Manual General de Organización
Secretaría de Finanzas y Administración

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.

Manual General de Organización
Secretaría de Finanzas y Administración

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad	**Procurador Fiscal**	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. **Secretario de Finanzas y Administración**
Lic. Francisco Javier Armenta Quintana	**Lic. Carlos Eduardo Higuera Carrillo**	**Lic. Isidro Jordán Moyrón**

Índice

Contenido

	Pág.
1. Introducción.	5
2. Marco Jurídico - Administrativo	6
3. Atribuciones.	10
4. Estructura orgánica.	12
5. Organigrama.	13
6. Objetivo.	14
7. Funciones.	15
7.1. Secretario de Finanzas y Administración	15
7.1.1. Secretaría Particular	21
7.1.2. Unidad de Proyectos de Innovación	21
7.5. Subsecretario de Finanzas	22
7.6. Procurador Fiscal	25
7.7. Tesorero General	28
7.8. Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	29
7.9. 7.11. Director General de Ingresos	30
7.10. Director de Fiscalización Aduanera	34
7.11. Director de Auditoría Fiscal	41
7.12. Director de Control de Créditos y Cobranza Coactiva	48
7.13. Director de Política y Control Presupuestario	53

7.14. Director de Contabilidad 57

7.15. Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas 58

7.16. Director de Informática 60

7.17. Director Estatal del Registro Civil 61

7.18. Unidad de Evaluación del Desempeño 62

7.19. Unidad de Inversiones 63

7.20. Coordinador del Enlace Administrativo 65

7.21. Subsecretario de Administración 66

7.22. Director General de Recursos Humanos 68

7.23. Director General de Recursos Materiales 70

7.24. Director General de Servicios e Inventarios 71

7.25. Director General de Servicios Aéreos 73

7.26. Coordinador de Apoyo Administrativo 74

8. Bibliografía. 76

1.- Introducción.

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Finanza y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, es un instrumento de información y de control administrativo de observancia general, elaborado con el objeto de exponer y describir la organización y funcionamiento de dicha Secretaría con la finalidad de constituir un instrumento de información y de consulta.

Este documento es un medio para habituarse con la estructura y las diferentes direcciones administrativas que conforman esta dependencia de gobierno. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las direcciones que la integran y así alcanzar un eficiente desempeño en cada una de ellas.

De esta manera el Manual tiene el propósito de servir como una herramienta administrativa de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general sobre cómo está estructurada la Secretaría y las funciones que desempeña.

El presente Manual detalla las áreas que componen a la Secretaría de Finanzas y Administración a nivel de direcciones y áreas que dependen en forma directa al Secretario.

De igual forma, se dan a conocer los preceptos legales que le dan existencia legal a esta Institución, 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. 5/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. 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.** B.O.G.E. 31 del 31/julio/2016.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019).
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2019**, (B.O.G.E. 31/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. No. 56 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. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur**. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).

- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.**
  (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, Última reforma publicada en el B.O.G.E. 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 Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur 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 Hacienda del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. 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 B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 71 20/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley 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. 56 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. 44 10/octubre/2019).
- **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 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. 12/mayo/2014).

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 que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur**, (D.O.F. 23/julio/2015, última reforma D.O.F. 26/junio/2020)

- **Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y los Municipios de Comondú, La Paz, Loreto, Los Cabos y Mulegé**, (D.O.F. 22/Enero/1998 y D.O.F. 23/enero/1998)

- **Anexo 4 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur**, (D.O.F. 15/febrero/2000)

- **Anexo 5 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur**, (D.O.F.13/Mayo/2004)

- **Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur,** (D.O.F. 17/Junio/2009)

- **Acuerdo por el que se modifica el Anexo 9 el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur y se suscribe el anexo 9**, (D.O.F. 30/Julio/2004)

- **Anexo 11 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para la Vigilancia y Control de la Tenencia o Estancia Ilegal en Territorio Nacional de Mercancías de Procedencia Extranjera, celebrado por la SHCP, el Gobierno del Estado y el Municipio de La Paz**, (D.O.F. 29/Marzo/1995)

- **Anexo 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur**, (D.O.F. 15/abril/2014)

Otros:

- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**, (B.O.G.E.10/marzo/2016)

- **Condiciones Generales de Trabajo**, (B.O.G.E. 31/enero/2015)

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Estado,** (B.O.G.E. 20/septiembre/2006)

3.- Atribuciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo tienen las siguientes atribuciones comunes:

I. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de las dependencias a su cargo, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado;

II. Firmar los convenios de colaboración que se efectúen relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas;

III. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo;

IV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias;

V. Elaborar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio;

VI. Desempeñar las funciones y obligaciones que el Gobernador del Estado y esta ley les establezcan;

VII. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, así como atender los asuntos que le sean encomendados;

VIII. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de sus respectivas dependencias, con la intervención de la Secretaria de Finanzas y Administración y la Contraloría General, para verificar y certificar su exactitud;

IX. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren o tengan bajo su resguardo y/o control, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados. Por tanto, no podrán

hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;

X. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y términos que determine el Gobernador del Estado;

XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;

XII. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la dependencia que les corresponda, salvo en aquellos casos en que esta Ley o alguna otra ley aplicable establezca lo contrario;

XIII. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo; y

XIV. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

4.- Estructura Orgánica.

1. **Secretaría de Finanzas y Administración.**

    1.1. Secretaría Particular.
    1.2. Unidad de Proyectos de Innovación.

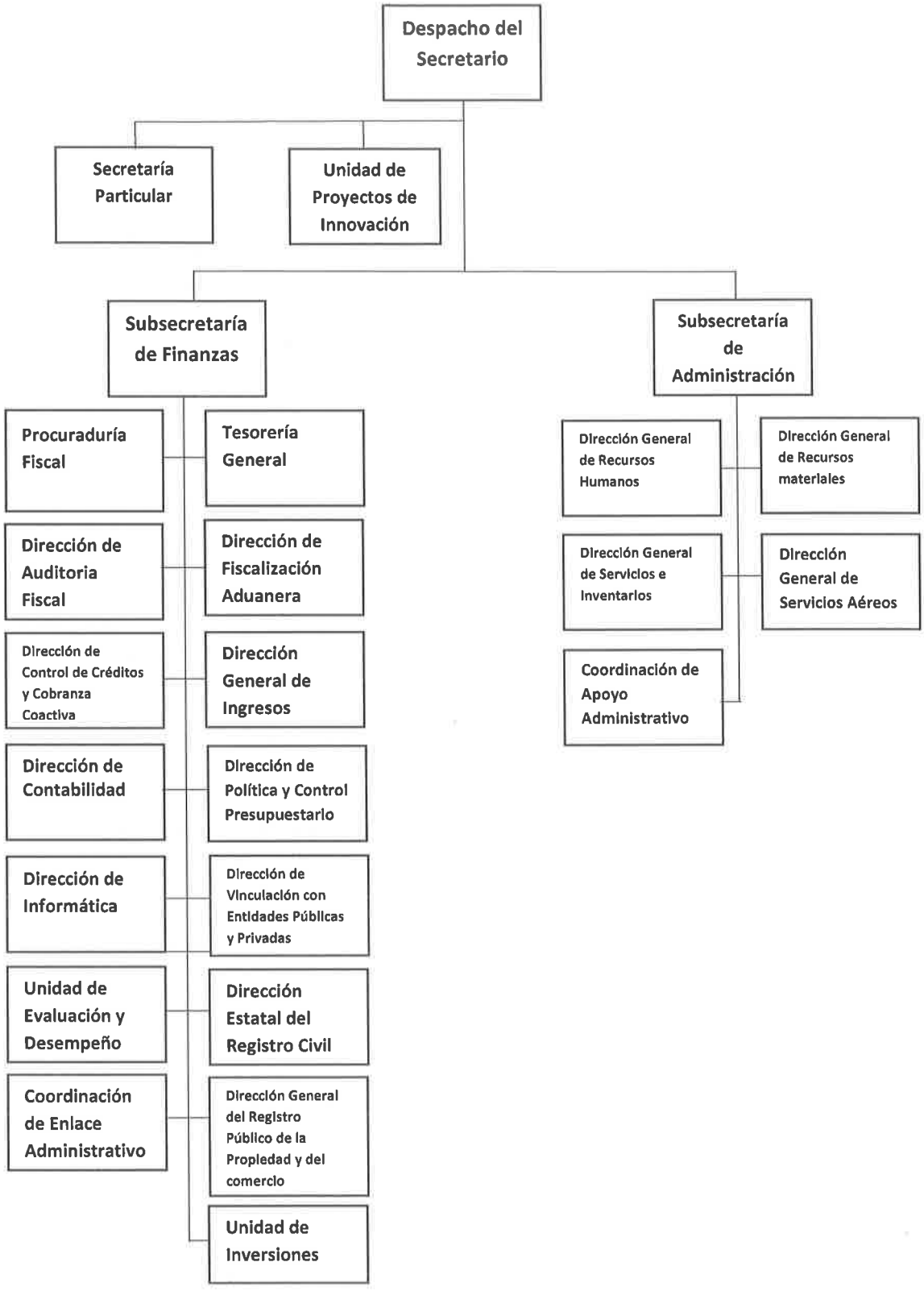
2. **Subsecretaría de Finanzas.**

    2.1. Procuraduría Fiscal.
    2.2. Tesorería General.
    2.3. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
    2.4. Dirección General de Ingresos.
    2.5. Dirección de Fiscalización Aduanera.
    2.6. Dirección de Auditoria Fiscal.
    2.7. Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva.
    2.8. Dirección de Política y Control Presupuestario.
    2.9. Dirección de Contabilidad.
    2.10. Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas.
    2.11. Dirección de Informática.
    2.12. Dirección Estatal del Registro Civil.
    2.13. Unidad de Evaluación del Desempeño.
    2.14. Unidad de Inversiones.
    2.15. Coordinación de Enlace Administrativo.

