



Manual Específico de Organización Procuraduría Fiscal

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



Manual Específico de Organización Procuraduría Fiscal

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 1402 609 1501">Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad</p>  <p data-bbox="284 1743 581 1806">Lic. Francisco Javier Armenta Quintana.</p>	<p data-bbox="685 1402 940 1438">Procurador Fiscal</p>  <p data-bbox="673 1743 954 1806">Lic. Carlos Eduardo Higuera Carrillo.</p>	<p data-bbox="1015 1375 1412 1512">"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"</p> <p data-bbox="1039 1543 1388 1606">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p data-bbox="1023 1743 1388 1774">Lic. Isidro Jordán Moyrón.</p>

Índice

Contenido	Pág.
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.	5
3. Atribuciones.	8
4. Estructura orgánica.	16
5. Organigrama.	17
6. Objetivo.	18
7. Funciones.	19
7.1. Procurador.	19
7.1.1. Secretaria.	22
7.2. Subprocurador Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones.	23
7.2.1. Asesores Jurídicos.	25
7.3. Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad.	26
7.3.1. Asesores Jurídicos.	28
7.4. Subprocurador Fiscal de Procedimientos Legales.	29
7.4.1. Asesores Jurídicos.	31
7.5. Departamento Administrativo.	32
7.5.1. Oficialía de Partes.	34
7.5.2. Notificadores.	36
7.5.3. Intendente.	36
8. Bibliografía.	37

1.- Introducción.

El presente Manual Específico de Organización, es un instrumento de información y de consulta de la gestión institucional, se elaboró con el objeto de exponer y describir la organización y funcionamiento básico de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La finalidad principal es dar a conocer claramente la estructura organizacional, los niveles jerárquicos que conforman la Procuraduría y cada una de las áreas que la integran, las funciones específicas y las relaciones de autoridad y dependencia, con el propósito de alcanzar un eficiente desempeño en todas las labores asignadas a esta oficina, a efecto de elevar los estándares de calidad en el servicio y mejora administrativa, procurando aprovechar al máximo los recursos materiales y humanos y eliminando la duplicidad de funciones.

De igual forma, por medio del presente Manual se darán a conocer los preceptos legales que le dan existencia legal a esta Procuraduría Fiscal, así como su estructura orgánica, facultades y atribuciones de conformidad con la normatividad que integra su marco jurídico.

2.- Marco Jurídico – Administrativo.

Constitución:

- **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 Coordinación Fiscal Federal,** (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 31 del 31/julio/2016).
- **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. 48 16/diciembre/2019).
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2020,** (B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019, texto vigente).
- **Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. 20/enero/2020, texto vigente).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019).

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 50 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 27 20/abril/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. 31/diciembre/2017).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 72 31/diciembre/2015, última reforma No. 56 B.O.G.E. 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. 20/diciembre/2019).
- **Ley de 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. 28 31/diciembre/2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 18 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No. 02 20/enero/2020).
- **Ley de Remuneraciones a los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, última reforma No. 19 20/abril/2019).
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).

- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

Códigos:

- **Código Fiscal de la Federación**, (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma publicada en el D.O.F. 09/enero/2020).
- **Código Fiscal del Estado y Municipios 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 Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. No. 21 12/mayo/2014, texto vigente).

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).

Convenios:

- **Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal**, (D.O.F. 23/julio/2015, última reforma D.O.F. 26/junio/2020).

Otros:

- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**, (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/2016, texto vigente).
- **Condiciones Generales de Trabajo**, (B.O.G.E. No. 4 31/enero/2015, texto vigente).
- **Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal**. (B.O.G.E. No. 41 20/septiembre/2006).

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 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 sucdéneas 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. Procurador Fiscal.

4.1.1. Secretaria.

4.2. Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones.

4.2.1. Asesores Jurídicos.

4.3. Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad.

4.3.1. Asesores Jurídicos.

4.4. Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales.

