

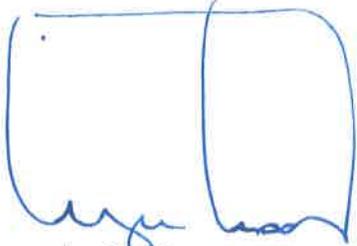
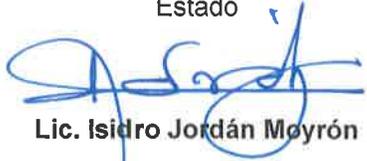


Manual Específico de Organización
Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Manual Específico de Organización
Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p style="text-align: center;">Encargado Administrativo</p>  <p style="text-align: center;">Carlos Daniel Pérez Loaiza</p>	<p style="text-align: center;">Directora de Control de Créditos y Cobranza Coactiva</p>  <p style="text-align: center;">Claudia Liceaga Mora</p>	<p style="text-align: center;">"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 style="text-align: center;">Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Contenido	Página
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico–Administrativo.	5
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
7.1. Director de Control de Créditos y Cobranza Coactiva	14
7.1.1. Asistente de Dirección	17
7.2. Jefe del Departamento de Control de Créditos	18
7.2.2. Analistas de Cobranza	19
7.3. Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva	20
7.3.1. Analistas de Cobranza	22
7.4. Oficina de Control de Créditos y Cobranza Coactiva en Los Cabos	23
7.5. Jefe de Almacén	24
8. Bibliografía	26

1. Introducción:

El presente Manual de Organización es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; contiene en forma ordenada y sistemática la información y las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones.

Este documento es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos y áreas que conforman la Dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Constituye una herramienta de apoyo en el funcionamiento operativo de la Dirección, ya que contempla la Estructura Organizacional, Marco Jurídico Administrativo y Organigrama; permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, facilita la asignación de trabajo, la coordinación de tareas y la delegación de responsabilidades. Las modificaciones al presente manual se realizarán cuando haya cambios a su Reglamento Interior y/o a las funciones derivadas de sus atribuciones.

2. Marco Jurídico – Administrativo:

Marco Constitucional:

- **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. 44 10/octubre/2019);

Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, en los que se reconocen los derechos humanos. (Consúltese en la página electrónica www2.scjn.gob.mx/red/constitucion/TI.html).

Leyes Federales:

- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito** (D.O.F. 27/agosto/1932, última reforma D.O.F. 22/junio/2018);
- **Ley General de Sociedades Mercantiles** (D.O.F. 04/agosto/1934, última reforma D.O.F. 14/junio/2018);
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018);
- **Ley de Instituciones de Crédito** (D.O.F. 18/julio/1990, última reforma D.O.F. 04/junio/2019);
- **Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores**. (D.O.F. el 28/abril/1995, última reforma del D.O.F. 09/marzo/2018);
- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo** (D.O.F., 01/diciembre/2005, última reforma D.O.F. 27/enero/2017);
- **Ley del Mercado de Valores** (D.O.F. 30/diciembre/2005, última reforma D.O.F. 09/enero/2019);
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 09/mayo/2016, última reforma D.O.F. 27/enero/2017);
- **Ley Nacional de Ejecución Penal** (D.O.F. 16/junio/2016, última reforma D.O.F. 09/mayo/2018);
- **Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa** (D.O.F. 18/julio/2016);
- **Ley de Ingresos de la Federación para 2020**. (D.O.F. el 25/noviembre/2019).