3. **Subsecretaría de Administración.**

    3.1. Dirección General de Recursos Humanos.
    3.2. Dirección General de Recursos Materiales.
    3.3. Dirección General de Servicios e Inventario.
    3.4. Dirección General de Servicios Aéreos.
    3.5. Coordinación de Apoyo Administrativo.

5.- Organigrama.



6.- Objetivo.

Conducir las actividades de planeación, coordinación, programación, presupuesto, control del ingreso, gasto público, ejecución y control con base en los objetivos, las políticas, las estrategias y prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo y el Gobernador del Estado, en materia fiscal, y control interno que permitan el acuerdo y eficiente funcionamiento de las áreas; Así como administrar los recursos federales al amparo de los Convenios en Materia Fiscal Federal, con el fin de que se delimiten las actividades y el eficaz cumplimiento de sus objetivos.

Así como plasmar las facultades a ejecutar dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal en cumplimiento a los Convenios en Materia Fiscal Federal que delega funciones a diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, que involucren la administración de recursos federales al amparo de dichos instrumentos, con el fin de que se delimiten las actividades y el eficaz cumplimiento de sus objetivos.

7.- Funciones.

7.1 Secretario de Finanzas y Administración

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 22.- A la Secretaría de Finanzas y Administración le competen las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Estado;

II. Elaborar y presentar al Gobernador del Estado, previo estudio y validación de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como las modificaciones a este último, haciéndolos previamente compatibles con la disponibilidad de recursos;

III. Establecer, conjuntamente con la Contraloría General, el sistema de programación del gasto público de acuerdo con los objetivos y necesidades de la administración pública del Estado, normando y asesorando a las dependencias y entidades para la ejecución presupuestal de su operación y sus programas específicos de conformidad con la Ley de la materia;

IV. Diseñar y normar los sistemas de contabilidad gubernamental;

V. Organizar y llevar la contabilidad de la hacienda pública estatal;

VI. Ejercer el Presupuesto de Egresos en los términos de las leyes respectivas;

VII. Elaborar los informes de la gestión financiera con los conceptos de gastos realizados y el cumplimiento de los objetivos específicos contenidos en los programas que conforman la cuenta pública del Estado, de conformidad con la legislación aplicable, y solventar conjuntamente con la Contraloría General, las observaciones que le formule la Auditoria Superior del Estado.

VIII. Ejecutar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

IX. Ejercer las acciones conducentes para preservar el patrimonio del Estado;

X. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público e intervenir en los juicios y demás medios de defensa que se ventilen ante cualquier tribunal o instancia administrativa, cuando se afecte o se trate de afectar la hacienda pública del Estado, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno;

XI. Asesorar al Poder Ejecutivo para celebrar convenios en materia hacendaria;

XII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico que le sean solicitados por las dependencias, entidades y municipios, en materia de su competencia;

XIII. Fungir como fideicomitente de la administración pública centralizada en la constitución de fideicomisos públicos;

XIV. A través de su titular, aperturar cuentas de cheques y bajo su estricta responsabilidad librar dichos títulos de crédito con facultad para designar firmas autorizadas en dichas cuentas, para que libren cheques de manera mancomunada invariablemente.

Las disposiciones reglamentarias determinarán la forma en la que el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración deberá acreditar su personalidad ante las instituciones bancarias;

XV. A través de su titular, autorizar a servidores públicos para que a su vez aperturen cuentas de cheques de manera mancomunada y libren cheques de la misma manera, sin que dichos servidores puedan delegar a su vez esta facultad.

Las disposiciones reglamentarias determinarán la forma en la que los servidores públicos a que se refiere la presente fracción acreditarán ante las instituciones bancarias, la personalidad con la que se ostenten y el documento administrativo mediante el cual son autorizados por el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XVI. Cubrir oportunamente, los compromisos de pago con los trabajadores y demás acreedores del Gobierno del Estado;

XVII. Requerir de pago el importe de las pólizas de fianza que se expidan a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, para garantizar cualquier obligación contraída con el Gobierno del Estado, sus organismos descentralizados y fideicomisos;

XVIII. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado;

XIX. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de coordinación y administración fiscal se establezcan en los convenios suscritos por el Gobierno del Estado, así como asesorar al titular del Poder Ejecutivo e intervenir en la celebración de convenios en materia hacendaria;

XX. Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes con relación a sus obligaciones fiscales, en los términos de las leyes y convenios respectivos;

XXI. Determinar créditos fiscales, imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales y ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes aplicables;

XXII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Contribuyentes y llevar la estadística de ingresos del Estado;

XXIII. Convenir con los contribuyentes el pago de los créditos fiscales insolutos de forma diferida o en parcialidades;

XXIV. Proporcionar la asesoría que, en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, sea solicitada por las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y por los municipios, así como resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas presenten los particulares, así como realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XXV. Coordinar las funciones de la Procuraduría Fiscal;

XXVI. Ejecutar los convenios de coordinación y colaboración administrativa que en materia impositiva se celebren con la federación, los municipios o con otras entidades federativas y vigilar su cumplimiento;

XXVII. Custodiar los documentos que constituyen valores del Estado;

XXVIII. Establecer, dirigir y supervisar las actividades de las oficinas recaudadoras ubicadas en el territorio del Estado;

XXIX. Sugerir los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar y proyectar sus repercusiones y efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos en coordinación con la Contraloría General;

XXX. Cuando proceda conforme a las normas vigentes, condonar multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, así como las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales cuando esta facultad haya sido delegada al Estado mediante convenio;

XXXI. Cancelar créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, informando al Congreso del Estado y a la Contraloría General;

XXXII. En los términos de la Ley de la materia, establecer la política de deuda pública;

XXXIII. Previa autorización del Congreso del Estado, contratar Financiamientos u Obligaciones, emitir títulos de crédito y colocar valores, así como intervenir en las operaciones en las que el titular del Poder Ejecutivo y las entidades paraestatales, hagan uso del crédito público y llevar el Registro de Financiamientos y Obligaciones

del Estado de Baja California Sur, informando al Gobernador sobre la amortización de capital y del pago de intereses;

XXXIV. Normar y administrar los servicios de informática de la administración pública estatal;

XXXV. Organizar, controlar y conducir en el Estado lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como el Catastro del Estado, sin menoscabo de las atribuciones que los Ayuntamientos tienen en la materia;

XXXVI. Seleccionar, contratar, capacitar, ordenar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado, proponiendo los sueldos, salarios y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos, así como tramitar sus nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones;

XXXVII. Diseñar e implementar el catálogo general de puestos del Gobierno del Estado, estableciendo funciones y rangos de sueldos con relación a las responsabilidades y requisitos del puesto para el desempeño de su trabajo;

XXXVIII. Vigilar el establecimiento, operación y mantenimiento del escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXIX. Revisar y autorizar la modificación de las unidades administrativas que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y que impliquen cambios en su estructura orgánica;

XL. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Ejecutivo del Estado para su funcionamiento;

XLI. Administrar los talleres gráficos del Estado, y coordinar y supervisar con las dependencias competentes, la emisión de publicaciones oficiales;

XLII. Revisar, en coordinación con las dependencias responsables, el valor de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y el importe de los servicios que presta la administración pública estatal;

XLIII. Fijar las normas, políticas y procedimientos sobre las adquisiciones, almacenes, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación, contratación de servicios y transacciones similares relacionadas a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en los términos de la ley de la materia;

XLIV. Integrar y mantener actualizado el padrón general de proveedores del Gobierno del Estado, de conformidad con las leyes aplicables;

XLV. Adquirir los bienes y servicios que requiera el Gobierno del Estado y proveer oportunamente a sus dependencias de los elementos y materiales de trabajo

necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la planeación, programación y presupuestación que las mismas le remitan;

XLVI. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conjuntamente con las dependencias competentes; así como mantener actualizado el inventario de los mismos, con excepción de las reservas territoriales y predios sin construcción o edificación alguna, cuya actualización del inventario corresponderá a la Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad;

XLVII. Coordinar los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, y

XLVIII. Coordinar la emisión de placas de circulación para el servicio privado y público en la entidad, y el control del registro vehicular, así como la emisión de licencias de conducir; y

XLIX. La demás que señalen las leyes aplicables.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

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

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la normatividad aplicable y con apego a las políticas, objetivos y metas que determine por acuerdo con el Gobernador del Estado;

II. Someter a la consideración del Gobernador la política del Gobierno del Estado en materia hacendaria, financiera, fiscal y de gasto público;

III. Suscribir los contratos de fideicomiso y sus respectivos convenios donde el Gobierno del Estado se constituya como fideicomitente, así como todo tipo de contratos necesarios para la administración financiera del Estado;

IV. Intervenir en la celebración de los convenios de coordinación fiscal y de colaboración administrativa en materia fiscal federal que el Gobierno del Estado celebre con el Gobierno Federal; así como en los convenios que en materia de coordinación y administración hacendaría celebre con los Municipios;

V. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado en su ramo;

VI. Suscribir toda clase de títulos u operaciones de crédito que constituyan deuda pública;

VII. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado los cambios a la organización que propongan los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

IX. Proponer al Gobernador del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración;

X. Proponer al Gobernador del Estado para su autorización, la creación, fusión o supresión de direcciones o unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública;

XI. Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento, remoción, cambio o suspensión de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XII. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y su anteproyecto de presupuesto de egresos, mismo que se sumará en cada período anual a la propuesta de presupuesto general del Gobierno del Estado que el titular del ejecutivo estatal someta al H. Congreso del Estado para su aprobación;

XIII. Aprobar y expedir los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regule los procesos internos de programación y presupuesto;

XV. Proponer al Gobernador del Estado la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Gobierno del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón;

XVI. Designar al representante del Gobierno del Estado ante sus trabajadores y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;

XVII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y disposiciones relativas a la misma;

XVIII. Desempeñar comisiones especiales que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XIX. Fijar las normas, políticas y procedimientos sobre las adquisiciones, almacenes, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación, contratación de servicios y transacciones similares relacionadas a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en los términos de la ley de la materia;

XX. Comparecer ante la Legislatura del Estado, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relacionado con las actividades de la Secretaría de Finanzas y Administración o cuando sea requerido;

XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXII. Las demás que les señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador, excepto en los casos que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de otras dependencias diferentes a la de su competencia.