4.4.1. Asesores Jurídicos.

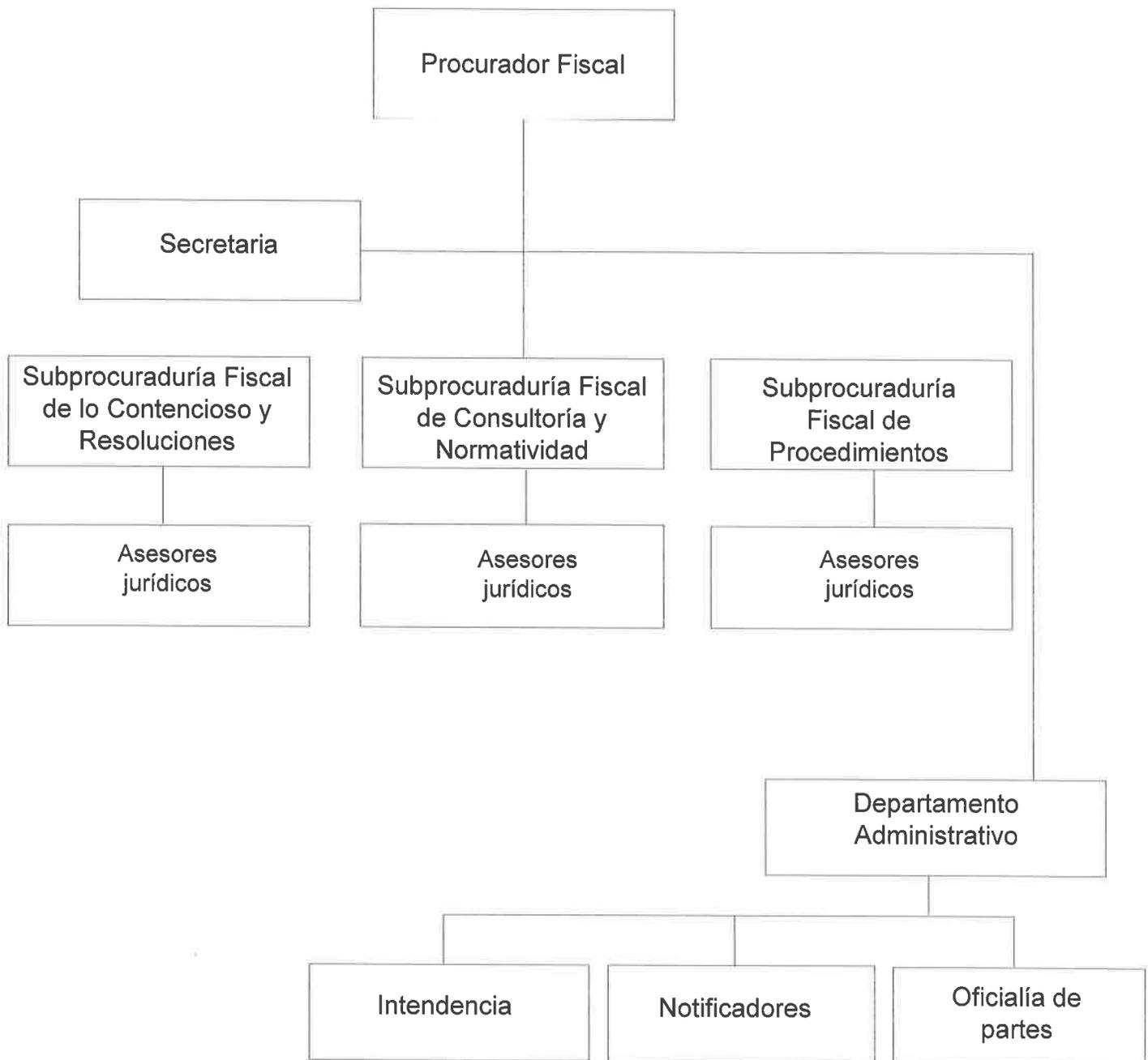
4.5. Departamento Administrativo.

4.5.1. Oficialía de Partes.

4.5.2. Notificadores.

4.5.3. Intendente.

5.- Organigrama.



6.- Objetivo.

Salvaguardar los intereses de la Hacienda Pública del Estado, asumiendo su defensa cuando se controvierta el interés fiscal cuando intervenga como parte el Estado, preservando en todo momento el estado de derecho, participar en la definición de la política fiscal y tributaria, prestar asistencia y orientación jurídica respecto de las disposiciones fiscales, tanto en materia Federal bajo el amparo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, celebrado con la Federación, así como en materia Estatal, ejercer las atribuciones con el fin de llevar a cabo la condonación de multas, caducidad, prescripción o cancelación de créditos fiscal y llevar a cabo las reformas a los ordenamientos normativos de la Secretaría de Finanzas y Administración, necesarias para el desempeño de sus funciones, así como de las demás unidades administrativas.