Leyes locales:

- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019);
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 9 21/febrero/2006, última reforma 31/diciembre/2017);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma 16/diciembre/2019);
- **Ley de Procedimientos Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 20 14/mayo/2018);
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2020** (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 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. 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. 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 02 20/enero/2020).
- **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 Publica 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 Civil Federal** (D.O.F. 26/mayo/1928 última publicación D.O.F. 09/marzo/2018);

- **Código Federal de Procedimientos Civiles** (D.O.F. 24/febrero/1943 última publicación D.O.F. 09/abril/2012);
- **Código Nacional de Procedimientos Penales** (D.O.F. 05/marzo/2014 última publicación D.O.F. 08/noviembre/2019);
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma publicada D.O.F. 09/enero/2020);
- **Código Fiscal para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. no. 72 28/diciembre/2005 última publicación B.O.G.E. No. 20 14/mayo/2018);
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. no. 25-b 19/julio/1996 última publicación B.O.G.E. 30/noviembre/2019);
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 23/mayo/1997 última publicación B.O.G.E. 15/agosto/2018);
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/noviembre/2014 última publicación D.O.F. 16/diciembre/2019).

Reglamentos:

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. 02/abril/2014);
- **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).

Resolución Miscelánea Fiscal 2019 y sus Anexos.

Convenios:

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

Otros:

- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021.** (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/2016).
- **Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. No. 41 20/septiembre/2006).
- **Condiciones Generales de Trabajo.** (B.O.G.E. No. 4 31/enero/2015).
- **Código Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 25 del 31/mayo/2019).

3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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 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 Director de Control de Créditos y Cobranza Coactiva.

4.1.1. Asistente de Dirección.

4.2. Jefe del Departamento de Control de Créditos.

4.2.1. Analistas de Cobranza.

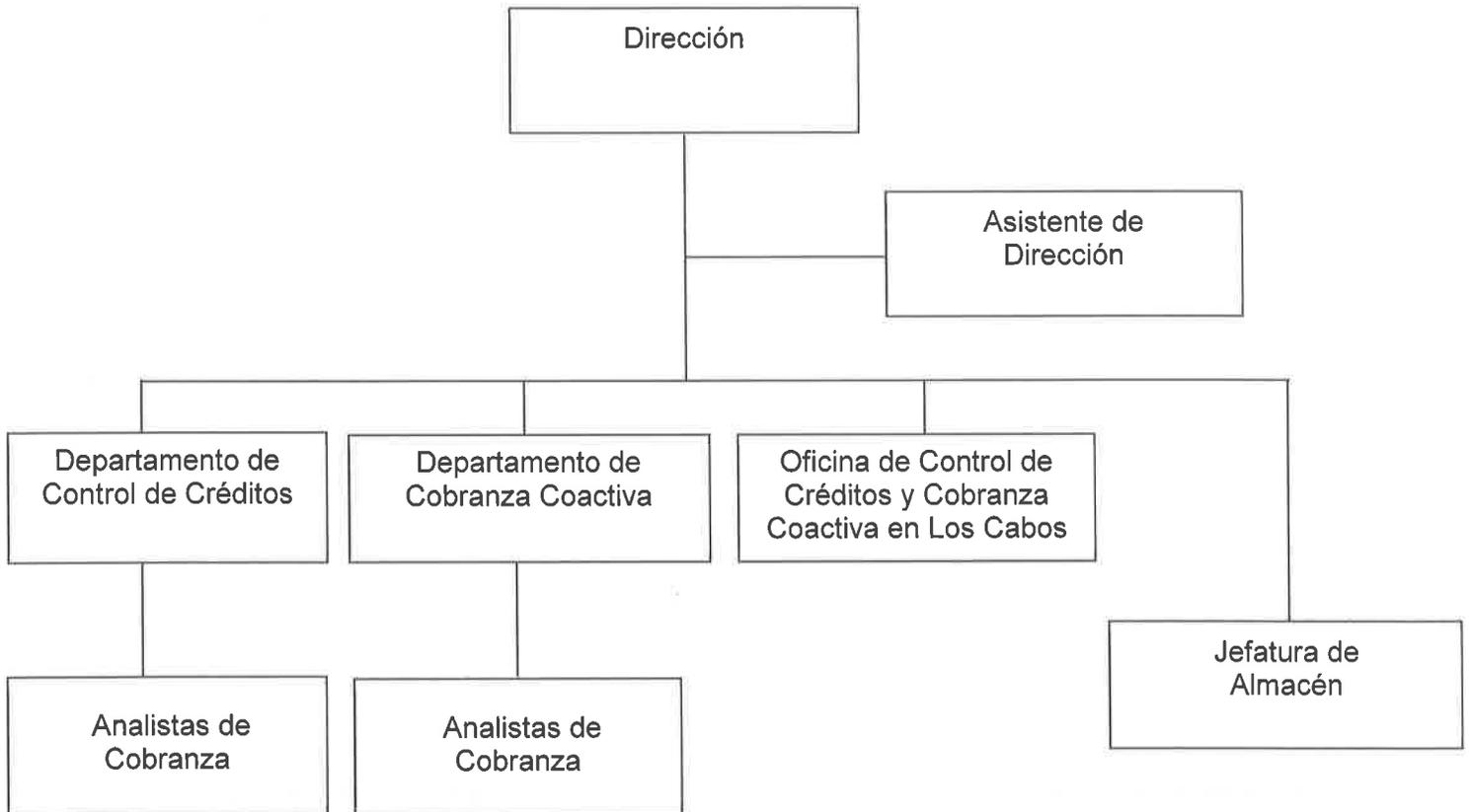
4.3. Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.