7.1.1. Secretario Particular.

- Llevar la agenda del Secretario;
- Distribuir la correspondencia destinada al Secretario entre las áreas involucradas y dar seguimiento de la misma;
- Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Unidad de Proyectos de Innovación

- Elaborar y proponer al Secretario, los lineamientos y mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas y acciones en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad en la Secretaría;

- Desarrollar y, en su caso, operar herramientas de gestión que coadyuven a la modernización de las unidades administrativas de la Secretaría;

- Proponer acciones de modernización, simplificación y calidad en trámites y servicios estratégicos de la Secretaría;

- Promover que los trámites y servicios prestados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como los procesos para su modernización, simplificación y reingeniería, se orienten a dar valor al usuario;

- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad;

- Investigar y promover mejores prácticas o casos de éxito que apoyen la simplificación, modernización y calidad de la gestión de la Secretaría;

- Participar y contribuir en el análisis de los procesos administrativos para su optimización, digitalización e interoperabilidad, así como en lo relativo a las acciones de Mejora Regulatoria; y

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

7.2. Subsecretario de Finanzas

- Coordinar la planeación, programación, supervisión y evaluación de la política general de ingresos del Estado y el desempeño de las facultades de recaudación y control de los ingresos públicos que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como la fiscalización y registro de vehículos con apego a las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, de conformidad a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario.

- Coordinar la planeación, programación, supervisión y evaluación de la política general de egresos del Estado; el ejercicio y control del gasto y su contabilidad conforme a las políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario;

- Proponer al Secretario el desarrollo permanente de los procesos y programas tributarios, incluyendo la incorporación de las tecnologías de la información y de comunicaciones;

- Revisar en coordinación con las dependencias responsables, el importe de los servicios que presta la Administración Pública Estatal;

- Atender y dar respuesta en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información en materia fiscal, de las autoridades judiciales y administrativas Federales, Estatales y Municipales;

- Supervisar la integración, administración y resguardo, en coordinación con las áreas adscritas a la Subsecretaría, de las bases de datos relativas a la información fiscal Estatal, así como la que se derive de los Convenios de Colaboración y Coordinación Fiscal suscritos con la Federación y los Municipios;

- Coordinar la formulación de estudios y proyectos sobre la Hacienda Pública Estatal, en sus vertientes de política de ingresos y Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a fin de mejorar los procesos de recaudación y de fiscalización de las contribuciones, Federales, Estatales y Municipales;

- Participar en la instrumentación e integración de los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, así como proponer adecuaciones presupuestarias mediante un proceso de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades y organismos descentralizados;

- Proponer al Secretario el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas y lineamientos para el registro contable, programático y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes, así como definir la forma y términos en que las dependencias y entidades deban realizar sus informes, comprobaciones y afectaciones presupuestales, para fines de contabilización;

- Participar en los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación y autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros por concepto de participaciones y transferencias Federales, de acuerdo a la calendarización establecida;

- Participar en el control de la deuda pública del Poder Ejecutivo, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto;

- Autorizar las erogaciones derivadas del ejercicio del presupuesto del Ejecutivo en materia de inversiones y gasto de operación, de conformidad con el calendario establecido;

- Coordinar y supervisar la concentración de fondos a través de los servicios bancarios y otros medios de recaudación;

- Coordinar y vigilar el pago de las ministraciones a los ayuntamientos, derivadas de Participaciones y Aportaciones Federales y otros fondos estatales a ellos asignados, conforme a la disponibilidad de recursos y a las liberaciones que el Congreso en uso de sus facultades, autorice a los ayuntamientos con relación a la aprobación de su cuenta pública y a los convenios suscritos por el Gobernador con la Federación y los Ayuntamientos;

- Supervisar el registro y control del ejercicio presupuestal, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, con base en la calendarización establecida de las erogaciones por concepto del gasto de operación, inversión física, inversión financiera, así como, pago de pasivos y deuda pública, en su caso;
- Proponer la celebración de convenios y contratos en relación con los servicios bancarios y el traslado de fondos y valores por empresas porteadoras, que requiera el Ejecutivo Estatal;

- Coordinar, vigilar y evaluar el proceso de Armonización Contable de las Dependencias y Entidades;

- Supervisar mediante la unidad administrativa correspondiente, la recopilación de la información financiera, presupuestaría, contable, programática y funcional de las entidades para efectuar el análisis y consolidación de los estados financieros y demás información necesaria para la integración de la Cuenta Pública;

- Organizar, controlar y conducir en el Estado lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como el Catastro del Estado, cuando exista convenio con los Ayuntamientos en esa materia;

- Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

7.3 **Procurador Fiscal**

- Participar en la definición de la política fiscal y tributaria del Gobierno del Estado;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

- 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;

- 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;

- 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;

- Requerir a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, la documentación necesaria para comparecer en los juicios de amparo en que actúan;

- 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;

- 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;

- Notificar sus propios actos o resoluciones;

- Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar sus solicitudes o promociones;

- Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia;

- 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;

- 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.

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes para efectos de recibir bienes como dación en pago;

- 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;

- 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;

- 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;

- Mantener consulta permanente con los órganos representativos de los contribuyentes para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

- 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;

- 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;

- Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de notificaciones y diligencias;

- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- Estudiar, revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de contratos y convenios que le sean encomendados por el Secretario de Finanzas y Administración;

- 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;

- 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;

- 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

- 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.

7.4 Tesorero General

- Realizar los pagos autorizados que afecten al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y los demás que legalmente deba hacer el gobierno estatal, en función de las disponibilidades y con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- Llevar la cuenta del movimiento de los fondos del Gobierno del Estado en las cuentas bancarias y de inversión a cargo de la Secretaría de Finanzas y

Administración, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos y egresos;

- Emitir los lineamientos mediante los cuales se regirán las cuentas que, en términos de las disposiciones reglamentarias, se aperturen con la autorización del Secretario de Finanzas y Administración los servidores públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

- Manejar el sistema de movimiento de fondos del Gobierno del Estado y proponer medidas para el adecuado pago de las erogaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

- Concentrar, custodiar, vigilar y situar los reportes de fondos que reciba la Secretaría de Finanzas y Administración y sus Recaudaciones a través de la Dirección General de Ingresos, y efectuar los depósitos correspondientes en las instituciones de crédito habilitadas para ello;

- Apoyar y coordinarse con las Direcciones de Contabilidad y General de Ingresos a efecto de instrumentar un eficiente sistema de control de los recursos financieros del Gobierno del Estado;

- Efectuar los movimientos necesarios con las instituciones de crédito como traspasos, retiros de inversiones, depósitos y otros, con base en la adecuada gestión del patrimonio estatal y procurando la optimización de rendimientos; y

- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario o Subsecretario de Finanzas, dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.5 . Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

- Operar y administrar los servicios públicos registrales en materia inmobiliaria, personas morales y comercio en el Estado de Baja California Sur;

- Recibir, calificar e inscribir los documentos que consignan los actos jurídicos que, conforme a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, deban registrarse;

- Proporcionar al público los servicios de consulta de los asientos registrales, así como los documentos relacionados que obran en el archivo del Registro Público, mediante la expedición de las constancias, informes y copias respectivas;

- Instrumentar las normas, procedimientos y requisitos, para la integración, procesamiento, empleo y custodia de la información registral;

- Promover métodos y acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa del sistema registral de su competencia;

- Colaborar con las autoridades registrales de las entidades federativas en la integración de sistemas y procedimientos registrales;

- Establecer los sistemas de actualización, preservación y restauración de los acervos registrales y protegerlos de cualquier contingencia;

- Establecer las normas, políticas, procedimientos, dispositivos y formatos que regulen los servicios registrales;

- Emitir y divulgar los criterios y lineamientos técnicos y administrativos que rijan las funciones del Registro Público;

- Participar en los congresos, seminarios y demás eventos a nivel nacional e internacional en materia registral; y

- Las que le asignen otras leyes, su Reglamento Interior, convenios, acuerdos, las demás disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas en el ejercicio de sus atribuciones.

7.6. Director General de Ingresos

- Recaudar las contribuciones establecidas en las leyes fiscales del Estado en el ámbito de su competencia y las previstas en las leyes fiscales federales, cuando se haya delegado su administración al Gobierno del Estado según el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- Programar la recaudación de los ingresos federales coordinados y estatales; vigilar el índice de recaudación y, en su caso, proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar los objetivos que se fijen en la materia;

- Tramitar, resolver y autorizar las solicitudes de devolución y compensación de contribuciones federales en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como de las contribuciones estatales

y demás ingresos percibidos indebidamente por el Estado cuando legalmente proceda;

- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Estado;

- Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales y federales, cuya administración corresponda al fisco local, en los términos de las leyes y convenios aplicables;

- Recibir de los particulares y, en su caso, exigir los avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales federales y estatales deban presentarse, aplicando, cuando proceda, las medidas de apremio correspondientes;

- Implementar controles para el correcto uso de las formas oficiales numeradas y de valores virtuales que se manejen en la Dirección;

- Guardar y custodiar las pólizas de garantía que deban otorgarse a favor del Gobierno del Estado con motivo de créditos fiscales estatales o federales autodeterminados por los contribuyentes, con excepción de los autodeterminados con motivo del inicio del ejercicio de facultades de comprobación. Asimismo, guardar y custodiar las pólizas de garantía provenientes de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realicen las dependencias del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados;

- Elaborar y autorizar los proveídos, imponiendo multas por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas que rijan en materia de su competencia;

- Elaborar las concentraciones de las cuentas diarias y mensuales de impuestos federales en beneficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Convenios de Coordinación Fiscal y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- Formular anualmente el anteproyecto de Ley de ingresos con base en las directrices y lineamientos que fije el Secretario;

