

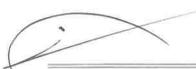
# Manual Específico de Organización Dirección General de Ingresos



# Manual Específico de Organización Dirección General de Ingresos

Elaboró	Presentó	Aprobó	
Jefe del Departamento Jurídico	Director General de Ingresos	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20, Fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.	
A MANAGE .		Secretario de Finanzas y Administración	
Lic. Carlos Alberto García Martínez	C. Ruben Kuri Lara	Lic. Isidro Jordán Moyron	

	Con	tenido	Página
1.	I. Introducción		
2.	2. Marco Jurídico		
3.	3. Atribuciones		
4.	I. Estructura Orgánica		
5.	5. Organigrama		
6.	6. Objetivo		
7.	Func	iones	14
	7.1	Dirección General de Ingresos	14
	7.2	Dirección de Ingresos 1	17
	7.3	Coordinación de Ingresos	20
	7.3	.1 Departamento de Contribuciones Estatales	21
	7.3	.2 Departamento de Contribuciones Federales	21
	7.4	Coordinación de Operaciones	22
	7.4	.1 Departamento de Control de Obligaciones	24
	7.4	.2 Departamento de Padrón de contribuyentes	25
	7.4	.3 Departamento de Asistencia al Contribuyente	26
	7.5	Coordinación de Control Vehicular	27
	7.6	Departamento Jurídico	29
	7.7	Departamento Administrativo	31
	7.8	Recaudaciones y Centros Integrales de Servicios	32
	7.9	Subrecaudaciones	34
8.	Bibliografía 3		
9.	Glosario 37		



### 1. Introducción

Uno de los programas prioritarios de la actual Administración Pública es la Simplificación Administrativa, definida como área de interés Estatal y Nacional y de atención inaplazable y fundamental, para mejorar las relaciones entre Sociedad y Gobierno.

Para ello, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, se ha fijado como objetivo, simplificar trámites administrativos para acelerar los tiempos de respuesta, facilitar la relación Gobierno-Sociedad mejorando la gestión pública, mediante la estrategia de transformar y modernizar integramente los procedimientos y elementos básicos de funcionalidad.

En virtud de lo anterior, la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad al artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en cumplimiento al artículo 6 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, elabora este manual de organización, con el propósito de ofrecer al personal administrativo y operativo, un instrumento actualizado de consulta que promueva la práctica eficiente del desempeño organizacional.

Este documento, permite facilitar a su lector una visión integral de las unidades administrativas, ya que contiene información referente a la base legal, en donde sustenta su marco de actuación; atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; estructura orgánica, en la cual soporta su operación; objetivo institucional y por último, las funciones desempeñadas por cada uno de los órganos administrativos que conforman la Dirección General de Ingresos.



### 2. Marco Jurídico-Administrativo

#### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F. 08/mayo/2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No.44 10/octubre/2019).

### Leyes:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, (D.O.F. 18/julio/2016).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 29/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 09/diciembre/2019).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma D.O.F. 09/diciembre/2019).
- Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos. (D.O.F. 30/diciembre/1980, abroga D.O.F. 01/enero/2012).
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos. (D.O.F. 30/diciembre/1996, última reforma D.O.F. 14/enero/2020).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19, 20/abril/2019).
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal de 2020, (B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019).

- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 9 21/febrero/2006, última reforma B.O.G.E. No. 50 31/diciembre/2017).
- Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. No. 72 31/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 71 20/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 11b 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. No. 57 31/diciembre/2019).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 18 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 27 Ext. 17/Julio/2017).
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 31 31/julio/2016).
- Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F. 18/mayo/2018).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. 20/enero/2020, texto vigente).

### Códigos:

- Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma D.O.F. 09/enero/2020).
- Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 72 28/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 20 14/mayo/2018).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 25 31/mayo/2019).

### Reglamentos:

- Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 04/diciembre/2006, última reforma D.O.F. 25/septiembre/2014).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, (D.O.F. 08/octubre/2015, última reforma D.O.F. 06/mayo/2016).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 02/abril/2014).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).

#### Convenios:

- Convenio de Adhesión a la Coordinación Fiscal, (D.O.F. 28/diciembre/1979).
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, (D.O.F. 23/julio/2015, y en el B.O.G.E. 20/agosto/2015, última reforma D.O.F. 26/junio/2020).
  - Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y los Municipios de Comondú, La Paz, Loreto, Los Cabos y Mulegé, (D.O.F. 22 y 23/enero/1998).
  - Anexo 4 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, (D.O.F. 15/febrero/2000).
  - Anexo 5 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, (D.O.F. 13/mayo/2004).
  - Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, (D.O.F. 17/junio/2009).