4.3.1. Analistas de Cobranza.

4.4. Oficina de Control de Créditos y Cobranza Coactiva en Los Cabos.

4.5. Jefe de Almacén

5. Organigrama



6. Objetivo:

Contribuir a fortalecer los ingresos públicos derivados de la Coordinación Fiscal y Hacendaria con la Federación, al desarrollo de la Hacienda Pública Estatal, estableciendo mecanismos de control de seguimiento en el cobro de la cartera créditos fiscales estatales y federales, así como de multas administrativas estatales y federales no fiscales, que nos permitan una gestión administrativa de recaudación oportuna y de calidad, dentro del marco jurídico vigente mediante los mecanismos del Procedimiento Administrativos de Ejecución.

Planear, organizar, diseñar y elaborar proyectos estratégicos de acciones de carácter operativo, logístico y administrativo, que permitan incrementar los ingresos públicos en un menor tiempo con la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución; así como de procedimientos y medidas que estén dentro de nuestras facultades legales y administrativas; garantizando el pago del crédito fiscal, respetando en todo momento los derechos del Contribuyente y preservando el estado de derecho.

Contribuir a los ingresos públicos a favor del desarrollo de la Hacienda Pública Estatal, optimizar la recaudación mediante el estricto cumplimiento y la aplicación de las leyes Fiscales que nos rigen; manteniendo siempre ante el contribuyente una imagen de honestidad e integridad y de servicio.

7. Funciones

7.1 Director

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

I. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para el cobro de créditos fiscales federales, que hayan determinado la Dirección de Fiscalización Aduanera, la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Ingresos "1", en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur; así como de los estatales que hayan determinado la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Ingresos "1";

II. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para el cobro de las multas administrativas Federales no fiscales cuya cobranza se haya delegado en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, que hayan determinado las autoridades administrativas federales; así como las que hayan impuesto las autoridades administrativas y judiciales del Estado;

III. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales federales que le hayan sido turnados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur;

IV. Emitir el mandamiento de ejecución que exigen las disposiciones legales a través del cual se exija el pago de los créditos fiscales que no hayan sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley;

V. Emitir y notificar a los contribuyentes, el requerimiento de pago de los créditos fiscales;

VI. Designar y autorizar al personal necesario para la práctica del Procedimiento Administrativo de Ejecución y expedirle las constancias de identificación;

VII. Ordenar cuando proceda el embargo de bienes suficientes que garanticen el pago de los créditos fiscales y sus accesorios;

VIII. Administrar y controlar el almacén fiscal del Estado, estableciendo medidas de control para separar e identificar los bienes sujetos al Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, de aquellos que se encuentran afectos al Procedimiento Administrativo de Ejecución;

IX. Remitir los bienes embargados al almacén fiscal para su guarda y custodia hasta que se cubra el crédito fiscal, se rematen los mismos o se ordene su devolución;