7.- Funciones.

7.1 Procurador Fiscal.

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.

7.1.1. Secretaria.

- Atender y controlar la agenda del Procurador Fiscal;
- Atender a los particulares que soliciten audiencia con el Procurador Fiscal;
- Contestar el teléfono y hacer las llamadas que le solicite el Procurador Fiscal;
- Integrar y controlar el directorio telefónico del Procurador Fiscal;

- Tomar los recados y hacer los enlaces que soliciten los superiores jerárquicos del Procurador Fiscal;
- Organizar y en su caso apoyar en la logística de las reuniones que deba realizar el Procurador;
- Recibir y despachar la documentación que deba atender directamente el Procurador;
- Mantener informado al Procurador Fiscal de las eventualidades que surjan en la Oficina y con el personal durante las ausencias de éste;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones.

- Revisar los proyectos de resolución a 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;
- Revisar los proyectos de contestación a los recursos de inconformidad, que interpongan los particulares ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público contra esta Entidad Federativa, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal Federal;
- Revisar los proyectos de contestación a las demandas formuladas ante la Sala Regional que resulte competente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los Tribunales y Juzgados del Poder Judicial Federal o del Tribunal Superior de Justicia del Estado o del Tribunal Contencioso Administrativo, cuando el Estado intervenga como parte, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas mediante el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o las propias que se establezcan en las

Disposiciones Locales e intervenir en los amparos directos que con motivo de las resoluciones de estos presenten los particulares;

- Revisar los proyectos de demanda en contra de los particulares, cuando derivado de una resolución favorable a un particular, se lesione al fisco federal o estatal;
- Auxiliar al Procurador Fiscal en la defensa de 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;
- Revisar los requerimientos de documentación que se elaboren a las distintas Direcciones de la Secretaría, necesaria para comparecer en los juicios de amparo en que actúan con los apercibimientos decretados por la juzgadora, así como los que se requieran para intervenir en cualquier medio de defensa en que se actué;
- Revisar los proyectos de informes previos y justificados que se deban rendir en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como asistirlos cuando tengan el carácter de tercero perjudicado o en la interposición de los recursos que procedan, así como revisar los informes previos y justificados que tengan como origen el reclamo de una ley fiscal o tributaria, en coordinación con las áreas competentes del Congreso del Estado y la Secretaría General del Estado;
- Coordinarse con el Departamento Administrativo para que a través de su personal adscrito lleve la práctica de notificaciones y diligencias;
- Revisar los requerimientos dirigidos a los particulares, responsables solidarios o terceros relacionados, de documentación e informes necesarios para el desempeño de sus funciones, elaborados por el personal a su cargo;

- Asistir y dar seguimiento a las reuniones que le encomiende el Procurador Fiscal;
- Supervisar el proyecto de informe que periódicamente se rinda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la situación de los recursos administrativos y juicios en los que haya intervenido y las resoluciones que recaigan sobre los mismos;
- Revisar los citatorios que se realicen a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar sus solicitudes o promociones;
- Revisar el acuerdo por el cual se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia;
- Auxiliar al Procurador Fiscal en la coordinación con las autoridades del Estado, de los municipios, de la Federación y, en su caso, de otras Entidades Federativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
- Auxiliar en la debida vigilancia de la garantía del interés fiscal en los asuntos en que se tenga competencia, supervisando la elaboración del requerimiento de ampliación cuando ésta desaparezca o deje de ser suficiente, así como el inicio o continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando no se garantice debidamente el interés fiscal y se haya interpuesto un medio de defensa;
- Revisar los proyectos de resolución al procedimiento de reconsideración administrativa, en los que se modifique, revoque o confirme las resoluciones de carácter individual no favorables a los particulares;
- Revisar los proyectos por medio de los cuales se interponga el recurso de revisión contra las sentencias dictadas por los Tribunales Federales o Estatales, según se trate de facultades delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o en materia fiscal Estatal;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Asesores Jurídicos.

