



Secretaría de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos

Procuraduría Fiscal

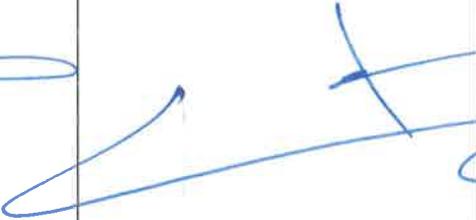
La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Secretaría de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos

Procuraduría Fiscal

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="261 1402 618 1465">Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad</p>  <p data-bbox="245 1833 634 1896">Lic. Francisco Javier Armenta Quintana</p>	<p data-bbox="751 1402 987 1434">Procurador Fiscal</p>  <p data-bbox="686 1833 1052 1896">Lic. Carlos Eduardo Higuera Carrillo.</p>	<p data-bbox="1081 1402 1479 1528">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1122 1560 1438 1623">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p data-bbox="1081 1833 1422 1864">Lic. Isidro Jordán Moyrón.</p>

Índice	Página.
I. Introducción.....	6
II. Organigrama	7
III. Objetivo del manual	8
IV. Presentación de los Procedimientos	9
1. Atención a solicitudes de información.....	10
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Recursos de Revocación en vía tradicional y exclusivo de fondo.....	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
3. Juicio Contencioso Administrativo Federal Exclusivo de Fondo.....	23
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
4. Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea.....	34
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
5. Juicio Contencioso Administrativo Federal y/o Estatal Vía Sumaria y Ordinaria.....	42
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
6. Juicio de Amparo Indirecto	52
Objetivo	

Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
7. Recurso de Reconsideración Administrativa.....	57
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
8. Consultas.....	64
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
9. Revisión y Elaboración de Proyectos de Contratos.....	70
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
10.Revisión y Proyectos de Convenios.....	77
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
11.Elaboración, Análisis y Modificaciones de Instrumentos Normativos.....	84
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
12. Condonación de Multas.....	89
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	

13. Requerimiento de Pago.....	95
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
14. Declaración de Prescripción de Créditos Fiscales.....	101
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
15. Declaratoria de Caducidad.....	108
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
16. Dación en Pago.....	115
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
17. Calificación y Validación de Garantías de Cumplimiento...122	
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
18. Denuncias por la comisión de Delitos Fiscales.....	127
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía.....	132
VI. Glosario.....	133
VII. Anexos.....	134

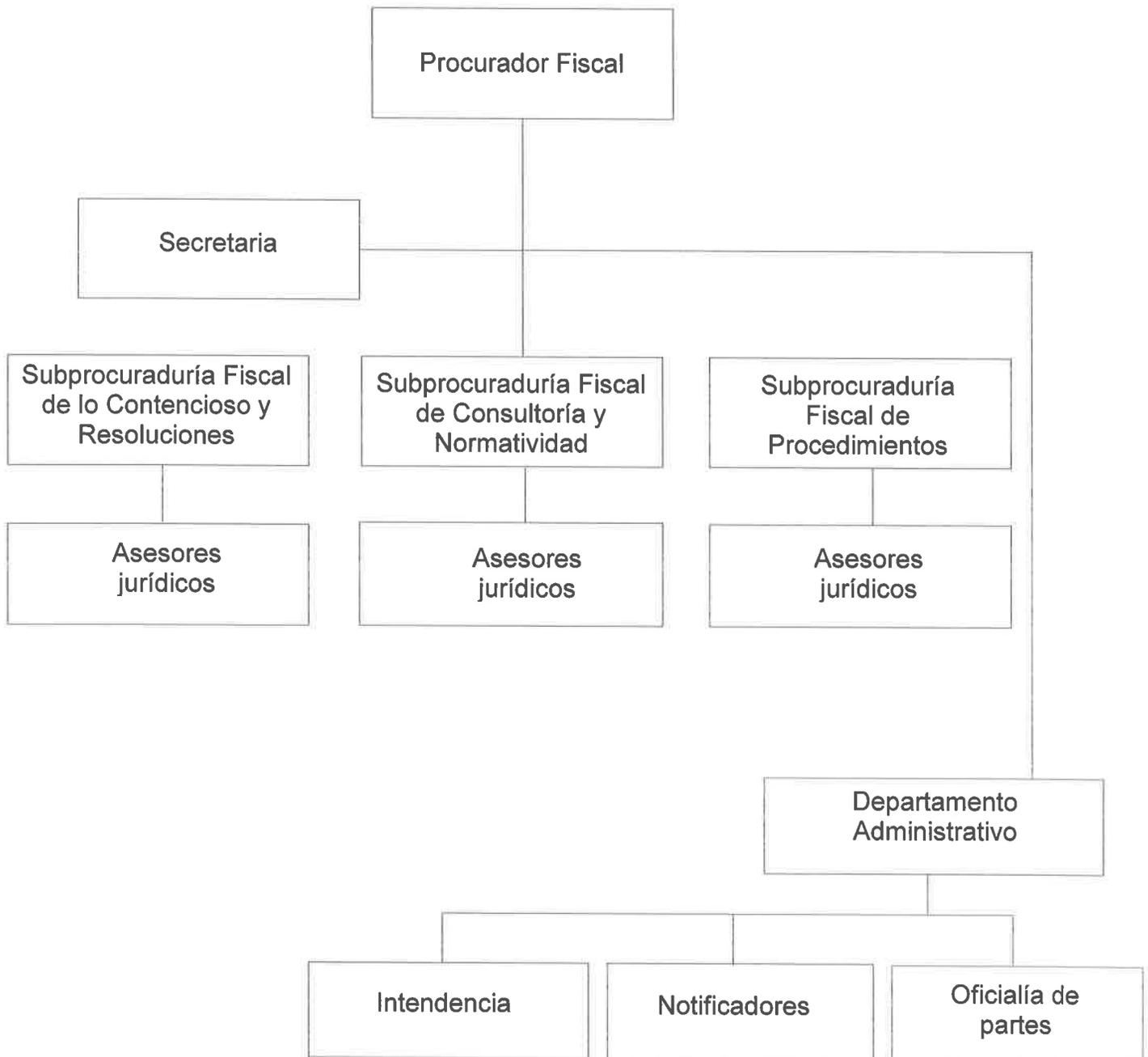
I. Introducción.