X. Vigilar, resguardar y custodiar las mercancías, vehículos y embarcaciones que haya embargado, o puesto bajo su resguardo otras autoridades de la Secretaría de Finanzas y Administración, hasta que se ordene su remate o se resuelva legalmente sobre su devolución;]

XI. Autorizar, cuando proceda la devolución de las mercancías, vehículos y embarcaciones que hayan sido embargados durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución o el embargo en la vía administrativa, siempre que se haya cubierto o garantizado el crédito fiscal, o en su caso hayan cesado sus efectos.

XII. Realizar la devolución de mercancías, vehículos y embarcaciones que se haya autorizado en los términos de la fracción anterior, o cuando lo haya autorizado la Dirección de Fiscalización Aduanera;

XIII. Designar depositarios de los bienes embargados a las autoridades fiscales del Estado o de sus municipios o a terceras personas, incluso al propio interesado;

XIV. Remover o sustituir a los depositarios cuando sea necesario y, en caso de que se encuentren violaciones a dicho cargo por depositaria infiel, y fincar las responsabilidades correspondientes;

XV. Ordenar y practicar el avalúo de los bienes embargados durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XVI. Emitir y publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y en los periódicos de la localidad las convocatorias de remate de los bienes embargados;

XVII. Efectuar el remate de los bienes embargados, cumpliendo con los requisitos que al efecto señalen las leyes federales y estatales;

XVIII. Autorizar la destrucción, donación o venta fuera de remate de mercancías perecederas embargadas sujetas a un Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XIX. Enajenar en remate los bienes embargados en los términos de la legislación fiscal aplicable o, en su caso, adjudicarlos a favor del fisco del Estado;

XX. Enajenar fuera de remate en los términos de la legislación fiscal aplicable cuando se trate de mercancía perecedera o de fácil descomposición, que se encuentren sujetas a un Procedimiento Administrativo de Ejecución, o cuando así lo haya autorizado la Dirección de Fiscalización Aduanera;

- XXI. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, relacionados con el cobro de los créditos fiscales que tenga a su cargo;
- XXII. Poner a disposición de los particulares los bienes embargados, cuando se haya cubierto el crédito fiscal, otorgándoles el plazo legal para su retiro del almacén fiscal;
- XXIII. Declarar que las mercancías han pasado a propiedad del fisco del Estado por abandono, cuando hayan sido notificados los contribuyentes interesados, de la autorización para que retiren del almacén fiscal las mercancías afectas al Procedimiento Administrativo de Ejecución, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda;
- XXIV. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades;
- XXV. En caso de rebeldía del rematado o ejecutado, suscribir las escrituras del inmueble o expedir el comprobante de la venta del bien rematado;
- XXVI. Tramitar y resolver las solicitudes sobre la dispensa del otorgamiento de garantía del interés fiscal de los créditos fiscales, respecto de los contribuyentes de su competencia;
- XXVII. Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante la garantía de su importe y accesorios legales, que hayan sido determinados por la autoridad fiscal, inclusive aquellos determinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado los pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello;
- XXVIII. Reestructurar los convenios de pago que haya autorizado en los términos de las leyes fiscales federales y locales;
- XXIX. Revocar a los contribuyentes los convenios de pago en parcialidades que les hayan sido autorizados o, en su caso, tenerlos por desistidos de su solicitud, en los casos previstos en las leyes fiscales federales y estatales;
- XXX. Requerir a los contribuyentes del pago de las parcialidades vencidas, cuando haya autorizado el pago de créditos fiscales a plazos o diferido, emitiendo en su caso el mandamiento de ejecución que corresponda y ordenando en su caso el embargo de bienes suficientes que garanticen el pago de las mismos y sus accesorios;
- XXXI. Suspender el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa garantía del interés fiscal, con sujeción a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y a las diversas disposiciones fiscales federales y estatales;