- Dar seguimiento y atención a los registros dentro del sistema electrónico de correspondencia relativos a la información de los asuntos que atiende y mantenerlo actualizado;
- Elaborar proyectos de contestación de demandas, alegatos y, en su caso, los recursos administrativos y judiciales necesarios;
- Elaborar proyectos de resolución de los recursos administrativos que se le asignen;
- Elaborar los proyectos de informes previos o justificados que se deban rendir en los juicios de amparo presentados en contra de la Secretaría y titulares de las unidades administrativas que la integran;
- Cuando el asunto lo requiera, acudir a los Juzgados o Tribunales Locales y Federales a revisar y monitorear los expedientes a su cargo;
- Elaborar los oficios para solicitar y recabar la información y documentos necesarios para integrar, analizar y proponer la resolución de los expedientes que le hayan sido asignados;
- Elaborar proyectos de demanda en contra de los particulares, cuando sea necesario para defender el interés fiscal;
- Elaborar el proyecto de contestación de los recursos de inconformidad a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal;

- Elaborar todo tipo de proyectos de oficio necesarios para la integración y sustanciación de los expedientes que le sean asignados;
- Elaborar las actas de notificación que se requieran para llevar a cabo el procedimiento de notificación de las resoluciones, requerimientos, acuerdos y documentos en los términos de las Leyes aplicables, en coordinación con el Departamento Administrativo;
- Coordinar con oficialía de partes, la distribución de los oficios que, como resultado de los expedientes a su cargo, vaya dirigida a diversas autoridades o deban notificarse a los particulares;
- Depositar en las oficinas de correo los envíos relativos a los asuntos que atiende;
- Mantener organizados, archivados y actualizados los archivos de los expedientes a su cargo;
- Mantener actualizados los registros electrónicos de los expedientes que le sean asignados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad.

- Auxiliar al Procurador Fiscal en la asistencia y orientación jurídica a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, así como de la propia Secretaría de Finanzas y Administración, respecto a la interpretación de Disposiciones Legales Federales y Estatales en materia fiscal, tributaria y financiera; y en la asesoría a las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado en la elaboración y reformas a las Disposiciones Jurídicas de carácter fiscal, tributario, financiero y administrativo;

- Revisar el proyecto de resolución de las consultas presentadas ante la Procuraduría Fiscal, por los titulares de las diversas Dependencias Públicas en sus tres niveles o los particulares, respecto de situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales estatales;
- Revisar los citatorios que se realicen a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar sus solicitudes o promociones;
- Revisar el acuerdo por el cual se habiliten días y horas inhíbles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia;
- Supervisar los proyectos de requerimientos de información para que los promoventes de los asuntos de su competencia comparezcan a aclarar sus solicitudes o escritos;
- Revisar los requerimientos dirigidos a los particulares, responsables solidarios o terceros relacionados, de documentación e informes necesarios para el desempeño de sus funciones, elaborados por el personal a su cargo;
- Auxiliar al Procurador Fiscal en la coordinación con las autoridades del Estado, de los municipios, de la Federación y, en su caso, de otras Entidades Federativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
- Auxiliar, en coordinación con las Subprocuradurías de lo Contencioso y Resoluciones y del Procedimientos Legales, en la orientación y asistencia, 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;
- Auxiliar en la coordinación de los trabajos del Comité de Contribuyentes, apoyando en la organización de las reuniones y dando cumplimiento y seguimiento a los acuerdos, para el mejor desempeño de las funciones de la Procuraduría;

- Coordinarse con el Departamento Administrativo para que a través de su personal adscrito lleve la práctica de notificaciones y diligencias;
- Estudiar, revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de contratos y convenios que le sean encomendados;
- Coordinar y supervisar investigaciones, planeaciones, diseños, elaboración de instrumentos y proyectos estratégicos que permitan incrementar los recursos públicos tributarios y no tributarios, así como volver más eficiente su recaudación y cobro, a fin de mejorar los servicios públicos e impulsar la economía de los diversos sectores sociales del Estado;
- Realizar los análisis de la Ley de Coordinación Fiscal Estatal y Federal, así como de sus repercusiones en el Estado en lo económico y administrativo, elaborando las propuestas de iniciativas de reformas.
- Asistir y dar seguimiento a las reuniones que le encomiende el Procurador Fiscal;
- Auxiliar al Procurador Fiscal en la coordinación con las autoridades del Estado, de los municipios, de la Federación y en su caso de otras Entidades Federativas para el mejor desempeño de sus funciones;
- Coadyuvar con el Procurador Fiscal en el estudio, formulación y modificación de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos e instrumentos normativos, necesarios para el desempeño de las funciones de la Secretaría, así como de las demás unidades administrativas;
- Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia fiscal a los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y a las Direcciones y Unidades Administrativas de la propia Secretaría, que sean solicitadas al Procurador Fiscal;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Asesores Jurídicos.