El presente manual de procedimientos describe a detalle los principales procedimientos que le compete llevar a cabo a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior que enmarca las funciones a cargo de dicha dependencia, para salvaguardar los intereses de la Hacienda Pública del Estado y de forma coordinada, a través de la firma de convenios, con la Federación.

Constituye un instrumento administrativo que sirve de apoyo para el desempeño diario de las funciones que realiza propiamente la Procuraduría Fiscal como parte integrante de una dependencia de Gobierno como es la Secretaría de Finanzas y Administración, y busca facilitar por medio de una descripción detallada los diversos procesos que implica la atención de los procedimientos al alcance de la ciudadanía, permitiendo a los responsables de aplicarlos, conocer los pasos que se tienen que llevar en el flujo del trámite aplicando la normatividad y formatos que para cada caso se aplica.

El presente manual es de observancia general, constituye un instrumento de información y de consulta, para conocer de forma secuencial, el funcionamiento interno descrito en tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables que intervienen en la ejecución del conjunto de actividades que desarrolla la unidad administrativa que presenta dicho documento, para el cumplimiento de sus funciones, su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.

II. Organigrama.



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Procuraduría Fiscal, para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Atención a solicitudes de información.
2. Recursos de Revocación en vía tradicional y exclusivo de fondo.
3. Juicio Contencioso Administrativo Federal Exclusivo de Fondo.
4. Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea.
5. Juicio Contencioso Administrativo Federal y/o Estatal Vía Sumaria y Ordinaria.
6. Juicio de Amparo Indirecto.
7. Recurso de Reconsideración Administrativa.
8. Consultas.
9. Revisión y Elaboración de Proyectos de Contratos.
10. Revisión y Elaboración de Proyectos de Convenios.
11. Elaboración, Análisis y Modificaciones de Instrumentos Normativos.
12. Condonación de Multas.
13. Requerimiento de Pago.
14. Declaración de Prescripción de Créditos Fiscales.
15. Declaratoria de Caducidad.
16. Dación en Pago.
17. Calificación y Validación de Garantías de Cumplimiento.
18. Denuncias por la comisión de Delitos Fiscales.



Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Atención a solicitudes de información.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-PROCUFI-01	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Procuraduría Fiscal	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Proporcionar la información requerida por los particulares, unidades administrativas y autoridades en general, con el objeto de cumplir con la obligación instaurada en la Ley de Transparencia Pública y Acceso a la Información.
Alcance:	Cobertura Estatal
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-PROCUFI-01	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Procuraduría Fiscal	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 a 25 días

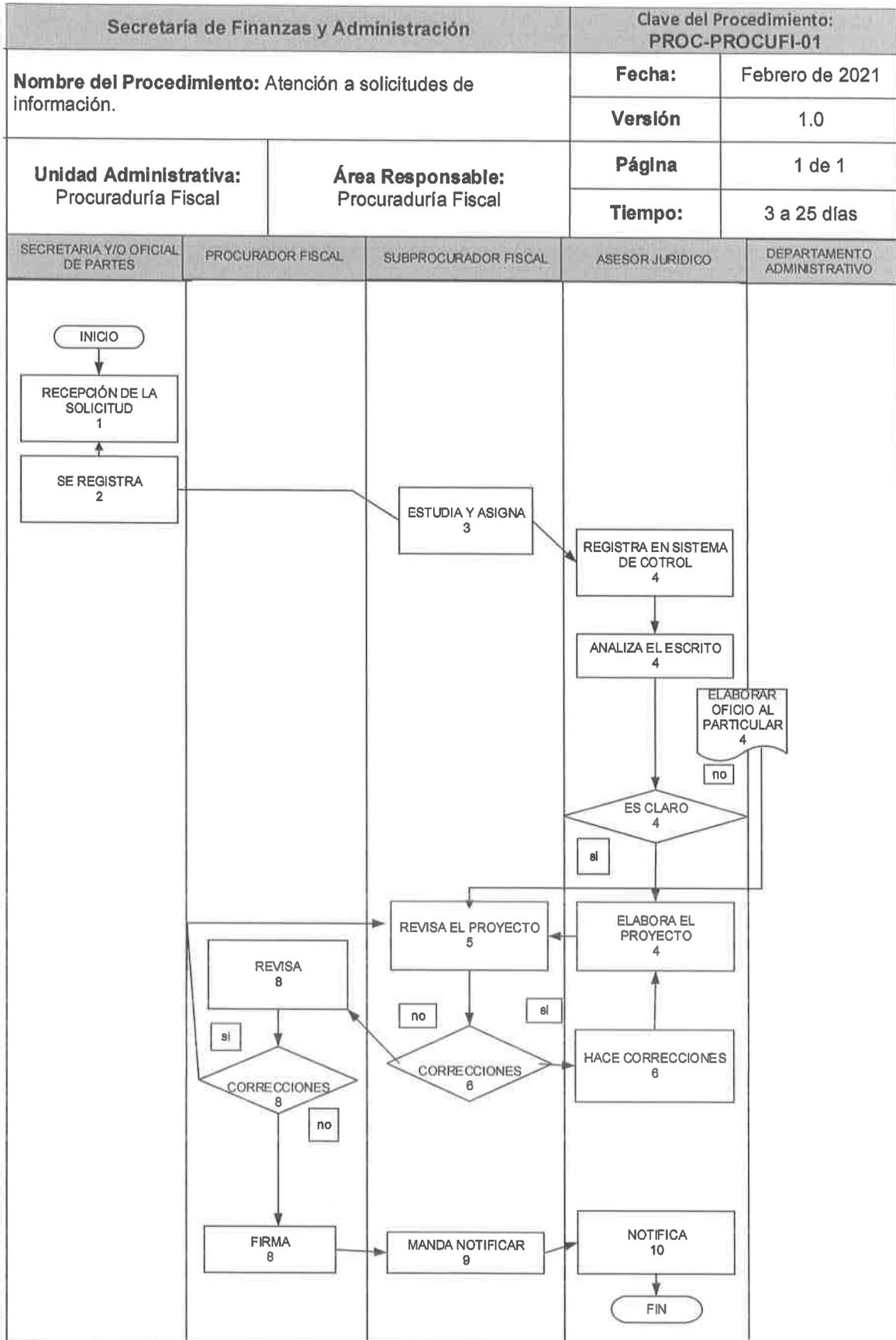
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe el documento mediante el cual se solicita información relacionada con la actividad que se realiza en la Procuraduría Fiscal, verificando que se encuentre debidamente firmada.	Libre y Original
2		Procede a escanear la documentación y darla de alta en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, y turna al Subprocurador de Procedimientos legales, en un término no mayor a 24 horas	
3	Subprocurador	Recibe tanto en Sistema como en físico, la solicitud, estudia y asigna al asesor jurídico para atención y seguimiento en los dos días hábiles siguientes	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-PROCUFI-01	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Procuraduría Fiscal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 a 25 días