XXXII. Contestar las solicitudes de informes y documentación que le realice el Secretario, el Subsecretario, la Procuraduría Fiscal, las Direcciones de: Fiscalización Aduanera, Auditoría Fiscal, General de Ingresos e Ingresos "1", dentro del plazo que para tal efecto éstas le indiquen;

XXXIII. Notificar los actos y resoluciones que emita;

XXXIV. Tramitar, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; ampliar el embargo de bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscal o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente y fijar los horarios del depositario interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces; y

XXXV. Autorizar y proceder a la devolución de la documentación proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, cuando el crédito fiscal haya sido pagado o cuando una autoridad fiscal o jurisdiccional determine la cancelación del crédito fiscal;

XXXVI. Elaborar los lineamientos, datos y requisitos que deban contener las garantías ofrecidas por los contribuyentes, excepto para las fianzas relativas a contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios que contrate el Estado, para garantizar el interés fiscal de créditos estatales, dándolos a conocer en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur;

XXXVII. Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, los informes y datos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XXXVIII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Entidades Financieras, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de Inversiones y Valores, que ejecuten el embargo o aseguramientos de las cuentas bancarias y de inversión a nombre de los contribuyentes o responsables solidarios, que tengan créditos fiscales a su cargo, así como el traspaso de fondos a la cuenta de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur y solicitar su levantamiento cuando así proceda.

XXXIX. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

XL. Transferir a la instancia competente los bienes embargados que hayan pasado a propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, o de los que pueda disponer en términos de la normatividad aplicable, así como realizar de conformidad con las políticas, procedimientos y criterios que al efecto se emitan, la donación o destrucción de dichos bienes;

XLI. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para el cobro de multas por concepto de reparación de daños al ofendido en procesos penales.

XLII. Elaborar, emitir y suscribir los requerimientos de pago para hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración que garanticen créditos fiscales, exhibidas con motivo de convenios de pago en parcialidades o por la interposición de algún medio de defensa;

XLIII. Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales y federales coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, distintos a los determinados por los contribuyentes sin mediar el inicio de facultades de comprobación, vigilando que se otorgue la garantía de su importe y accesorios legales;

XLIV. Cancelar los créditos fiscales a favor del Estado que sean de su competencia, observando los lineamientos y requisitos que señalen las disposiciones locales, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas;

XLV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o el Director de Control de Créditos y Cobranza Coactiva.

7.1.1 Asistente de Dirección.

- Atender y controlar la agenda del Director.
- Atender a los particulares que soliciten audiencia con el Director.
- Atender y realizar los enlaces telefónicos que solicite el Director.
- Integrar y controlar el directorio telefónico así como el correo electrónico institucional del Director.
- Diligenciar y/o transmitir las notas y comunicados dirigidos al Director y colaboradores en su caso, así como realizar los enlaces que soliciten los superiores jerárquicos del Director.
- Organizar y en su caso apoyar en la logística de las reuniones que deba realizar el Director.
- Recibir y despachar la documentación que deba atender directamente el Director.
- Mantener informado al Director de las eventualidades que surjan en la oficina y con el personal durante las ausencias de éste.
- Las demás que resulten propias e inherentes a su área, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

- Todas las demás instrucciones giradas por el Director o los Jefes de Departamento, siempre y cuando se encuentren dentro de la esfera de las atribuciones de esta Dirección.