- Dar seguimiento y atención a los registros contenidos dentro del sistema eléctrico de correspondencia relativos a las solicitudes de información, consultas, contratos, convenios asignados a través de él y mantenerlos actualizados;
- Verificar requisitos de procedencia de las promociones presentadas ante la Procuraduría Fiscal y, en su caso, elaborar el oficio de requerimiento de información y documentos o aclaratorio;
- Elaborar proyectos de resolución respecto de los asuntos que le sean asignados;
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios que le sean asignados;
- Elaborar proyectos de iniciativas de creación, modificación, derogación, abrogación, adición a las diversas disposiciones jurídicas que le sean encomendados;
- Elaborar y presentar al Subprocurador los informes que le soliciten y llevar control de la documentación que se genera en la Procuraduría Fiscal;
- Elaborar las actas de notificación que se requieran para llevar a cabo el procedimiento de notificación de las resoluciones, requerimientos, acuerdos y documentos en los términos de las Leyes aplicables, en coordinación con el Departamento Administrativo;
- Auxiliar al Subprocurador en las diligencias de notificación personal que lleve a cabo el Departamento Administrativo, de los documentos que requieran darse a conocer o, en su caso, enviarlas a las oficinas encargadas de auxiliar a la Procuraduría Fiscal para realizar dichas diligencias o, en su caso, realizar los trámites necesarios para efectuar las notificaciones mediante los medios que normatividad procesal determine;

- Elaborar los oficios para solicitar y recabar la información y documentos necesarios para integrar, analizar y proponer la resolución de los expedientes que le hayan sido asignados;
- Mantener organizados, archivados y actualizados los archivos de los expedientes a su cargo;
- Mantener actualizados los registros electrónicos de los expedientes que le sean asignados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales.

- Revisar los proyectos por medio de los cuales se condone las multas impuestas por las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo las que deriven de facultades comprendidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal;
- Revisar los citatorios que se realicen a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar sus solicitudes o promociones;
- Revisar el acuerdo por el cual se habiliten días y horas inhíbeles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia;
- Revisar los proyectos de las denuncias que se elaboren, en los casos de presunta comisión de delitos fiscales, que sean turnadas a la Procuraduría Fiscal por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, conjuntamente con los elementos que integren el cuerpo del delito y hagan probable la responsabilidad del inculpaado y, en su caso, presentar ante el Ministerio Público del Fuero Común la denuncia

correspondiente; así como revisar y proponer al Procurador Fiscal el proyecto en que se haga la declaratoria de que el fisco estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio; o tratándose de impuestos federales, revisar el proyecto en que se informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Jurídica de la Entidad, sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- Revisar los requerimientos dirigidos a los particulares, responsables solidarios o terceros relacionados, de documentación e informes necesarios para el desempeño de sus funciones, elaborados por el personal a su cargo;
- Auxiliar al Procurador Fiscal en la coordinación con las autoridades del Estado, de los municipios, de la Federación y, en su caso, de otras Entidades Federativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
- Auxiliar, en coordinación con las Subprocuradurías de lo Contencioso y Resoluciones y de Consultoría y Normatividad, en la asesoría técnica y capacitación en materia fiscal a los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y a las Direcciones y Unidades Administrativas de la propia Secretaría, que sean solicitadas al Procurador Fiscal;
- Dar seguimiento y atención a las solicitudes que presenten los contribuyentes para efectos de recibir bienes como dación en pago, supervisando la elaboración de los documentos necesarios para emitir la resolución;
- Supervisar la elaboración de los proyectos por medio de los cuales se requiere de pago para hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, 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, y

auxiliar al Procurador Fiscal en la defensa en los juicios que se originen con motivo de dichos requerimientos;