- Formular y proponer alternativas de política de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos;

- Solicitar a las dependencias federales, estatales o municipales y terceros relacionados con los contribuyentes, los informes y datos necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

- Informar al Subsecretario de Finanzas los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales federales y estatales, de que conozca con motivo de sus atribuciones; colaborando con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos y proporcionándole los datos, informes, elementos y documentos necesarios para que proceda a elaborar la denuncia respectiva;

- Analizar y estudiar la fórmula prevista en la ley para determinar factores de distribución de participaciones federales;

- Coordinar aquellos trabajos relacionados con el seguimiento de los recursos entregados al Estado por concepto de incentivos, según lo dispuesto por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- Ordenar y practicar las notificaciones de las resoluciones administrativas que dicte, así como las que emitan otras direcciones de la Secretaría cuando estas soliciten su apoyo;

- Autorizar y controlar a las Instituciones de Crédito para efectuar el cobro y recaudación de las contribuciones estatales, así como las provenientes de las facultades asumidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información y datos que obren en sus expedientes relativos a los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;

- Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal;

- Ordenar y practicar visitas domiciliarias a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de inscripción a los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes, así como para verificar la correcta y oportuna presentación de los avisos que lo modifiquen;

- Participar en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal en programas nacionales, estatales y municipales de cultura

contributiva, implementando acciones de formación cívica y de cultura fiscal dentro del sistema educativo, que sustente el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;

- Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, explicando las disposiciones fiscales, utilizando en lo posible un lenguaje llano alejado de tecnicismos y, en los casos en que sean de naturaleza compleja, elaborar y distribuir folletos a los contribuyentes y auxiliarlos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras, incluso las que se realicen a través de medios electrónicos, poniendo a su disposición el equipo para ello. Tratándose de consultas planteadas por escrito, deberá remitirlas a la Procuraduría Fiscal, para la resolución correspondiente;

- Elaborar los formularios de declaración de manera que puedan ser llenados fácilmente por los contribuyentes y distribuirlos o difundirlos con oportunidad, así como informar de las fechas y de los lugares de presentación de los que se consideren de mayor importancia;

- Difundir entre los contribuyentes los derechos y medios de defensa que se pueden hacer valer contra las resoluciones de las autoridades fiscales, limitándose exclusivamente a indicar los medios de defensa previstos en las leyes y ante qué autoridad pueden hacerlos valer;

- Realizar recorridos, invitaciones y censos para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el Registro Federal de Contribuyentes;

- Solicitar a los contribuyentes, terceros con ellos relacionados y responsables solidarios, los datos e informes necesarios para mantener actualizados los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes, sin que se considere que inician facultades de comprobación;

- Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia;

- Designar al personal necesario para el ejercicio de las facultades de verificación y notificación a que se refiere este artículo;

- Informar y difundir por los medios de comunicación masivos, las disposiciones fiscales federales y estatales destinadas a los contribuyentes que permitan orientar y mejorar el cumplimiento de sus obligaciones;

- Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales que hayan sido determinados por los propios contribuyentes, con excepción de los que deriven del inicio de facultades de comprobación, vigilando que se otorgue garantía de su importe y accesorios legales;

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

7.7. Director de Fiscalización Aduanera

- Participar en la definición de la política fiscal del Gobierno del Estado;

- Evaluar y controlar la selección y programación de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones, relativas a comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte y/o manejo en territorio nacional de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la legal introducción de las mismas al propio territorio nacional, recabando la información correspondiente y necesaria para el ejercicio de sus facultades; incluso aquellas derivadas de los programas de fomento a la exportación otorgados por la Secretaría de Economía;

- Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, lotes de exhibición para su venta, o durante su transporte o circulación, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte, o manejo en territorio nacional de las mismas, y de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derecho de trámite aduanero, cuotas compensatorias, la resolución de precios estimados, medidas de transición, así como de las regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el

cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de conformidad con las disposiciones fiscales, de comercio exterior y aduaneras aplicables; y en caso de ser procedente, iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera; llevar a cabo revisiones de gabinete a los contribuyentes, responsables solidarios o tercetos con ellos relacionados y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión, así como practicar revisiones electrónicas y emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

- Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionadas visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones, con objeto de comprobar que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente que dispongan las leyes;

- Notificar las órdenes de visita domiciliaria, inspecciones, revisiones y verificaciones a que se refiere la fracción anterior, así como realizar todas las diligencias tendientes a practicarlas;

- Ordenar y practicar la inspección y vigilancia permanente, retención, persecución, y embargo precautorio de las mercancías de origen y procedencia extranjera, incluidos los vehículos y sus medios de transporte, en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya; notificar el embargo precautorio de las mercancías o vehículos cuando no se acredite su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia en el país, transporte o manejo dentro del territorio nacional; iniciar, notificar, tramitar y resolver el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya;

- Ordenar y realizar la inspección y vigilancia permanente en la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo de las mercancías de origen y procedencia extranjera dentro del territorio nacional;

- Designar y habilitar al personal necesario para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones, embargos, retenciones, aseguramientos y ejecuciones que sea necesario para el ejercicio de sus facultades, para que actúen de forma conjunta o separada; expedir las constancias de identificación del personal a su cargo que habilite para la práctica de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y emitirles credenciales de identificación;

- Clausurar, preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros, bodegas, almacenes, y en general, cualquier otro lugar o local donde se encuentren las mercancías de origen y/o procedencia extranjera; así como decretar el

aseguramiento precautorio en los casos en que las disposiciones fiscales federales lo señalen, y levantarlo cuando proceda.

- Notificar, incluso a través de medios electrónicos, a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, todos los actos administrativos y resoluciones que emita, incluyendo las que puedan ser susceptibles de impugnación y los relativos a los procedimientos administrativos en materia aduanera; dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; así como, en su caso, apoyar en la notificación de los actos administrativos y resoluciones de otras entidades federativas respecto de contribuyentes que se encuentren domiciliados en su jurisdicción;

- Cumpliendo con las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación, el Convenio de Colaboración Administrativa mencionado en el proemio de este artículo y otras disposiciones legales federales y estatales aplicables, levantar actas circunstanciadas haciendo constar los hechos que den origen al inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y notificar al interesado el inicio del mismo; así como tramitarlo y resolverlo conforme a la legislación federal aplicable;

- Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, origen, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes relacionados con la fracción anterior, y al efecto podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal o a cualquier otro perito en la materia;

- Requerir y recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes y datos con que cuenten a fin de verificar la autenticidad de los documentos exhibidos por los contribuyentes;

- Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación;

- Requerir, recibir y, en su caso, exigir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban, ya sea en su domicilio o en las oficinas de la propia Dirección, la exhibición de la contabilidad, avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás documentos e informes que conforme a las disposiciones legales deben presentarse para amparar la legal importación, posesión, estancia o tenencia en el país de las mercancías y vehículos de origen o procedencia extranjera, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera y de comercio exterior, incluyendo normas oficiales mexicanas y regulaciones no arancelarias, a fin de proceder a su revisión;

- Proponer ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los locales para que sean habilitados por ésta como recintos fiscales para el depósito y resguardo de vehículos y mercancías embargados como garantía del interés fiscal, o los que se encuentren afectos al procedimiento administrativo en materia aduanera o en abandono;

- Proceder, previa autorización del Subsecretario de Administración, a la destrucción, donación o asignación, cuando se trate de embargo precautorio, de fácil descomposición o deterioro, de animales vivos, que sean objeto de embargo precautorio y que dentro de los días siguientes a su embargo, no se hubiere comprobado su legal estancia o tenencia en el país, dando la intervención que corresponda a la Contraloría General del Estado, y cumpliendo al efecto con lo dispuesto en la Ley Aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- Tramitar y resolver el procedimiento administrativo en materia aduanera, determinando en cantidad líquida los créditos fiscales y sus accesorios derivados de las visitas domiciliarías, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas, tratándose de mercancías y vehículos en tránsito o no, así como emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales que rijan en materia de su competencia;

- Vigilar, resguardar y custodiar los vehículos y mercancías que haya embargado, hasta que la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera quede firme o se resuelva legalmente su devolución;

- Autorizar, cuando proceda la legal devolución de las mercancías y vehículos que hayan sido objeto de un procedimiento administrativo en materia aduanera; así como ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento administrativo en materia aduanera, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal;

- Declarar que las mercancías y vehículos han pasado a propiedad del fisco federal por abandono, cuando haya sido notificado a los interesados, la autorización para que las mercancías afectas al procedimiento administrativo en materia aduanera sean retiradas de los recintos fiscales, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda; asimismo declarar que las mercancías y vehículos, pasan a propiedad del fisco federal en los casos establecidos en el artículo 183-A de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya;

- Mantener constante comunicación y coordinación con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y de otras entidades federativas;

- Tratándose de las mercancías y de los vehículos embargados precautoriamente con motivo de sus facultades de comprobación en materia aduanera, tenerlos bajo su guarda y custodia hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate; asimismo podrá designar depositarios de los bienes embargados, cuando así proceda, al contribuyente visitado, terceros, a las autoridades fiscales del Estado o de sus municipios, removerlos, o sustituirlos cuando sea necesario, y en caso de que se encuentren violaciones a dicho cargo fincar las responsabilidades correspondientes, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tanto de la designación como del cambio;

- Colaborar con el Servicio de Administración Tributaria, en la formulación del programa operativo anual de fiscalización, en donde se establezcan los números de actos en materia de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, excepto aeronaves, embarcaciones y ferrocarriles. Por lo que corresponde a las verificaciones de origen, deberá coordinar acciones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

- Fincar responsabilidad solidaria, en los casos que proceda, de conformidad con la legislación aplicable;

- Certificar hechos y expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; así como suscribir, en su caso, los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos y resoluciones, emitidos en el ejercicio de las facultades que confiere el Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- Informar al Subsecretario de Finanzas de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir infracciones administrativas y/o delitos fiscales, federales o estatales, de que conozca con motivo de sus atribuciones; así como colaborar con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos proporcionándole los datos, informes, elementos y documentos necesarios para que proceda de acuerdo a sus facultades;