7.2 Jefe del Departamento de Control de Créditos.

- Dirigir los trabajos que se lleven a cabo en el Departamento, de manera diligente y responsable de acuerdo a los reglamentos y leyes que regulan la actuación del Director.
 - Analizar, planear, diseñar y elaborar proyectos estratégicos que permitan incrementar los recursos públicos.
 - Supervisar que las labores del Departamento, se estén realizando correctamente y conforme a las normas que regulan los procedimientos que se lleven a cabo dentro del mismo.
 - Supervisar que los trabajadores asignados al Departamento, cumplan de manera correcta con las funciones y atribuciones que les fueron designadas por la normatividad que las rige.
 - Contestar solicitudes de informes y documentación que turnen al Departamento el Secretario, Subsecretario, Director y demás Direcciones.
 - Dar seguimiento a los créditos fiscales a su cargo en el Sistema Integral Administrativo Financiero Estatal.
 - Coordinar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales federales y estatales, así como multas Administrativas Federales y Estatales no Fiscales, que hayan determinado: la Dirección de Fiscalización Aduanera, la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección de Ingresos, las Autoridades Administrativas Federales, las Autoridades Administrativas Estatales y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Supervisar la emisión de los mandamientos de ejecución que exigen las disposiciones legales, de los cuales se requiere el pago de los créditos fiscales que no hayan sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley.
 - Actualizar al personal subordinado con las novedades fiscales, administrativas y sistemas para operar.
- Llevar a cabo la captura de los créditos que ingresen en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal.
- Asignar a los analistas de cobranza las actividades a realizar.

- Asignar los actos administrativos y resoluciones a notificadores que emita esta Dirección con motivo de sus facultades.
- Ordenar cuando proceda el embargo de bienes suficientes que garanticen el pago de los créditos fiscales y sus accesorios.
- Vigilar, remover o sustituir a los interventores con cargo a caja.
- Remover o requerir a los depositarios.
- Emitir acuerdos de cese de la intervención.
- Remitir los bienes embargados al almacén fiscal para su guarda y custodia.
- Resguardar la Bóveda de Créditos.
- Emitir y notificar cartas invitación a los contribuyentes.
- Asignar a los notificadores los mandamientos de ejecución y los actos o resoluciones administrativas.
- Todas las demás instrucciones giradas por el Director, siempre y cuando se encuentren dentro de la esfera de las atribuciones de esta Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Analista de Cobranza.

- Capturar los créditos Fiscales en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal.
- Emitir el Mandamiento de Ejecución de los créditos que no hayan sido cubiertos o garantizados.
- Emitir y Notificar el requerimiento de pago y embargo a los contribuyentes.
- Notificar los requerimientos de pago de las parcialidades vencidas.
- Notificar la revocación del pago en parcialidades.
- Notificar los actos Administrativos y las resoluciones que se emitan en la Dirección.
- Emitir cartas invitación a los contribuyentes que tengan un crédito fiscal firme.
- Emitir oficios de intervención de la negociación nombrando al interventor con cargo a caja.

- Emitir oficios para remover o sustituir al interventor con cargo a caja.
- Remover o sustituir a los depositarios, en caso de depositaria infiel, dar aviso a la procuraduría fiscal.
- Resguardar la Bóveda de Créditos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Jefe del Departamento de Cobranza Coactiva.

- Dirigir los trabajos que se lleven a cabo en el Departamento, de manera diligente y responsable de acuerdo a los reglamentos y leyes que regulan la actuación del Director.
- Analizar, planear, diseñar y elaborar proyectos estratégicos que permitan incrementar los recursos públicos.
- Supervisar que las labores del Departamento, se estén realizando correctamente y conforme a las normas que regulan los procedimientos que se lleven a cabo dentro del mismo.
- Supervisar que los trabajadores asignados al Departamento, cumplan de manera correcta con las funciones y atribuciones que les fueron designadas por la normatividad que las rige.
- Formular y proponer al Director de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, las acciones de carácter operativo y administrativas que permitan garantizar el pago de las parcialidades pactadas.
- Actualizar al personal subordinado con las novedades fiscales, administrativas y sistemas para operar.
- Contestar solicitudes de informes y documentación que turnen al Departamento el Secretario, Subsecretario, Director y demás Direcciones.
- Vigilar que se garantice el interés fiscal de los créditos y solicitar su ampliación.
- Informar a los contribuyentes sobre los requisitos y las condiciones de las solicitudes de pago en parcialidades.
- Autorizar y revocar convenios de pago en parcialidades.
- Evitar la prescripción de parcialidades pactadas en las autorizaciones de pago en parcialidades, mediante el análisis del comportamiento de los pagos y al coadyuvar e impulsar en el ámbito de su competencia, el que se aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución a los contribuyentes incumplidos.

