de Administración;
- III. Elaborar y presentar ante el Subsecretario de Administración el proyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Administración;
- IV. Vigilar el Control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Administración;
- V. Informar periódicamente al Subsecretario de Administración, sobre la administración interna de la Subsecretaría de Administración;



- VI. Acordar con el Subsecretario de Administración, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Realizar el procedimiento administrativo para la adquisición de los recursos materiales que requiera la Subsecretaría de Administración;
- VIII. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Subsecretaría de Administración;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Administración y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Administración dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 57. Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Coordinación de Apoyo Administrativo se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Materiales, y
- III. Departamento de Recursos Financieros.

CAPÍTULO VIII DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 58. Estarán bajo la coordinación y sectorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios que formen parte de la Administración Pública Descentralizada del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que por acuerdo del Gobernador del Estado se establezca la misma.

Respecto a estos organismos, el Secretario de Finanzas y Administración ejercerá las facultades que las leyes y demás ordenamientos estatales le confieren a la Secretaría, personalmente o a través de las diversas direcciones previstas en el presente Reglamento, de conformidad con las atribuciones que corresponden a cada una de ellas.

ARTÍCULO 59. Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y operativa, a quienes se les otorgan facultades para resolver sobre materias específicas de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal de creación y de funcionamiento de cada uno de ellos, asimismo, estarán jerárquicamente subordinados al Secretario de Finanzas y Administración o a la unidad administrativa que se establezca en su instrumento legal de creación.

CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 60. En materia de responsabilidades administrativas, compete a la Contraloría General del Estado, llevar a cabo el ejercicio de las facultades señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y las



atribuciones que le señale su Reglamento Interior, respectos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas y Administración.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 61. Durante la ausencia del Secretario de Finanzas y Administración por periodos de hasta 30 días, éste será suplido temporalmente por el Subsecretario a quien el asunto le compete, salvo designación por escrito de algún otro servidor público por parte del Secretario; excepto en los casos de la suplencia ante autoridades judiciales estatales o federales, así como ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, caso en que esta responsabilidad recaerá en el Procurador Fiscal.

En ausencias mayores a 30 días, el Secretario será suplido temporalmente por el Servidor Público que designe el Gobernador del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 62. Los Subsecretarios, durante sus ausencias de hasta 30 días, serán suplidos por el Director a quien el asunto compete; con excepción de la suplencia ante autoridades judiciales estatales o federales, así como ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, caso en que esta responsabilidad recaerá en el Procurador Fiscal.

En ausencias mayores a 30 días, los Subsecretarios serán suplidos temporalmente por el Servidor Público que designe el Secretario de Finanzas y Administración.

ARTÍCULO 63. El Procurador Fiscal será suplido en sus ausencias de hasta 30 días, por el Subprocurador Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones, el de Consultoría y Normatividad y el de Procedimientos Legales, en el orden en el que se mencionan.

En ausencias mayores a 30 días, el Procurador Fiscal será suplido temporalmente por el Servidor Público que designe el Secretario de Finanzas y Administración.

ARTÍCULO 64. Durante las ausencias temporales de hasta 30 días del Tesorero General, de los Directores Generales, de los Directores, de los Coordinadores y de los Jefes de Unidad, serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que estos designen.

En caso de no mediar designación expresa alguna, así como en las ausencias mayores a 30 días, el Secretario de Finanzas y Administración designará al servidor público suplente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 68 de fecha 08 de diciembre del 2015, así como las reformas y adiciones publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 60 de fecha 14 de diciembre del 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento Interior, con excepción de lo señalado en el artículo Cuarto Transitorio del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Seguirán vigentes los Reglamentos Interiores del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del Registro Civil, publicados en los Boletines Oficiales del Gobierno del Estado número 2-Bis de fecha 14 de enero de 2016 y 72 de fecha 31 de diciembre de 2015, respectivamente, hasta en tanto se expiden los nuevos reglamentos.

ARTÍCULO QUINTO. En tanto se emitan los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, el Secretario de Finanzas y Administración, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 02 días del mes de septiembre del 2020.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.