- Ordenar y realizar en el Estado, la verificación de mercancías de transporte y de vehículos de procedencia extranjera en circulación, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, para comprobar su legal importación o estancia y tenencia en el país;

- Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades;

- Aplicar las disposiciones jurídicas federales tendiente a comprobar que se han pagado los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Derecho de Trámite Aduanero, cuotas compensatorias; así como para verificar el cumplimiento de la resolución de precios estimados, de las medidas de transición y de las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo las Normas Oficiales Mexicanas;

- Aplicar los programas, lineamientos, directrices, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que le corresponda;

- Continuar con la práctica de las facultades de comprobación sobre visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones, que hayan sido iniciadas por autoridades fiscales de otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente se haya trasladado o haya establecido su domicilio fiscal a la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur;

- Imponer las multas por infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales federales derivadas de la verificación de las obligaciones materia de su competencia; así como aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación;

- Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones electrónicas, verificaciones en transporte y los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que se deriven de ellos, en los casos y de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria;

- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los interesados, con motivo del procedimiento administrativo en materia aduanera, visitas, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas;

- Autorizar y proceder a la devolución de la documentación proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para el ejercicio de sus facultades, una vez que haya concluido el procedimiento administrativo en materia aduanera y éste haya quedado firme, dejando en la Dirección si lo considera necesaria copia certificada de la misma;

- Emitir los oficios que ordenen reponer el procedimiento administrativo en materia aduanera, cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentos se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables;

- Determinar las contribuciones omitidas, su actualización, así como los accesorios; aplicar las cuotas compensatorias y medidas de transición, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con base en hechos que conozca con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables;

- Llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al registro federal de contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dicho registro, sin que por ello se considere que las autoridades fiscales inician sus facultades de comprobación;

- Transferir, previo acuerdo con el Subsecretario de Finanzas, a la Subsecretaría de Administración, para su administración y destino final mediante asignación, donación, destrucción y enajenación, en su caso, las mercancías y vehículos que el Estado perciba como incentivos, una vez que la resolución definitiva del procedimiento respectivo en la que pasaron a propiedad del Fisco Federal, haya quedado firme y dichas mercancías y vehículos hayan sido asignados o adjudicados al Estado, en los términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales en materia de comercio exterior que le sean solicitados, designando los peritos que para tal efecto se requieran;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.8. Director de Auditoría Fiscal

- Controlar y evaluar la selección y programación de visitas domiciliarias, de auditoría, inspecciones, revisiones, verificaciones y para recabar la información correspondiente y necesaria para el ejercicio de sus facultades de comprobación en materia estatal o federal;

- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones; así como realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados en materia de contribuciones estatales o federales;

- Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación en materia estatal o federal;

- Requerir y, en su caso, exigir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, ya sea en su domicilio o en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, la exhibición de los elementos que integran la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, dictámenes fiscales, documentos e informes, a fin de proceder a su revisión y comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales y, en su caso, estatales; así como realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a que se encuentran afectos los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;

- Clausurar preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros u oficinas y, en general, cualquier otro lugar o local donde se encuentre la contabilidad, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia;

- Requerir a las dependencias Federales, Estatales, Municipales, a los fedatarios públicos para que proporcionen en las oficinas de la Dirección los documentos e informes, relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes o de los responsables solidarios, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

- Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones;

- Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales; el uso de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, máquinas registradoras de comprobación fiscal, así como que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían bebidas alcohólicas hayan sido destruidos conforme al procedimiento que señalen las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, inclusive ordenar y realizar la clausura preventiva de los establecimientos en los casos de reincidencia;

- Designar y autorizar al personal necesario para la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, aseguramiento de bienes, embargos y notificaciones, para que actúen de forma conjunta o separada y expedir las constancias de identificación del personal que autorice;

- Autorizar a quienes haya designado para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones para obtener copias de la contabilidad y demás papeles relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que, previo cotejo con los originales, las certifiquen, en los casos previstos en las disposiciones fiscales;

- Emitir los oficios mediante los cuales se concedan o nieguen las prórrogas para la presentación de la documentación e información solicitadas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, así como a los contadores públicos que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales;

- Requerir a las Organizaciones Auxiliares del Crédito e Instituciones de Crédito, o las oficinas de enlace de dichas instituciones, para que proporcionen en las oficinas de la Dirección los estados de cuenta, documentos e informes relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes o de los responsables solidarios, a fin de comprobar que éstos han cumplido con sus obligaciones fiscales;

- Requerir a los contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos y cualquier otro documento, informes y datos de los

contribuyentes a los que les hayan formulado dichos dictámenes, así como exhibir los papeles de trabajo elaborados para tal efecto, y proceder a su revisión;

- Continuar con la práctica de las facultades de comprobación sobre visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, y verificaciones, que hayan sido iniciadas por autoridades fiscales de otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente haya traslado su domicilio fiscal a la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur;

- Imponer a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, las multas que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales federales y estatales;

- Fincar responsabilidad solidaria, en los casos que proceda, de conformidad con la ley aplicable;

- Emitir los oficios mediante los cuales se concluya anticipadamente la visita domiciliaria que se haya ordenado en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

- Emitir los oficios que ordenen reponer el procedimiento de visitas domiciliarias, cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentos, se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables;

- Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visita domiciliaria o los oficios de requerimiento de documentación e información, así como todos los actos que se deriven de ellos conforme a la normatividad aplicable, dejando siempre a salvo las facultades de comprobación de la autoridad;

- Emitir el oficio de observaciones, donde consten los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades;

- Motivar sus actos utilizando las bases de datos de que disponga o tenga acceso, así como de la información y documentación que obre en los archivos de la Dirección;

- Hacer constar en acta circunstanciada los hechos u omisiones conocidos con motivo de las auditorias, visitas, verificaciones o inspecciones que haya ordenado de acuerdo con las fracciones II, IV, VIII; así como de los hechos conocidos con motivo del ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones VI, VII, XII, XIII y XXI de este mismo artículo, que puedan presumir el incumplimiento a las obligaciones

fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, sustitutos y demás obligados, notificándoselos y otorgándoles el plazo que marque la ley para que los desvirtúen;

- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones o en el acta última parcial que se levante;

- Autorizar y proceder a la devolución de la documentación proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para el ejercicio de sus facultades, una vez que haya notificado el oficio de observaciones o de conclusión sin observaciones, dejando en la Dirección, si lo considera necesario, copia certificada de la misma;

- Notificar todos los actos y resoluciones que emita dentro del ámbito de su competencia, incluyendo los que puedan ser susceptibles de impugnación en materia Estatal y Federal;

- Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal a los contribuyentes y responsables solidarios cuando, derivado de las facultades de comprobación, se haya determinado a cargo del contribuyente un crédito fiscal, y el mismo aún no sea exigible pero, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;

- Ordenar y practicar el aseguramiento de bienes cuando se den los supuestos contenido en las disposiciones Estatales o Federales en los términos de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, llevando a cabo en su caso la determinación provisional de adeudos fiscales presuntos, únicamente para estos efectos;

- Realizar todos los actos para determinar presuntivamente la utilidad, resultado fiscal, rendimientos, dividendos o remanentes distribuibles de los contribuyentes, sus ingresos o entradas y el valor de los actos, actividades o activos, los depósitos realizados en efectivo en instituciones bancarias o financieras, pagos en efectivo y/o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la subordinación y dependencia de un patrón, las retenciones efectuadas o que debió efectuar, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones estatales y federales aplicables;

- Ejercer las atribuciones en materia de determinación de pagos provisionales estatales y federales, notificación y cobro de los mismos, cuya administración corresponda a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como practicar el embargo precautorio o decretar el aseguramiento de bienes suficientes para asegurar el interés fiscal, en los términos de las normas fiscales aplicables en los casos que procedan, durante el ejercicio de sus facultades;

- Establecer las bases para la determinación de los créditos fiscales respecto de los gravámenes estatales y federales;

- Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales derivados de las visitas domiciliarias, requerimientos de documentación, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas; emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones fiscales que rijan en materia de su competencia, incluyendo su actualización y accesorios;

- Emitir y notificar, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que los contribuyentes le hagan entrega de la declaración de autocorrección fiscal, oficio informando al contribuyente que ha recibido la citada declaración, en los términos que menciona el Artículo 15 de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente;

- Aplicar la legislación que corresponda tendiente a comprobar que se han pagado correctamente los impuestos estatales y federales en el ámbito de su competencia, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno del Estado de Baja California Sur con la Federación; y de la legislación fiscal federal y estatal vigente que resulte aplicable;

- Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades;

- Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales contables que le sean solicitados, designando los peritos que para tal efecto se requieran;

- Aplicar los programas, lineamientos directrices, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que le correspondan;

- Autorizar a los contadores públicos para formular dictámenes sobre las obligaciones fiscales estatales; llevar el registro y control de dichos contadores, revisar que los mencionados dictámenes de contribuciones estatales reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; emitir la resolución mediante la cual

amoneste o suspenda a los propios profesionistas y cancelar, en los casos que proceda, el registro correspondiente;

- Emitir los lineamientos, datos y requisitos que deban contener los dictámenes de impuestos estatales que deban presentar los contribuyentes, dándolos a conocer en el Boletín Oficial de Gobierno;

- Tratándose del procedimiento de Dación en pago emitir, a solicitud de la Procuraduría Fiscal, dictamen sobre la solvencia y liquidez del contribuyente, previo análisis de los Estados Financieros y en su caso del Dictamen Fiscal del Contribuyente, pronunciándose dentro de un plazo que no excederá de diez días, a partir de que reciba la solicitud debidamente integrada;

- Informar al Subsecretario de Finanzas sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales y/o estatales y/o infracciones administrativas, de que conozca con motivo de sus atribuciones, así como colaborar con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos, proporcionándole los datos, informes, elementos y documentos necesarios para que proceda a elaborar la denuncia respectiva o, en su caso, a informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal;

- Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales contables que le sean solicitados, designando los peritos que para tal efecto se requieran;

- Emitir cartas invitación a los contribuyentes para que regularicen su situación fiscal;

- Determinar la base sobre la cual habrán de calcularse los impuestos estatales;

- Determinar el importe de los créditos fiscales de naturaleza estatal;

- Notificar las resoluciones emitidas por el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o por el Procurador Fiscal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

- Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, o bien, a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo

40-A, fracción III, inciso f) del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;

- Ordenar y llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes o al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

- Solicitar al Servicio de Administración Tributaria, la modificación al Registro Federal del Contribuyente de los contribuyentes que hayan rendido información incorrecta respecto de la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros;

- Ordenar y practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones;

- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos adicionales, que consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables.