- Anexo 9 el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, (D.O.F. 30/julio/2004).
- Anexo 11 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Municipio de La Paz, (D.O.F. 29/marzo/1995).

#### 3. Atribuciones.

## Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

**Artículo 13.-** Los Titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de éste reglamento, con excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

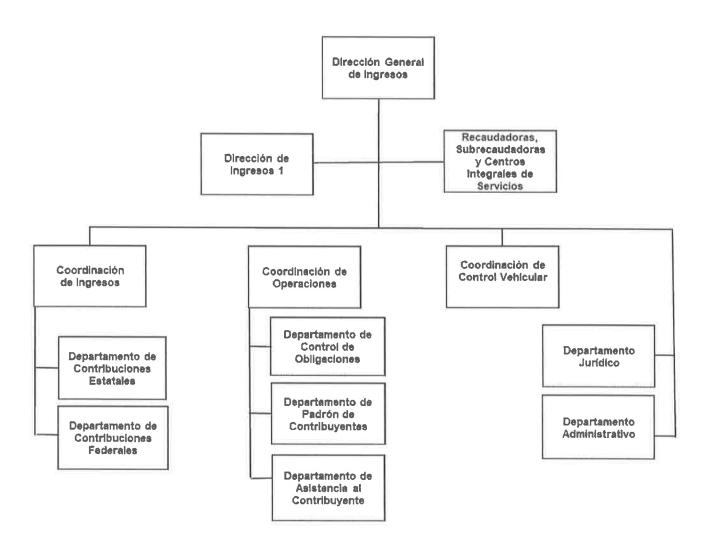
- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la dirección a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario y/o Subsecretario 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;
- 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 a la Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaría, 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<sub>3</sub> 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.

# 4. Estructura Orgánica.

- 4.1. Dirección General de Ingresos
- 4.2. Dirección de Ingresos 1
- 4.3. Coordinación de Ingresos
  - 4.3.1. Departamento de Contribuciones Estatales
  - 4.3.2. Departamento de Contribuciones Federales
- 4.4. Coordinación de Operaciones
  - 4.4.1. Departamento de Control de Obligaciones
  - 4.4.2. Departamento de Padrón de Contribuyentes
  - 4.4.3. Departamento de Asistencia al Contribuyente
- 4.5. Coordinación de Control Vehicular
- 4.6. Departamento Jurídico
- 4.7. Departamento Administrativo
- 4.8. Recaudaciones, Subrecaudaciones y Centros Integrales de Información

# 5. Organigrama.



# 6. Objetivo.

Instrumentar la normatividad y funciones del personal que conforma la estructura organizativa de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa óptima de la dependencia, de fácil entendimiento para los directivos y colaboradores y aún más para la ciudadanía. Con ello garantizar el mejoramiento recaudatorio en materia estatal y federal, siempre en apego de los procedimientos y normatividad establecida.

#### 7. Funciones.

### 7.1. Dirección General de Ingresos.

**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;

- 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;
- 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.

# 7.2. Dirección de Ingresos 1.

- Recaudar las contribuciones establecidas en las leyes fiscales del Estado en el ámbito de su competencia y las previstas en las leyes fiscales federales, en base al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- 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 fijen en la materia.
- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Estado.

- Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales y federales.
- 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.
- Implementar controles para el correcto uso de las formas oficiales numeradas y de valores virtuales que se manejen en la Dirección General de Ingresos.
- Elaborar y autorizar los proveídos, imponiendo multas por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas que rijan en materia de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal.
- 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.
- 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.

- 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, en coordinación con la Dirección General de Ingresos, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia.
- Designar al personal necesario para el ejercicio de las facultades de verificación y notificación.
- 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.
- 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.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o el Director General de Ingresos dentro de la esfera de sus respectivas competencias.

# 7.3. Coordinación de Ingresos.

- Participar en la programación de la recaudación de los ingresos estatales y federales delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Participar en la estimación y determinación de 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.
- Supervisar que se elaboren de 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.
- Participar en la formulación anual del anteproyecto de Ley de Ingresos con base a las directrices y lineamientos que fije el Secretario.
- Participar en la formulación de propuestas alternativas de política de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos.
- 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.
- Participar en el análisis y en el estudio de la fórmula prevista en la ley para determinar factores de distribución de participaciones federales.
- Participar en la coordinación de aquellos trabajos relacionados con el seguimiento de los recursos entregados al Estado por concepto de incentivos, según lo dispuesto en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Supervisar que las Instituciones de Crédito efectúen el cobro y la recaudación de las contribuciones estatales, así como las provenientes de las facultades asumidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Apoyar en la estimación y determinación relativa a los ingresos de contribuyentes, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales y federales.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 7.3.1. Departamento de Contribuciones Estatales.