- Revisar el proyecto de Declaratoria de Prescripción de Créditos Fiscales, así como el proyecto de Extinción de Facultades de las Autoridades Fiscales en Materia de Contribuciones Locales o, en su caso, de Contribuciones Federales;
- Revisar el proyecto de declaratoria de cancelación de créditos fiscales;
- Supervisar la elaboración del oficio donde se ordena el pago 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 no se puedan entregar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, así como la entrega a los adquirentes de bienes rematados del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados;
- Revisar el proyecto por medio del cual se emite 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;
- Coordinarse con el Departamento Administrativo para que a través de su personal adscrito lleve la práctica de notificaciones y diligencias;
- Asistir y dar seguimiento a las reuniones que le encomiende el Procurador Fiscal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Asesores Jurídicos.

- Dar seguimiento a los registros dentro del sistema eléctrico de correspondencia, relativo a las solicitudes de información, condonación de multas, prescripción, caducidades, daciones en pago, cancelación de créditos fiscales y las pólizas de fianza que se presenten para ser requeridas y mantenerlos actualizados;
- Verificar requisitos de procedencia de las promociones presentadas ante la Procuraduría Fiscal y, en su caso, elaborar el oficio de requerimiento de información y documentos o aclaratorio;
- Elaborar los oficios para solicitar y recabar la información y documentos necesarios para integrar, analizar y proponer la resolución de los expedientes que le hayan sido asignados;
- Elaborar los proyectos de resolución respecto de los asuntos que le sean asignados;
- Elaborar los proyectos de denuncia, respecto de la comisión de delitos fiscales para presentar ante el Ministerio Público del Fuero Común, y el proyecto de declaratoria de que el fisco ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio y, en su caso, el informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la comisión de delitos fiscales federales, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal;
- Elaborar y presentar al Subprocurador los informes que le soliciten y llevar control de la documentación que se genera en la Procuraduría Fiscal;
- Coordinar con oficialía de partes, la distribución de los oficios que, como resultado de los expedientes a su cargo, vaya dirigida a diversas autoridades o deban notificarse a los particulares;

- Elaborar las actas de notificación que se requieran para llevar a cabo el procedimiento de notificación de las resoluciones, requerimientos, acuerdos y documentos en los términos de las Leyes aplicables, en coordinación con el Departamento Administrativo;
- Auxiliar al Subprocurador en las diligencias de notificación personal que lleve a cabo el Departamento Administrativo, de los documentos que requieran darse a conocer o, en su caso, enviarlas a las oficinas encargadas de auxiliar a la Procuraduría Fiscal para realizar dichas diligencias o, en su caso, realizar los trámites necesarios para efectuar las notificaciones mediante los medios que normatividad procesal determine;
- Mantener organizados, archivados y actualizados los archivos de los expedientes a su cargo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Departamento Administrativo.

- Acordar con el Procurador Fiscal las actividades relacionadas con asuntos de su competencia;
- Detectar las necesidades de recursos materiales e inventariables;
- Elaborar las requisiciones de materiales de oficina, de computo, de limpieza e inventariables necesarios para el desarrollo de la oficina, sometiéndolas a la aprobación y firma del Procurador;
- Dar seguimiento a las requisiciones anteriores hasta que las mismas sean surtidas;
- Administrar el fondo revolvente de la oficina, realizando los trámites necesarios para la comprobación del gasto y recuperación del recurso ejercido;

- Integrar y dar seguimiento a la bitácora del vehículo oficial, manteniendo actualizada la documentación del mismo, y detectar las irregularidades mecánicas y eléctricas, efectuando lo necesario para su reparación y mantenimiento;
- Elaborar el inventario de materiales de oficina, de computo, de limpieza e inventariables, llevando un control de los mismos, procurando su reposición que permita mantener el stock;
- Realizar los trámites administrativos necesarios que permitan mantener actualizado el marco jurídico de la Procuraduría, turnando copia a las diferentes autoridades federales y estatales que lo soliciten;
- Realizar todos los trámites de altas, bajas y movimientos de personal, integrando un expediente por cada trabajador;
- Realizar coordinadamente con la Coordinación de Enlace Administrativo todos los trámites para el alta del personal a los sistemas de seguridad social;
- Llevar diariamente el control de asistencia y puntualidad, elaborando los oficios de incidencias de personal que procedan;
- En su caso levantar a solicitud del Procurador, las actas administrativas de incumplimiento en sus funciones del personal que integra la Procuraduría;
- Realizar el proyecto de distribución de incentivos al personal de la Procuraduría, sometiendo a consideración y aprobación del titular;
- Elaborar la solicitud para la obtención de los incentivos al personal y darle seguimiento hasta su obtención;