- Solicitar a la autoridad competente, se proceda por desobediencia o resistencia, por parte del contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado con ellos, a un mandato legítimo de autoridad competente;

- Ordenar se deje sin efectos los certificados de sello digital, cuando se de alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur;

- Ordenar y practicar en los términos del artículo 17-K del Código Fiscal de la Federación, las notificaciones de cualquier acto o resolución administrativa que se emita en documentos digitales, incluyendo cualquiera que pueda ser recurrido, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur;

- Emitir y dar a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades, a través de resolución provisional, en base a la información y documentación que obre en su poder, acompañando, en su caso, el oficio de preliquidación, cuando los hechos consignados sugieran el pago de algún crédito fiscal;

- Emitir el oficio de preliquidación, cuando se den los supuestos contemplados en las disposiciones fiscales;

- Ordenar, emitir y llevar a cabo el procedimiento de revisiones electrónicas contemplado en el artículo 52-B del Código Fiscal de la Federación, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur, y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y que celebre el Gobierno del Estado, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.9. Director de Control de Créditos y Cobranza Coactiva

- 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";

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

- 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;

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

- 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;

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

- 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;

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

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

- 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;

- 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;

- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, relacionados con el cobro de los créditos fiscales que tenga a su cargo;

- 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;

- 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;

- Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades;

- En caso de rebeldía del rematado o ejecutado, suscribir las escrituras del inmueble o expedir el comprobante de la venta del bien rematado;

- 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;

- 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;

- Reestructurar los convenios de pago que haya autorizado en los términos de las leyes fiscales federales y locales;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- Notificar los actos y resoluciones que emita;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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.

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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 en 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;

- 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;

- 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.

7.10. Director de Política y Control Presupuestario

- Participar en la definición de la política del gasto público del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados;

- Coordinar la integración y análisis de la información que sobre su presupuesto presenten las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y

sus Organismos Descentralizados, proponiendo las acciones que mejoren el ejercicio y control de los recursos públicos;

- Recabar la información presupuestal que emane de las dependencias y sus organismos descentralizados, comprendidas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;

- Asesorar y apoyar conjuntamente con la Dirección General de Ingresos, de Contabilidad y de informática, a las dependencias y sus organismos descentralizados en la formulación, instrumentación, control y evaluación de sus presupuestos;

- Promover la metodología para la integración del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;

- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno de Estado y de las dependencias descentralizadas de conformidad con el sistema de presupuesto con enfoque a resultados, así como presentar ante el H. Congreso del Estado la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Estado;

- Coordinar la integración de información presupuestal sobre el ejercicio del gasto, preparando para su presentación ante el H. Congreso del Estado las modificaciones al mismo;

- Participar en la elaboración de los informes sobre el estado de guarda el comportamiento del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, para incorporarse a los documentos oficiales que debe elaborar la Secretaría, tales como cuenta pública e informes periódicos a calificadoras de créditos, entre otros;

- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de finanzas y Administración y con las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los grupos de trabajo que se establezcan para determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de las dependencias y entidades;

- Emitir criterios que permitan establecer controles para volver más eficiente la aplicación del ejercicio del gasto en las dependencias;

- Implementar conjuntamente con la Direcciones General de Ingresos, Ingresos "1", de Contabilidad y de Informática, la creación de libros presupuestales en las

dependencias y organismos descentralizados para el manejo y control de la información, proporcionando su integración a la cuenta pública estatal;

- Participar en la administración, aplicación y seguimiento del módulo de servicios personales, en coordinación con las instancias correspondientes, de los cambios originados durante el ejercicio del gasto; así como ejercer el control presupuestario de los servicios personales; expedir las normas, políticas y lineamientos en materia de control de gasto en ese rubro;

- Llevar a cabo cuando se considere necesario la revisión de la documentación del gasto generado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para corroborar el debido cumplimiento y aplicación de las normas relativas al ejercicio del gasto público;

- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos por concepto de aportaciones subsidios y transferencias de fondos realizados por el Ejecutivo del Estado con cargo a su propio presupuesto, a favor de los municipios o instituciones de los sectores social y privado, a fin de que se apliquen en los términos establecidos en los programas aprobados al efecto;

- Tramitar y autorizar, previo acuerdo superior, los montos de los fondos revolventes, así como sus respectivos incrementos que por necesidades del servicio requieran las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;

- Registrar, coordinar e instrumentar, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al presupuesto durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas del gasto público estatal;

- Ejercer el control y seguimiento del gasto público estatal;

- Participar en la actualización de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos que regulen el ejercicio el gasto público;

- Clasificar y analizar la información sobre el ejercicio del gasto público para apoyar investigaciones y análisis que en esta materia requiera de Secretaría de Finanzas y Administración;

- Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores y prestadores de servicios, vigilando que toda erogación esté debidamente comprobada con todos sus requisitos normativos cumplimentados y que exista asignación presupuestal

suficiente dentro del Presupuesto de Egresos, de conformidad con el esquema de corresponsabilidad en el gasto público estatal;

- Proporcionar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asesoría y asistencia técnica en materia de presupuesto, egresos y gasto público;

- Efectuar la programación de los egresos del Gobierno del Estado, tanto de gasto corriente como de inversión;

- Emitir los reportes analíticos por concepto de ejercicio del gasto público;

- Autorizar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los recibos de pago cuyo importe no exceda de una cantidad equivalente a cuatro mil Salarios Mínimos Diarios Vigentes en el Estado de Baja California Sur;

- Analizar la aplicación del presupuesto indicando a las diversas dependencias del Estado, acciones que mejoren el ejercicio y control de los recursos públicos;

- Atender los asuntos de carácter administrativo de las dependencias del Gobierno del Estado, Poderes y Organismos descentralizados, en materia de Egresos;

- Coordinarse con las dependencias de la Administración pública del Estado centralizada y Descentralizada, así como con las otras direcciones e instituciones de la Secretaria de Finanzas y Administración para el mejor desempeño de sus funciones;

- Participar en la aplicación y seguimiento de las incidencias de los servicios personales del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;

- Colaborar con la Dirección de Contabilidad a fin de solventar las observaciones que realice el Congreso del Estado;

- Emitir la estimación del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decretos que se presenten al Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación, y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.11. Director de Contabilidad

- Participar en la definición de las políticas contables, registro y control del gasto público del Gobierno del Estado;

- Elaborar mensualmente los estados financieros contables y presupuestales del Gobierno del Estado, así como someter a la superioridad los informes correspondientes;

- Elaborar la cuenta pública anual de la Hacienda Pública Estatal;

- Llevar el registro de operaciones que contengan obligaciones financieras constitutivas de deuda del sector público estatal, así como las obligaciones solidarias asumidas por el Estado;

- Establecer, en colaboración con la Contraloría General y en términos de las disposiciones aplicables, normas de carácter general, técnicas, criterios y metodología en materia de contabilidad pública y registros auxiliares;

- Integrar la información documental y estadística de las dependencias del Poder Ejecutivo, de los organismos descentralizados y del gasto descentralizado;

- Resolver los asuntos de las disposiciones legales aplicables a las materias de contabilidad gubernamental;

- Mantener actualizado el registro de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos conforme a las disposiciones normativas y legales vigentes, en la contabilidad gubernamental, para emitir información financiera, contable y presupuestal, de conformidad con las normas establecidas;

- Proporcionar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asesoría y asistencia técnica en materia de contabilidad gubernamental;

- Desarrollar e implementar las normas de contabilidad, lineamientos y procedimientos del sistema de contabilidad, así como emitir instrucciones sobre rendición de cuenta pública comprobada y de procedimientos administrativos de los recursos descentralizados y los estatales, en coordinación con las distintas direcciones de la Secretaría;

- Presentar ante el H. Congreso del Estado el reporte anual de la cuenta pública;

- Solventar las observaciones que realice el H. Congreso del Estado a la cuenta pública anual; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.12. Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas

- Ejercer las funciones que correspondan a la Secretaría de Finanzas y Administración en virtud de su participación en organismos públicos o privados diferentes a los existentes en la estructura orgánica del Gobierno del Estado;

- Fungir como unidad de enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, dentro de dicha dependencia federal, con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y la Unidad de Política Presupuestal;

- Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, información para clasificarla y elaborar la información estadística que deba publicarse en Internet y otros medios;

- Atender y dar seguimiento a los trabajos relacionados con la participación del Secretario de Finanzas y Administración en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y del Gobernador del Estado en la Conferencia Nacional de Gobernadores; en este último caso, en materia tributaria, de fiscalización o concerniente a la hacienda pública;

- Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos de enlace con los ayuntamientos de los Municipios del Estado, en materia de participaciones federales y otros fondos de origen federal o estatal;

- Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación o colaboración con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado en materia de deuda pública y convenios en que se involucren apoyos, subsidios, recursos y/o garantías del Gobierno del Estado a los gobiernos municipales;

- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos derivados de la participación de la Secretaría de Finanzas y Administración en los fideicomisos y comités que administran recursos públicos estatales o transferidos;

- Por acuerdo del Secretario, participar en la negociación de empréstitos y reconocimiento de adeudos con organismos e instituciones de la banca privada y de desarrollo;

- Dar seguimiento a la deuda pública directa e indirecta del Gobierno del Estado;

- Operar el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado de Baja California Sur;

- Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo los registros de la deuda pública directa ante el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- Elaborar y someter a autorización del Secretario los informes financieros, presupuestales y de deuda pública que le sean requeridos;

- Atender y fungir como unidad de enlace con las empresas calificadoras de valores o de calidad crediticia que sean contratadas por el Gobierno del Estado;

- Mantener concentrada y actualizada la información relevante de las finanzas y presupuestos públicos estatales;

- Concentrar y organizar la información generada por las dependencias de la Secretaría de Finanzas y Administración para la alimentación de los sistemas de información estatales, tales como el Centro Estatal de Información y la página web del Gobierno del Estado;

- Elaborar, en coordinación con el director y/o secretario técnico de los fideicomisos en los cuales la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte integrante, las Reglas de Operación bajo las cuales deban funcionar;

- Participar en la coordinación de los trabajos emanados de los fideicomisos en los cuales la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte integrante;

- Desempeñar las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como en las demás disposiciones normativas relativas a la Unidad de Transparencia;

- Elaborar el proyecto de Informe Anual de Actividades de la Secretaría, así como la Glosa de Gobierno, coordinándose para ello con las demás unidades administrativas de la Secretaría; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Finanzas.