- Apoyar en la programación de la recaudación de los ingresos estatales.
- Apoyar en la estimación y determinación de los ingresos de los contribuyentes, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, cuya administración corresponda al fisco local, en los términos de las leyes aplicables.
- Participar en la formulación anual del anteproyecto de Ley de Ingresos en lo concerniente a las proyecciones del ingreso en materia de recaudación Estatal.
- Formular y proponer alternativas de política de ingresos en materia Estatal, analizar su impacto por regiones y sectores económicos.
- Informar al Director General de Ingresos, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales estatales, de que conozca con motivo de sus atribuciones.
- Supervisar que las Instituciones de Crédito efectúen el cobro y la recaudación de las contribuciones estatales correctamente.
- Concentrar, analizar y verificar la recaudación de los ingresos en materia Estatal.
- Establecer el procedimiento mediante el cual las dependencias del Poder Ejecutivo que, en el ejercicio de sus atribuciones obtengan ingresos de cualquier naturaleza, deberán enterar tales cantidades a la Secretaría.
- Participar en el diseño, desarrollo, análisis e implementación de los sistemas y servicios de recaudación.
- Mantener actualizados el Catálogo de Incisos para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.
- Coadyuvar con el Coordinador de Ingresos, en el control de los ingresos estatales que derivado de la normatividad aplicable son destinados a los Fideicomisos Estatales correspondientes, así como de las participaciones que por contribuciones estatales se traspasan a los Municipios del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 7.3.2. Departamento de Contribuciones Federales.

- Colaborar en la programación de la recaudación de los ingresos federales coordinados.
- Apoyar en la estimación y determinación de los ingresos de los contribuyentes, los impuestos, derechos y aprovechamientos Federales, en los términos de las leyes aplicables.

- Supervisar que se elaboren 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 el Convenios de Coordinación Fiscal y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Participar en la formulación anual del anteproyecto de Ley de Ingreso en lo concerniente a las proyecciones del ingreso en materia federal.
- Informar al Director General de Ingresos, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales federales de que conozca con motivo de sus atribuciones.
- Proporcionar al Director General de Ingresos la información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Secretario, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Elaborar la Cuenta Mensual Comprobada, respecto de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados.
- Vigilar el cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Supervisar que las Instituciones de Crédito efectúen el cobro y la recaudación de las contribuciones federales correctamente.
- Concentrar, analizar y verificar la recaudación de los ingresos federales.
- Participar en el diseño, desarrollo, análisis e implementación de los sistemas y servicios de recaudación.
- Dar seguimiento al comportamiento de las contribuciones federales y elaborar el informe de cifras recaudadas mensualmente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 7.4 Coordinación de Operaciones.

- Apoyar en la vigilancia del índice de recaudación de los ingresos federales coordinados y estatales y, en su caso, proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar los objetivos que se fijen en la materia.
- Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes del Estado, así como el padrón estatal vehicular.

- Elaborar proyectos para facilitar el cumplimiento tributario de los contribuyentes, asimismo, establecer mecanismos de acción y mejora en la operación de las Recaudaciones, Subrecaudaciones y Centros Integrales de Servicios.
- Supervisar que se proporcione 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.
- Participar en la implementación de controles para el correcto uso de las formas oficiales numeradas y de valores virtuales que se manejan en la Dirección General de Ingresos.
- Participar en el establecimiento de metas de recaudación, así como participar en la evaluación de los resultados obtenidos.
- Supervisar que se formulen las solicitudes 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.
- 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.
- Supervisar que se practiquen las notificaciones de las resoluciones administrativas que dicte la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Ingresos 1, así como las que emitan otras Direcciones de la Secretaría cuando estas soliciten su apoyo.
- Supervisar que se proporcionen 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.
- Supervisar que se expidan citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal.
- Supervisar que se practiquen visitas domiciliarias a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de inscripción al Registro Estatal y Federal de Contribuyentes, así como verificar la correcta y oportuna presentación de los avisos que lo modifiquen.
- Supervisar que se participe 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.