- Elaborar la nómina de los incentivos y realizar las adquisiciones de los bienes para los cuales se destinaron el importe del fondo de mejoramiento con cargo al fondo de incentivos;
- Elaborar la comprobación del pago realizado al personal y del recurso ejercido en la adquisición de bienes;
- Realizar los manuales de organización y supervisar la elaboración de los manuales de procedimientos elaborados por las Subprocuradurías;
- Supervisar constantemente las condiciones generales de la oficina, haciendo las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento de la misma;
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de la oficina;
- Coordinar la oficialía de partes a través del cual se otorga el servicio de entrada de documentación, así como la salida de documentación oficial;
- Coordinar a los notificadores adscritos a la Procuraduría Fiscal, para efecto de que realicen debidamente la notificación de las resoluciones, requerimientos, acuerdos, documentos y demás correspondencia que se emita en ejercicio de las funciones de la Procuraduría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le asigne el Procurador Fiscal de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.1. Oficialía de Partes.

- Proporcionar el servicio de entrada de documentación oficial y particular, relacionada con el ámbito de competencia de la Procuraduría Fiscal como lo es en materia de Juicios de Nulidad, Recursos de Revocación, Juicio de Amparo, Declaratorias de Prescripción, Requerimiento de Póliza de Fianza, Recursos de Reconsideración Administrativa, Recursos de Revocación, Autorización de Cancelación de Fianzas, Declaratoria de Caducidades, Condonaciones, Solicitudes de información, así como cualquier otro documento, verificando que esté dirigida a la Procuraduría Fiscal, acusando de recibido y describiendo el tipo de documento y número de anexos;
- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente el sello oficial, la fecha, hora de recepción, rúbrica, número de fojas que integran el documento, copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen, distinguiendo si son cotejados o copia simple;
- Orientar a contribuyentes, en relación con los documentos que deben recepcionarse en el ámbito de esta Procuraduría Fiscal;
- Verificar que toda la documentación que se reciba se encuentre completa, legible, ordenada y firmada en original con su acuse de recibo;
- Registrar de manera consecutiva, los datos necesarios de la documentación recibida en el sistema electrónico de correspondencia, donde se cargará de manera digital el documento y se señalará de manera manual la información relativa al asunto recepcionado, poniéndola a disposición de los Subprocuradores para su asignación;
- Emitir el formato de recepción de documentos adjuntándolo a los documentos recibidos;

- Entregar a las áreas correspondientes la documentación recibida a través del sistema electrónico de correspondencia, en caso que no sea entregada, se mantendrá dicha documentación bajo su cargo;
- Elaborar informes y reportes estadísticos que requiera la Procuraduría Fiscal;
- Custodiar los sellos y contraseñas del sistema computarizado, de correspondencia a su cargo, vigilando que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones;
- Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento;
- Tener un buen manejo de los recursos materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente;
- Dar salida a la documentación oficial;
- Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesaria para el logro de los objetos de la Procuraduría Fiscal;
- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Procurador de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.2. Notificadores.

- Notificar los actos y resoluciones emitidos por la Procuraduría Fiscal en ejercicio de sus funciones;
- Dejar los citatorios dirigidos a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar sus solicitudes o promociones;
- Cuando la circunstancia del caso así lo requiera, llevar a cabo la práctica de las actuaciones administrativas relativas a las notificaciones, en los días y horas habilitados para tal efecto.
- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Procurador de acuerdo a sus atribuciones

7.5.3. Intendencia.

- Desarrollar las labores de limpieza en áreas de la unidad administrativa.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Llevar correspondencia cuando así se le instruya.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.- Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**; publicado en el Boletín Oficial de Gobierno No. 43 de fecha 14 de septiembre del 2020, texto vigente.
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de organización**, Contraloría General del Estado, (Boletín Oficial No. 17 de fecha 10 de abril del 2019).