- Solicitar al Departamento de Cobranza Coactiva, que requiera a los contribuyentes el pago de las parcialidades vencidas.
- Requerir a los contribuyentes del pago de las parcialidades vencidas, cuando haya autorizado el pago de créditos fiscales a plazos o diferido, emitiendo en su caso el mandamiento de ejecución que corresponda y ordenando en su caso el embargo de bienes suficientes que garanticen el pago de los mismos y sus accesorios.
- Solicitar al Departamento de Cobranza Coactiva, que revoque el convenio de pago en parcialidades.
- Dar seguimiento a los embargos de bienes muebles e inmuebles practicados por el Departamento de Cobranza Coactiva.
- Solicitar al Departamento de Cobranza Coactiva, que realice la ampliación de embargo según proceda.
- Solicitar el aseguramiento, desbloqueo o traspaso de las cuentas bancarias de los contribuyentes que tengan créditos fiscales firmes.
- Calificar las garantías de los créditos fiscales aceptando, rechazando, solicitando su ampliación, o cancelando según proceda.
- Resolver solicitudes sobre la dispensa del otorgamiento de garantía del interés fiscal de los créditos fiscales, en los que se tenga competencia.
- Realizar las notificaciones por estrados y edictos.
- Solicitar el avalúo de los bienes embargados durante el Proceso Administrativo de Ejecución al Perito Valuador autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración, para ser notificado al contribuyente, con el fin de poder llevar a cabo el remate.
- Tramitar ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio la inscripción de bienes por garantía o embargo, así como la liberación de su registro.
- Solicitar a la Dirección de Ingresos el bloqueo en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES), los vehículos señalados en el Requerimiento de Pago y/o Embargo.
- Emitir y Publicar en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado, y en los periódicos las convocatorias de remate de los bienes embargados.

- Solicitar la devolución al Jefe de Almacén de las mercancías, vehículos y embarcaciones cuando proceda.
- Emitir el acuerdo que declare que las mercancías han pasado a propiedad del fisco del Estado, por abandono.
- Llevar a cabo el procedimiento para cancelar créditos fiscales.
- Asignar a los analistas de cobranza las actividades a realizar.
- Asignar los actos administrativos y resoluciones a notificadores que emita esta Dirección con motivo de sus facultades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Analista de Cobranza.

- Dar seguimiento a los créditos fiscales a su cargo en el Sistema Integral Administrativo Financiero Estatal.
- Orientar al contribuyente sobre la forma de realizar los pagos de las parcialidades, en cuanto a su fecha límite de pago y el monto a cubrir.
- Verificar que el solicitante del convenio de pago en parcialidades y pagos diferidos cumpla con las disposiciones de ley.
- Elaborar el oficio de aceptación para el pago en prorroga o en parcialidades de los créditos fiscales.
- Revocar y reestructurar las autorizaciones de pago en parcialidades o pago diferido.
- Vigilar mensualmente que las autorizaciones de pago con dos o más parcialidades vencidas se les requiera su pago y así evitar la prescripción del cobro.
- Solicitar el congelamiento, traspaso y desbloqueo de las cuentas bancarias de los contribuyentes que tengan créditos fiscales firmes.
- Autorizar la destrucción, donación o venta fuera de remate de las mercancías.
- Emitir cartas invitación a los contribuyentes de convenios con una o más parcialidades vencidas.
- Solicitar a las dependencias Estatales, sobre la existencia de bienes muebles y/o inmuebles, propiedad de los contribuyentes.