4	Asesor jurídico	<p>Acepta el asunto en sistema, Integra expediente con carátula y pestaña, analiza y verifica el escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso que la solicitud no sea clara, elabora oficio dirigido al particular donde se le pide que aclare, corrija o amplíe su escrito, en un término de 10 días hábiles. • Verifica si la información solicitada se puede reunir en un término de 5 días naturales. • Si lo anterior no se puede llevar a cabo, deberá elaborar un oficio de ampliación de término dirigido al solicitante. <p>Dentro de un término de 5 días naturales o 15 en caso que se amplíe el plazo, se reunirá la información y elaborará el proyecto de contestación y envía a la subprocuraduría.</p>	
5	Subprocurador Fiscal	Dentro de las 24 horas siguientes lo revisa e indica correcciones devolviéndolo al asesor jurídico.	Original
6	Asesor Jurídico	Recibe proyecto lo corrige, y asigna un número de folio consecutivo, designándose el Sistema de Control, lo pasa al Subprocurador Fiscal.	Original
7	Subprocurador Fiscal	Recibe la contestación, la rúbrica y pasa al Titular del Área para su revisión y sugerencias de corrección.	Original

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-PROCUFI-01	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Procuraduría Fiscal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3

8	Procurador Fiscal	Lo revisa; firma y autoriza y turna al Subprocurador Fiscal.	Original, copias de oficio.
9	Subprocurador Fiscal	Recibe oficio de contestación, se turna al notificador.	Original, copias de oficio.
10	Notificador	Recibe oficio firmado y realiza la notificación dentro de los dos días hábiles siguientes. Fin	Original, copias de oficio



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-02	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Revocación en vía Tradicional y Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Resolver las posibles cuestiones ilegales de las resoluciones emitidas por las autoridades fiscales, cuando los contribuyentes ejerzan este medio de defensa ante la propia autoridad que emitió la resolución que les cause perjuicio.
Alcance:	Estatal y Federal cuando se actué al amparo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-02	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Revocación en la vía Tradicional y Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	3 meses

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el escrito de recurso de revocación, verifica los anexos, - Lo registra y turna al Subprocurador del área dentro de los 2 días siguientes. 	Sistema de Control
2	Subprocurador Fiscal	Asigna el recurso de revocación al asesor jurídico en los 2 días hábiles siguientes.	Sistema de Control

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-02	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Revocación en la vía Tradicional y Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	3 meses