- Supervisar que se realicen recorridos, invitaciones y censos para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el registro federal de contribuyentes.
- Supervisar que se solicite 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.
- Supervisar que las Recaudaciones, Subrecaudaciones, Centros de Servicios Integrales y áreas de la Dirección General de Ingresos cuenten con el personal necesario para el ejercicio de las facultades de verificación de datos del registro de contribuyentes.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 7.4.1. Departamento de Control de Obligaciones.

- Coordinar los trabajos de notificación del cumplimiento de obligaciones Fiscales estatales y federales en los términos de las leyes y convenios aplicables.
- Coadyuvar en los trabajos de verificaciones al padrón estatal de contribuyentes.
- Coordinar las notificaciones de todas las determinaciones, multas y resoluciones que emita la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Ingresos 1.
- Coordinar los recorridos, invitaciones y censo para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Coadyuvar en la implementación de estrategias necesarias para fomentar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Analizar y determinar las estrategias a implementar, para llevar a cabo la vigilancia de obligaciones fiscales, mismas que se presentarán para su valoración y autorización ante el titular de la Dirección General de Ingresos.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento del Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección General de Ingresos.
- Coadyuvar en el cumplimiento del Programa de Vigilancia de Obligaciones Fiscales Coordinado con el Servicios de Administración Tributario.

- Coadyuvar en la Estimación y determinación de 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.
- Proporcionar al Director General de Ingresos la información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Secretario, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Coadyuvar en la recepción de los particulares y en su caso, exigir los avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales federales y estatales deban de presentarse, aplicarse cuando proceda las medidas de apremio correspondientes.
- Coadyuvar con lo establecido dentro del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como en la normatividad de las disposiciones Estatales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 7.4.2. Departamento de Padrón de Contribuyentes.

- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes Estatal y Federal que administra el Estado.
- Coadyuvar en los trabajos de verificaciones al padrón estatal de contribuyentes.
- Solicitar a las dependencias federales, estatales o municipales y terceros relacionados con los contribuyentes, los informes y datos necesarios para mantener actualizado el padrón y controlar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Resguardar y administrar los padrones de Contribuyentes que por Convenio de Colaboración nos sean proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria.
- Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales, la información y datos que obren en sus expedientes relativo a los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
- Ordenar y practicar visitas 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.
- Realizar recorridos, invitaciones y censo para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y promover la incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el Registro de Contribuyentes.

- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento oportuno y permanente, a los asuntos que den como resultado la no diligenciarían de documentos.
- Revisar y verificar de manera permanente, la captura diaria de los Registros Federal y Estatal de Contribuyente, asegurando la calidad de la información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 7.4.3. Departamento de Asistencia al Contribuyente.

- 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.
- Apoyar 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.
- 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.
- Atender y resolver consultas de los contribuyentes a través de vía telefónica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 7.5. Coordinación de Control Vehicular.

- Mantener actualizado el Padrón Vehicular Estatal Vehicular.
- Administrar los Insumos que se utilizan en la operación de Placas de Circulación, Tarjetas de Circulación Formatos Únicos para la Expedición de Permisos para Circular Sin Placas, Licencias de Conducir.
- Apoyar a la Dirección General de Ingresos en la Gestión para la adquisición de Insumos de Formas Valoradas, Placas de Circulación, Micas para Licencias y demás herramientas necesarias para la debida operación de los Servicios Vehiculares.
- Proporcionar, cuando le sea requerida, la información solicitada respecto del padrón vehicular estatal, por las diversas autoridades Federales, estatales o Municipales.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización, políticas, procedimientos, para la inscripción de vehículos, cambios de propietario y bajas en el padrón estatal vehicular
- Participar en la elaboración de criterios y lineamientos de carácter técnico y administrativo que rijan las funciones del padrón, registro y control vehicular en el estado.
- Emitir información estadística para la actualización, integración y administración del Padrón Vehicular Estatal
- Elaborar programas de capacitación en materia de Padrón Vehicular Estatal.
- Monitorear la operación de las aplicaciones del padrón vehicular dentro del Sistema Integral Administrativo Financiero Estatal (SIAFES).
- Emitir opinión respecto de las consultas que, en materia de Padrón Estatal Vehicular, formulen servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración, de dependencias o entidades de la Administración Pública, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando así lo soliciten.
- Aplicar Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de control y padrón vehicular.
- Recibir y realizar las cargas al Sistema Integral Administrativo Financiero Estatal (SIAFES) de la información procedente de las Direcciones de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de todos los Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur

- Enviar los resultados de las cargas al Sistema Integral Administrativo Financiero Estatal (SIAFES) de la información a las Direcciones de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de todos los Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur
- Enviar a la Coordinación Estatal del Registro Público Vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal la base de datos del padrón vehicular estatal para su carga al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Enviar a la Subdirección de Control Vehicular de la Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la base de datos del Padrón Vehicular Estatal, para su carga al Sistema Automatizado de Registro Vehicular.
- Recibir los avisos y notificaciones de las bajas de placas de vehículos del estado de Baja California Sur realizadas en otras entidades federativas.
- Procesar en el Sistema Integral Administrativo Financiero Estatal (SIAFES) la baja de placas provenientes de otras entidades Federativas.
- Archivar la documentación relativa a la baja de placas provenientes de otras Entidades Federativas.
- Generar a través del Sistema Integral Administrativo Financiero Estatal (SIAFES) los reportes de las bajas de placas aplicadas en el Estado de Baja California Sur de vehículos provenientes de otras Entidades Federativas.
- Enviar a Las Entidades Federativas mensualmente la información de las bajas de placas aplicadas en el Estado de Baja California Sur de vehículos provenientes de otras Entidades Federativas que se registran en el Estado.
- Compulsar información del expediente del vehículo con la información capturada en el Sistema Integral Administrativo Financiero Estatal (SIAFES) y en su caso informar inconsistencias, a las Oficinas de Recaudación de Rentas correspondientes.
- Capacitar al personal involucrado en las tareas y actividades del Padrón Estatal Vehicular.
- Emitir mensualmente o cuando así sea requerida la información estadística necesaria para la actualización, integración y administración del Padrón Vehicular Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 7.6. Departamento Jurídico.

- Tramitar, resolver y proponer para autorización del Director General de Ingresos, 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.
- Guardar y custodiar las pólizas de garantía que deban otorgarse a favor del Gobierno del Estado con motivo de créditos fiscales estatales o federales que les sean presentadas por los contribuyentes o por las otras dependencias de la Secretaría, así como las provenientes de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realicen las dependencias del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados.
- Elaborar y autorizar los proveídos, imponiendo multas por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas que rijan en materia de su competencia.
- Determinar la responsabilidad solidaria en que incurren los directamente relacionados con los contribuyentes en términos de las disposiciones aplicables.
- 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.
- 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.
- Revisar jurídicamente los manuales de procedimientos aprobados respecto a la función operativa de la Dirección General de Ingresos;
- Elaborar, para aprobación superior, las disposiciones administrativas de carácter general para aplicar la legislación fiscal estatal.
- Participar en la elaboración de los lineamientos sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes en materia del Registro Estatal de Contribuyentes, Registro Vehicular del Estado, devoluciones, compensaciones y cancelaciones de contribuciones, pago en parcialidades y sobre las fechas en que deban de pagar contribuciones.
- Asistir, en la materia de su competencia, a las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que lo regulan.

- Dar seguimiento a las prórrogas o autorizaciones de pago en parcialidades, que conceda la autoridad competente.
- Proporcionar datos, informes y documentos que se requieran y que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Intervenir en los programas de acciones derivados de los convenios celebrados entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.
- Coordinar los trabajos para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios estatales, a cargo de los contribuyentes o responsables solidarios.
- Vigilar que se requiera la garantía del interés fiscal con motivo de pago en parcialidades o diferido, recursos de revocación, juicios de nulidad o de amparo, así como los que se originen por la solicitud de la condonación de multas.
- Realizar el cruce de información con las diversas dependencias que intervengan en el cumplimiento de los convenios y anexos que se suscriban entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, en materia fiscal federal con el propósito de lograr una eficiente recaudación.
- Dictar las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger los intereses del fisco y en su caso realizar las acciones tendientes a cobrar y a exigir la garantía del crédito fiscal en favor del erario estatal, por conducto de las intervenciones que se efectúen, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables, previa autorización del Director General de Ingresos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento integral de los programas operativos, en los términos de las disposiciones legales.
- Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes que requieran ser simplificadas y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Analizar las propuestas hechas por los citados organismos y asociaciones, que tengan por objeto dar claridad y sencillez a la aplicación de los procedimientos administrativos y turnarlas a las áreas competentes para su resolución.
- Establecer programas de prevención y resolución de problemas del contribuyente, a fin de que los mismos designen representante de su organismo o asociación ante las autoridades fiscales.
- Llevar a cabo la orientación e impartición de talleres fiscales sobre modificaciones de que sean objeto las disposiciones de naturaleza fiscal a aquellos contribuyentes que se vean afectados por las reformas efectuadas, a fin de que se encuentren en condiciones de cumplir satisfactoriamente con sus obligaciones fiscales.