7.13. Director de Informática

- La instalación y configuración de servidores y equipos electrónicos en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración;

- La administración de las bases de datos de los contribuyentes, usuarios, servidores públicos, contratistas, proveedores y demás particulares, que sea necesario integrar para el mejor logro de los objetivos de recaudación estatal, así como para el pago de los servicios personales que se presten al Gobierno del Estado;

- La administración de servidores de Internet y correos electrónicos correspondientes a la Secretaría;

- La investigación de tecnologías y tendencias informáticas encaminadas a optimizar las actividades de la Secretaría;

- Instalar redes, telecomunicaciones y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;

- El mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;

- El desarrollo y creación de páginas de Internet;

- El análisis y diseño de sistemas de información;

- La instalación y capacitación en sistemas de información desarrollados;

- Ejecutar las políticas, normas, estándares y procedimientos que regulen la actividad de informática del Gobierno del Estado;

- Dirigir y vigilar el cumplimiento, por parte de la Secretaría, del Plan de Desarrollo Informático del Gobierno del Estado;

- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos bajo su responsabilidad;

- Planear, diseñar, instrumentar, coordinar, administrar, hospedar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos y páginas electrónicas de Internet de la Secretaría, para el servicio del Gobierno del Estado y de sus dependencias y equipos de comunicación y enlaces remotos;

- Administrar y controlar los servicios de Internet e Intranet que requiera la Secretaría, así como brindar los servicios o enlaces necesarios con las demás dependencias u organismos del Gobierno del Estado;

- Proporcionar los servicios de soporte técnico en informática, así como mantenimiento preventivo y correctivo, a las demás unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración;

- Proporcionar servicios de informática para eventos especiales en que intervenga la Secretaría de Finanzas y Administración;

- Analizar, diseñar y programar sistemas de información requerida por las unidades y áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como colaborar en dicha materia con las demás dependencias u organismos del Gobierno del Estado;

- Administrar y proporcionar servicio técnico al sistema telefónico de la Secretaría de Finanzas y Administración; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le sean encomendadas por el Secretario o el Subsecretario de Finanzas.

7.14. Director Estatal del Registro Civil

- Ejercer las funciones que establece el Código Civil del Estado en materia del Registro Civil;

- Recibir los testamentos ológrafos conforme lo establece el Código Civil del Estado;

- Fijar los requisitos necesarios para el levantamiento de las Actas Extemporáneas del Registro Civil;

- Certificar las actas del estado civil de las personas y documentos que obren en la Dirección;

- Expedir constancias de actos del estado civil de las personas;

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Estado;

- Administrar el Archivo General del Registro Civil;

- Expedir certificados de inexistencia de nacimiento y matrimonio;

- Proponer la instalación y ubicación de Oficialías del Registro Civil en los Municipios del Estado;

- Recabar la Clave Única de Registro de Población;

- Resolver sobre las rectificaciones de las actas del Registro Civil, dando vista a la autoridad correspondiente;

- Dar trámite al procedimiento de cancelación de actas por duplicidad y resolver en los términos que prevé la rectificación de actas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

- Informar de manera permanente al Subsecretario de Finanzas respecto de las actividades ordinarias y extraordinarias que se llevan a cabo en el Registro Civil;

- Suministrar a los Municipios, previo pago de los derechos respectivos, el papel especial para la inscripción de los actos del estado civil; y

- Las que le asignen otras leyes, su Reglamento Interior, convenios, acuerdos, las demás disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas en el ejercicio de sus atribuciones.

7.15. Unidad de Evaluación del Desempeño

- Evaluar los resultados del ejercicio de los programas del presupuesto de las dependencias y sus organismos descentralizados con base en la normatividad establecida;

- Elaborar, emitir, integrar y difundir las normas y lineamientos del proceso de evaluación del desempeño del gasto público;

- Asesorar a las dependencias y entidades, en la elaboración de sus Matrices de Indicadores para Resultados;

- Revisar y validar la estructura programática de las Matrices de Indicadores para Resultados;

- Operar el sistema de evaluación del desempeño del gasto público;

- Vigilar, integrar y controlar la información de resultados de las Dependencias y Entidades en el ejercicio de gasto público;

- Coordinar la formulación periódica de informes del desempeño del Gasto Público de las Dependencias y Entidades;

- Formular periódicamente los informes de Evaluación del Desempeño del Gasto Público del Gobierno del Estado y remitirlos para su incorporación a la Cuenta Pública y avances Financieros trimestrales; y

- Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.16. Unidad de Inversiones

- Dirigir los trabajos que se lleven a cabo en la Dirección de la Unidad de Inversiones de manera diligente y responsable, de acuerdo a los reglamentos y leyes que regulan la actuación de la propia Dirección;

- Propiciar la armonía laboral entre los trabajadores adscritos a la Unidad de Inversiones, así como impulsar la eficiencia en los trabajos realizados por estos;

- Supervisar eventualmente que las labores de la Unidad de Inversiones, se estén realizando correctamente y conforme a las normas que regulan los procedimientos que se lleven a cabo dentro de la misma;

- Vigilar que los trabajadores asignados a la Unidad de Inversiones, cumplan de manera correcta con las funciones y atribuciones que fueron asignadas por la normatividad que los rige;

- Revisar los convenios que se pretendan celebrar con la Federación, Municipios y otras Entidades Federativas, respecto de la coordinación en la administración de los ingresos públicos, en conjunto con la Dirección de Política y Control Presupuestario;

- Solicitar la apertura de cuentas para radicación de los recursos que formen parte de los distintos fondos y programas en los que se radique a esta Secretaría recursos federales;

- Vigilar y promover el cumplimiento recíproco de los convenios, acuerdos, anexos, relativos al manejo de recursos presupuestales establecidas en los diversos instrumentos donde se tenga obligación por parte de esta Secretaría;

- Elaborar proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al manejo de recursos presupuestales y financieros de las Entidades Públicas y Organismos Desconcentrados;

- Brindar apoyo y asesoría a las Entidades Públicas y Organismos Desconcentrados que lo soliciten, en los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como en la instrumentación, control y evaluación de su ejercicio presupuestal, para el cumplimiento de los convenios, acuerdos, anexos, relativo al manejo de los recursos presupuestales que se destinan a las Entidades Públicas y Organismos Desconcentrados, en materia de infraestructura;

- Integrar y mantener actualizada la Cartera de Proyectos de Inversión;

- Estimar los requerimientos de programas y proyectos de inversión por parte del Gobierno del Estado, con base en las carencias poblacionales, desarrollo regional, demanda ciudadana, así como con las solicitudes de Dependencias, Entidades y Municipios;

- Evaluar, en coordinación con las instancias ejecutoras, la factibilidad de los programas y proyectos de inversión con base en su viabilidad técnica, económica, financiera, social, regional y de demanda ciudadana;

- Definir, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Municipios, la cartera de proyectos de inversión a ejecutarse en el ejercicio presupuestal del Estado;

- Identificar y promover, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Municipios, fuentes potenciales de financiamiento para el desarrollo de proyectos de inversión;

- Establecer la cartera de proyectos de inversión a ser propuesta ante las instancias competentes para su consideración dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal;

- Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, en coordinación con los ejecutores de la inversión, los programas y proyectos de inversión en los cuales el Estado requiera la participación de la Federación;

- Establecer, los convenios y las obligaciones que tendrán los diversos participantes en los programas y proyectos de inversión con recursos del Gobierno del Estado;

- Otorgar capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Gobiernos Municipales y a los sectores privado y social, para el financiamiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión;

- Definir las normas y lineamientos aplicables para el financiamiento de los programas y proyectos de inversión en que tenga participación el Gobierno del Estado;

- Proponer adecuaciones a la normatividad vigente que permitan regular, orientar, facilitar y evaluar el financiamiento de los programas y proyectos de inversión;

- Determinar los indicadores de desempeño y evaluar con base en ellos, en coordinación con las instancias ejecutoras, la gestión y los resultados de los programas y proyectos de inversión;

- Dar cumplimiento a todas aquellas atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario de Finanzas y Administración;

7.17. Coordinador del Enlace Administrativo

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

- Proporcionar a las diferentes unidades administrativas del Despacho del C. Secretario y de la Subsecretaría de Finanzas, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones;

- Acordar con el Subsecretario de Finanzas los asuntos cuyo trámite se le encomienden;

- Informar al Subsecretario de Finanzas periódicamente sobre la administración interna de la Subsecretaría de Finanzas;

- Tramitar las requisiciones de recursos financieros y materiales autorizadas por los titulares de unidades administrativas del Despacho del C. Secretario y de la Subsecretaría de Finanzas;

- Administrar y controlar los fondos revolventes;

- Establecer un programa permanente de forma institucional administrativa; y

- Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario o el Subsecretario de Finanzas de acuerdo a sus atribuciones.