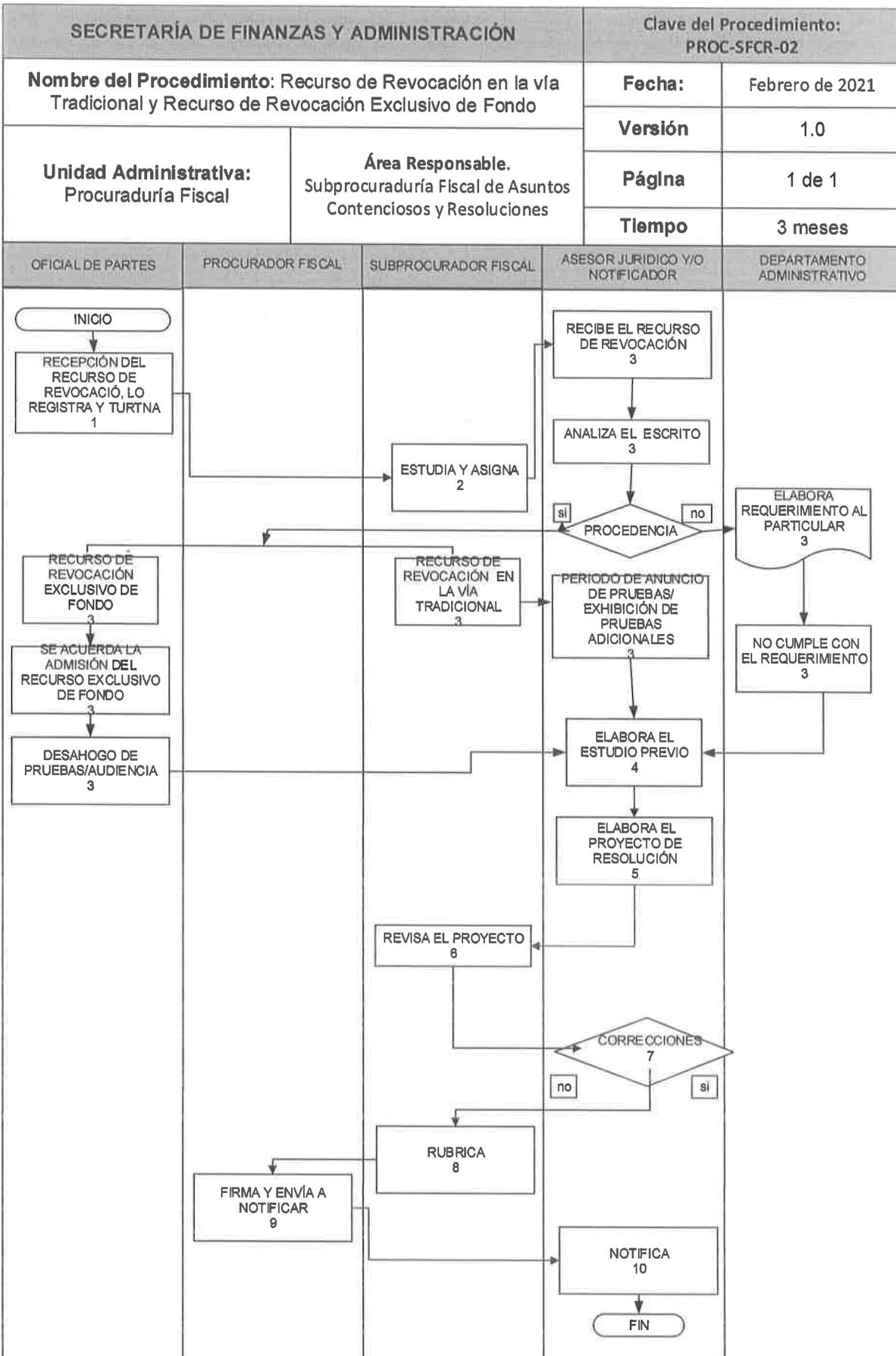
3	Asesor jurídico	<p>Recibe el recurso de revocación físico y en el sistema de control.</p> <p>1) Recurso de revocación interpuesto en la vía tradicional: Analiza y verifica requisitos de procedencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No los reúne o falta algún documento; lo solicita al particular mediante requerimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes. b) Si no cumple con lo requerido se acuerda con el Subprocurador el sentido de la resolución. c) Los reúne; comienza a transcurrir el plazo de 15 días para anunciar pruebas adicionales. d) Si anuncia pruebas adicionales, el recurrente cuenta con 15 días más para exhibirlas. e) Integrado el expediente, dentro de los 3 días hábiles siguientes se realiza un estudio previo de los agravios y se informan al Subprocurador Fiscal. 	Oficio y Registro en el Sistema de Control.
---	-----------------	---	---

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-02	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Revocación en la vía Tradicional y Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	3 meses

		<p>2) Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo Analiza y verifica requisitos de procedencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No los reúne o falta algún documento; se requiere al particular dentro de los cinco días hábiles siguientes. b) Transcurrido el plazo si no cumple con lo requerido, el recurso se tramitará de forma tradicional. c) Los reúne; se emite oficio de admisión del recurso. Si el contribuyente en su escrito manifiesta que requiere del desahogo de una Audiencia para ser escuchado por la autoridad, en el mismo oficio se señalará día, hora y lugar para su desahogo. d) Si en el escrito del recurso ofrece como prueba documental el dictamen pericial, se podrá programar una Audiencia Especial con el perito que emitió el dictamen pericial. <p>Integrado el expediente, dentro de los 5 días hábiles siguientes se realiza un estudio previo de los agravios, se informan al Subprocurador Fiscal (y en su caso al P.F.) para acordar el sentido de la resolución.</p>	
--	--	---	--

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-02	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Revocación en la vía Tradicional y Recurso de Revocación Exclusivo de Fondo.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	3 meses

4	Asesor Jurídico	Determinado el sentido de la resolución, dentro de los veinte días hábiles siguientes elabora proyecto de resolución.	
5	Asesor Jurídico	Turna el proyecto de resolución al Subprocurador Fiscal para su revisión.	Original de oficio
6	Subprocurador Fiscal	Dentro de los 3 días hábiles siguientes lo revisa, de ser necesario indica correcciones.	
7	Asesor jurídico	Corrige, imprime y pasa a Subprocurador Fiscal para rubricar el documento.	
8	Subprocurador Fiscal	Rubrica la resolución y lo envía al Procurador Fiscal para firma.	Original, copia de oficio y acta de notificación.
9	Procurador fiscal	Si hay observaciones, regresamos al punto 7 y continúa el procedimiento. No habiendo observaciones, firma y envía a notificar la resolución al contribuyente.	
10	Asesor Jurídico/ Notificador	Notifica la resolución, turna copias correspondientes y archiva el expediente.	
FIN			





Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones.