- Participar en la elaboración y revisión de las actividades de información y comunicados que, en las materias de su competencia, formulen las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos.
- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales; normar y ejercer las acciones del programa de representantes del contribuyente.
- Participar en la difusión al contribuyente, de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales federales y municipales.
- Opinar, previamente a su expedición, sobre los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de procesamiento de datos utilizados en las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Ingresos, para comprobar que su funcionamiento se apegue a los programas, políticas, leyes, reglamentos y normas vigentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,

# 7.7. Departamento Administrativo.

- Gestionar, proveer y controlar los recursos materiales, artículos de consumo, formas valoradas y no valoradas, que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos, de acuerdo a los requerimientos de cada una de ellas, así como coordinar el suministro de servicios.
- Implementar controles para el correcto uso de las formas oficiales numeradas y de valores virtuales que se manejen en la Dirección General de Ingresos.
- Gestionar el mantenimiento para conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos;
- Proporcionar servicios de recopilación y resguardo de archivos, además de la recepción, registro y distribución tanto interna como externa, de correspondencia oficial de la Dirección General de Ingresos y sus unidades administrativas.
- Tramitar el pago de viáticos al personal de la Dirección General de Ingresos comisionado fuera de la unidad administrativa a la que corresponda, cuando proceda.
- Administrar el fondo revolverte asignado a la Dirección General de Ingresos, atendiendo las requisiciones de las diversas Unidades Administrativas, para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

- Supervisar, controlar y generar los pagos que se efectúen a la Dirección de Ingresos 1, a las Oficinas de Recaudación, Subrecaudaciones y Centros Integrales de Servicios, de acuerdo al fondo asignado.
- Efectuar los trámites ante las Unidades Administrativas de la Secretaría para el control y la recuperación de los recursos financieros y presentar los reportes y estadísticas de los gastos.
- Registrar y conformar el expediente laboral de todos los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, manteniéndolos actualizados, así como realizar los trámites relativos a las licencias, incapacidades, renuncias, promociones, vacaciones, seguridad social, prestaciones y demás acciones que con motivo de su relación laboral se generen.
- Coordinar la recepción, control y asignación de los prestadores de servicio social asignados a la Dirección General de Ingresos;
- Coordinar y administrar el archivo general de la Dirección General de Ingresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 7.8. Recaudaciones y Centros Integrales de Servicios.

- Concentrar diariamente los ingresos a la Secretaría de Finanzas y Administración y rendir la cuenta de la recaudación realizada mediante los procedimientos establecidos.
- Acordar con el Coordinador de Ingresos todo lo relativo a la administración de las contribuciones federales y estatales que correspondan a su jurisdicción
- Entregar los cheques nominales que sean enviados al personal del Gobierno del Estado que trabaja o está comisionado en su circunscripción.
- Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal.
- 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.
- Expedir los proveídos mediante los cuales se impongan sanciones por infracciones fiscales o administrativas de su competencia.
- 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.

- 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.
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- 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.
- 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.
- Coordinar a las Subrecaudaciones bajo su dependencia administrativa, en los términos que establezca la Dirección General de Ingresos.
- Coordinarse con la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva para auxiliarla en el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

 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

### 7.9. Subrecaudaciones.

- Entregar los cheques nominales que sean enviados al personal del Gobierno del Estado que trabaja o está comisionado en su circunscripción.
- Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal.
- 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.
- Expedir los proveídos mediante los cuales se impongan sanciones por infracciones fiscales o administrativas de su competencia.
- 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.
- 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.
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes en el ámbito de su competencia:
- 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.
- 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.
- 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

•	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, e Subsecretario de Finanzas o el Director General de Ingresos dentro de la esfera de si respectiva competencia

# 8. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 68 08/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 60 14/diciembre/2018).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 17 10/abril/2019).

#### 9. Glosario.

D.O.F. Diario Oficial de la Federación

B.O.G.E. Boletín Oficial del Gobierno del Estado

Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja

California Sur.

Subsecretario Subsecretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur,

Secretaría Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja

California Sur.

Estado de Baja California Sur.

SIAFES Sistema Integral de Administración Financiera Estatal.