7.18. Subsecretario de Administración

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;

- Vigilar el establecimiento, operación y mantenimiento del escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

- Vigilar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones legales aplicables;

- Verificar el diseño e implementación el Catálogo General de Puestos y Perfiles del Gobierno del Estado, establecimiento las funciones, perfiles y requisitos del puesto para el desempeño de su trabajo;

- Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado;

- Revisar la modificación de las unidades administrativas que requieren las dependencias de Poder Ejecutivo del Estado que impliquen cambios en su estructura orgánica;

- Autorizar la selección, contratación, capacitación, orden y control del personal del Poder Ejecutivo, proponiendo los sueldos, salarios y demás remuneraciones que deben de percibir los servidores públicos, así como de sus nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones.

- Autorizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Gobierno del Estado y proveer oportunamente a sus dependencias de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la planeación, programación y presupuestación que las mismas remitan;

- Intervenir, en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, arrendamiento, comodato, donación y demás que se relacionen con el patrimonio del Estado;

- Coordinar y atender las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;

- Verificar que se emitan los dictámenes de afectación y destino de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;

- Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento;

- Coordinar la prestación de los Servicios Aéreos y el Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración;

- Vigilar el control y que se mantenga actualizado el inventario de Bienes Muebles del Gobierno del Estado;

- Vigilar la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como que se mantenga actualizado el inventario de los mismos, con excepción de las reservas territoriales y predios sin construcción y edificación alguna;

- Revisar en coordinación con las dependencias responsables, el valor de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;

- Coordinar los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

- Vigilar que se integre y se mantenga actualizado el Padrón de Proveedores, de conformidad con las leyes y la normatividad aplicable;

- Vigilar la administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Gobierno del Estado;

- Vigilar la administración de los talleres gráficos del Estado, y coordinar y supervisar con las dependencias competentes, la emisión de publicaciones oficiales;

- Autorizar la expedición de las credenciales de identificación del personal de Gobierno del Estado:

- Resolver sobre las propuestas de creación de plazas, y

- Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

7.19. Director General de Recursos Humanos

- Tramitar altas de personal, contratos de honorarios y prestación de servicios profesionales, licencias, baja y en general, el registro, movimiento y control de personal al servicio del Poder Ejecutivo;

- Coordinar, supervisar y registrar las calificaciones para otorgar el nombramiento de los ascensos escalafonarios;

- Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones legales aplicables;

- Coordinar que se lleve a cabo el diseño e implementación el Catálogo de Puestos y Perfiles del Gobierno del Estado, estableciendo las funciones, perfiles y requisitos del puesto para el desempeño de su trabajo;

- Coordinar la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado;

- Orientar a las dependencias de Gobierno del Estado sobre todo trámite de asuntos de tipo laboral;

- Aplicar al personal al servicio del Poder Ejecutivo, las sanciones que procedan de acuerdo con los reglamentos del área y acuerdos en vigor;

- Tramitar las licencias, jubilaciones, pensiones, indemnizaciones, seguros y demás prestaciones de funcionarios y empleados;

- Participar en las negociaciones contractuales;

- Vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos especiales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;

- Elaborar las credenciales de identificación laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo y turnarlas al Subsecretario para su autorización correspondiente;

- Atender y registrar las gestiones de índole administrativo que realicen las diversas dependencias;

- Administrar y supervisar las percepciones que aporten los empleados al Fondo de Ahorro, otorgar préstamos, cubrir utilidades e incrementar el número de socios;

- Supervisar el funcionamiento y aplicación de las prestaciones sociales y económicas del personal como son el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, seguro de vida, mutualidad por fallecimiento, prestación matrimonial y aquellas que se convengan entre el Gobierno del Estado, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios Institucionales Descentralizadas de Baja California Sur e iniciativa privada; * (R)

- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón en términos del reglamento respectivo;

- Supervisar y Coordinar los programas de capacitación para el personal de Confianza y el Personal de Base Sindicalizada del Poder Ejecutivo;

- Supervisar y tener bajo su resguardo los expedientes personales de los trabajadores en activo del Poder Ejecutivo, así como su seguimiento;

- Evaluar, supervisar y mantener actualizadas las Hojas Únicas de Servicio del personal;

- Supervisar las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado, y

- Las demás que señalen las disposiciones legales, el Secretario o el Subsecretario de Administración en sus respectivas competencias.

7.20. Director General de Recursos Materiales

- Coordinar la elaboración, revisión y control, así como suscribir los contratos y convenios modificatorios para suministrar los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Poder Ejecutivó;

- Supervisar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios cumpla con la normatividad y regulaciones vigentes en la materia;

- Integrar los expedientes debidamente conforme a la Ley en la materia, en lo que corresponde a las adquisiciones de recursos materiales y servicios;

- Planear, organizar y dirigir el sistema para las adquisiciones, servicios básicos, y arrendamiento;

- Llevar a cabo la adquisición y contratación de los bienes muebles, servicios y artículos de consumo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo;

- Documentar y ejecutar las convocatorias, licitaciones públicas y concursos para la adquisición de bienes muebles y servicios del Poder Ejecutivo;

- Planear, organizar, supervisar y atender las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;

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

7.21. Director General de Servicios e Inventarios

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

- Supervisar el mantenimiento de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado;

- Asignar mediante documento escrito y con autorización del Subsecretario de Administración, y para uso exclusivo de las necesidades del servicio público estatal, los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado a servidores públicos que se considere pertinente;

- Resguardar la documentación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;

- Verificar con las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que se encuentren actualizadas los documentos de circulación vehicular de las unidades automotrices oficiales;

- Administrar los servicios de archivo, talleres gráficos, talleres generales y oficialía de partes;

- Recibir y custodiar la documentación, libros y archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración que se generan en la operación diaria de la Administración Pública;

- Controlar y supervisar la producción de impresos y publicaciones del Poder Ejecutivo, aplicando los criterios generales y ordenando las acciones que correspondan;

- Supervisar, administrar y coordinar los trámites para la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

- Controlar y Supervisar el uso del estacionamiento del Palacio de Gobierno;

- Llevar registro, control y que se mantenga actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado a través de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente;

- Controlar y vigilar los inventarios, avalúos, resguardos, altas y bajas de bienes muebles del Poder Ejecutivo.

- Emitir los dictámenes de afectación, así como proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventarios del Poder Ejecutivo. En

casos específicos, organizar, convocar y adjudicar públicamente su venta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

- Supervisar la asignación y uso de los bienes muebles, que por cualquier medio o disposición legal se hagan al Gobierno del Estado y controlar su destino previa autorización del Subsecretario de Administración;

- Supervisar que se cumplan las normas de entrega y recepción de oficinas de las dependencias del Poder Ejecutivo, en lo relativo a bienes muebles;

- Coordinar y supervisar la administración del Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración;

- Supervisar que se lleven a cabo los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

- Llevar el registro, control, supervisión y trámite de los arrendamientos de bienes inmuebles;

- Administrar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conjuntamente con las dependencias competentes, así como mantener actualizado el inventario de los mismos, con excepción de las reservas territoriales y predios sin construcción y edificación alguna;

- Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario o el Subsecretario de Administración de acuerdo a sus atribuciones.

7.22. Director General de Servicios Aéreos

- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

- Programar el servicio de transportación aérea, en apoyo a las actividades del Ejecutivo del Estado y de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

- Brindar los servicios de vuelos encomendados con los estándares de seguridad requeridos, a fin de que el Ejecutivo Estatal y funcionarios cumplan con sus agendas de trabajo a efectuarse fuera de la capital del Estado;

- Vigilar que se cumplan de una manera oportuna los servicios de mantenimiento al equipo aéreo en operación, supervisando que se apliquen los manuales de servicio de los fabricantes de las aeronaves para asegurar que se realicen dentro de los márgenes de seguridad requeridos por la autoridad aeronáutica;

- Vigilar que el personal operativo de vuelo y tierra, esté debidamente capacitado para el desarrollo de sus funciones;

- Verificar que toda la documentación requerida por la autoridad aeronáutica se encuentre en orden y a bordo de las aeronaves;

- Verificar el debido llenado de la bitácora de vuelo correspondiente, así como los reportes de mantenimiento y las incidencias ocurridas durante el vuelo;

- Verificar la aplicación de la normatividad legal vigente en materia de aviación;

- Llevar el registro y control de las piezas mecánicas que se envíen a reparación, vigilando que todos los equipos y herramientas sujetos a calibración, cumplan el programa de ajustes establecidos y se encuentren en condiciones de uso adecuado;

- Llevar el seguimiento y control en el proceso de administración y evaluación de los recursos financieros;

- Levar el seguimiento, control y comprobación del gasto del presupuesto asignado a la unidad administrativa, así como proveer los recursos materiales y servicios necesarios con el fin de cumplir con los programas y así mismo, dar trámite a los asuntos relativos a la administración de recursos humanos adscritos a la Dirección General, y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Administración en la esfera de sus atribuciones.

7.23. Coordinador de Apoyo Administrativo

- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Subsecretaría de Administración.

- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportunos y eficientes que requiera la Subsecretaría de Administración;

- Elaborar y presentar ante el Subsecretario de Administración el proyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Administración;

- Vigilar el Control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Administración;

- Informar periódicamente al Subsecretario de Administración, sobre la administración interna de la Subsecretaría de Administración;

- Acordar con el Subsecretario de Administración, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;

- Realizar el procedimiento administrativo para la adquisición de los recursos materiales que requiera la Subsecretaría de Administración;

- Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Subsecretaría de Administración;

- Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Administración y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Administración dentro de la esfera de sus atribuciones.

8.- Bibliografía.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 16 de diciembre del 2019.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur número 43, 14 de septiembre del 2020.
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17, 10 de abril del 2019.