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

7.4 Jefe de Oficina de Control de Créditos y Cobranza Coactiva en Los Cabos.

- Dirigir los trabajos que se lleven a cabo en la oficina en el Municipio de Los Cabos, de manera diligente y responsable de acuerdo a los reglamentos y leyes que regulan la actuación del Director.
- Analizar, planear, diseñar y elaborar proyectos estratégicos que permitan incrementar los recursos públicos en el municipio de Los Cabos.
- Supervisar que las labores de la oficina en el municipio de Los Cabos, se estén realizando correctamente y conforme a las normas que regulan los procedimientos que se lleven a cabo dentro de la misma.
- Supervisar que los trabajadores asignados en la oficina de Los Cabos, cumplan de manera correcta con las funciones y atribuciones que les fueron designadas por la normatividad que las rige.
- Contestar solicitudes de informes y documentación que turnen al Departamento el Secretario, Subsecretario, Director y demás Direcciones.
- Coordinarse con el Departamento de Control de Créditos para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales federales y estatales, así como multas Administrativas Estatales y Federales no Fiscales, que hayan determinado: la Dirección de Fiscalización Aduanera, la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección de Ingresos, las Autoridades Administrativas Federales, las Autoridades Administrativas Estatales y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo domicilio fiscal corresponda al Municipio de Los Cabos.
- Requerir a los contribuyentes del pago de las parcialidades vencidas, cuando haya autorizado el pago de créditos fiscales a plazos o diferido.
- Remitir los bienes embargados al almacén fiscal para su guarda y custodia.
- Notificar cartas invitación a los contribuyentes.
- Notificar el requerimiento de pago y embargo a los contribuyentes.
- Notificar los requerimientos de pago de las parcialidades vencidas.
- Notificar la revocación del pago en parcialidades.

- Notificar los actos Administrativos y las resoluciones que se emitan en la Dirección.
- Asignar a los notificadores los mandamientos de ejecución y los actos o resoluciones administrativas.
- Informar a los contribuyentes sobre los requisitos y las condiciones de las solicitudes de pago en parcialidades.
- Solicitar el congelamiento, desbloqueo o traspaso de las cuentas bancarias de los contribuyentes que tengan créditos fiscales firmes.
- Vigilar, remover o sustituir a los interventores con cargo a caja.
- Remover o requerir a los depositarios.
- Solicitar la devolución al Jefe de Almacén de las mercancías, vehículos y embarcaciones cuando proceda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5 Jefe del Almacén.

- Mantener la correcta operación del almacén y sus inventarios.
- Operar el almacén de depósito y mantener actualizados sus inventarios.
- Recibir las mercancías y vehículos embargados por consecuencia de la aplicación de Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Verificar que la cantidad, descripción, datos de identificación individual, características y estado físico de las mercancías y vehículos que reciba para su ingreso al almacén, correspondan físicamente con los inventarios que se le presenten.
- Codificar las mercancías y vehículos que ingresan al almacén y elaborar el registro en archivo digital.
- Clasificar y organizar las mercancías y vehículos que ingresan al almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- Llevar el control de las salidas de mercancías y vehículos del almacén, registrándolo en el archivo digital; y dar la salida correspondiente previa la exhibición del oficio de salida y del acta de entrega-recepción.

- Elaborar inventarios bimestrales de las mercancías y vehículos en el almacén e informarlo al Director dentro de los siguientes diez días; reportando además, mediante actas o constancias de hechos, los sobrantes, faltantes, daños y deterioros que presenten las mercancías y vehículos.
- Vigilar, resguardar y custodiar los vehículos y mercancías que hayan sido embargados hasta que el crédito fiscal quede firme.
- Efectuar el remate de los bienes embargados en el Proceso Administrativo de Ejecución en apego al Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, vigentes.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Contestar solicitudes de informes y documentación que turnen al Departamento el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Subsecretario de Finanzas, el Director de Control de Créditos y Cobranza Coactiva y demás direcciones.
- Publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y en los periódicos de la localidad las convocatorias de remate de los bienes embargados.
- Efectuar el remate de los bienes embargados durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de acuerdo con lo establecido en el al Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, vigentes.
- 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 B.O.G.E No. 68 08/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. 60 14/diciembre/2018).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado.** (B.O.G.E. No. 17 del 10/abril/2019).