Juicio Contencioso Administrativo Exclusivo de Fondo

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-03	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal Exclusivo de Fondo.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Analizar el fondo de la controversia que se plantea, únicamente hechos valer sobre conceptos de impugnación de fondo, sin que obste para ello que la resolución que se controvierta se encuentre motivada en el cumplimiento total o parcial de requisitos exclusivamente formales o de procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
Alcance:	Federal cuando se actué al amparo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-03	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal Exclusivo de Fondo.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	- Recibe el acuerdo de emplazamiento, así como copia de la demanda de nulidad, por medio del Boletín Jurisdiccional al correo institucional - Registra la demanda y la turna al Subprocurador Fiscal a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.	Original/ Impresión
2	Subprocurador Fiscal	Recibe el documento y asigna el juicio al asesor jurídico para su atención y seguimiento, en las 24 horas siguientes.	Original/ impresión
3	Asesor Jurídico	Acepta la asignación en el sistema de control, registra datos y recibe el expediente físico	
4		1) Analiza y verifica los requisitos de procedencia para en su caso hacer valer causales de sobreseimiento o presentar algún recurso; 2) Dentro de los tres días hábiles siguientes realiza un estudio previo de los agravios; Informa y solicita expediente y/o pruebas necesarias para asumir la adecuada defensa del asunto o cumplimentar requerimiento de la Sala correspondiente.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-03	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal Exclusivo de Fondo.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

5	Procurador Fiscal, Subprocurador Fiscal, Asesor Jurídico	Dado que los agravios en este juicio solo versarán en su caso, sobre sujeto, objeto, base, tasa o tarifa de las contribuciones, se acuerda el sentido de la defensa dentro de las 72 horas siguientes.	
6	Asesor Jurídico	Elabora proyecto de contestación dentro del plazo máximo de 20 días naturales y lo pasa al Subprocurador para su revisión.	
7	Subprocurador Fiscal	Revisa y en su caso, sugiere correcciones, dentro de los 4 días hábiles siguientes.	
8	Asesor Jurídico	Realiza las correcciones, imprime y turna en un plazo no mayor de 2 días hábiles para firma.	Original
9	Subprocurador Fiscal/ Procurador Fiscal	Firma el documento y lo turna al departamento administrativo.	Original
10	Departamento administrativo	Recibe el proyecto de contestación, dentro de las ocho horas hábiles siguientes sella el oficio de contestación, obtiene las copias de las pruebas, integra el expediente, rotula el sobre, introduce el expediente en el mismo, acude al correo a depositar la pieza postal con destino al Tribunal Federal de Justicia Administrativa por correo certificado con acuse de recibo. Posteriormente localiza el acuse de recibo y lo entrega al asesor para su control	Original

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-03	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal Exclusivo de Fondo.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

11	Oficialía de Partes	Recibe el acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que admite la contestación y lo turna al asesor jurídico que está conociendo del asunto en un plazo de ocho horas, se registra en el Sistema de control.	Base de datos
12	Asesor Jurídico	Recibe el acuerdo admisorio de contestación, lo archiva y registra en el sistema de control.	Oficio Original
13	Oficialía de partes	Recibe el acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que admite la ampliación de demanda; registra en el sistema y lo turna al asesor jurídico que está conociendo del asunto en un plazo de 8 horas para su atención.	
14	Asesor Jurídico	<p>Acepta la asignación en el sistema de control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y verifica los requisitos de procedencia para en su caso hacer valer causales de sobreseimiento. 2. Dentro de los 2 días hábiles siguientes realiza un estudio previo de los agravios. <p>De ser necesario, solicita documentación para asumir la defensa del asunto y proyecta la contestación a la ampliación.</p>	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-03	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal Exclusivo de Fondo.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

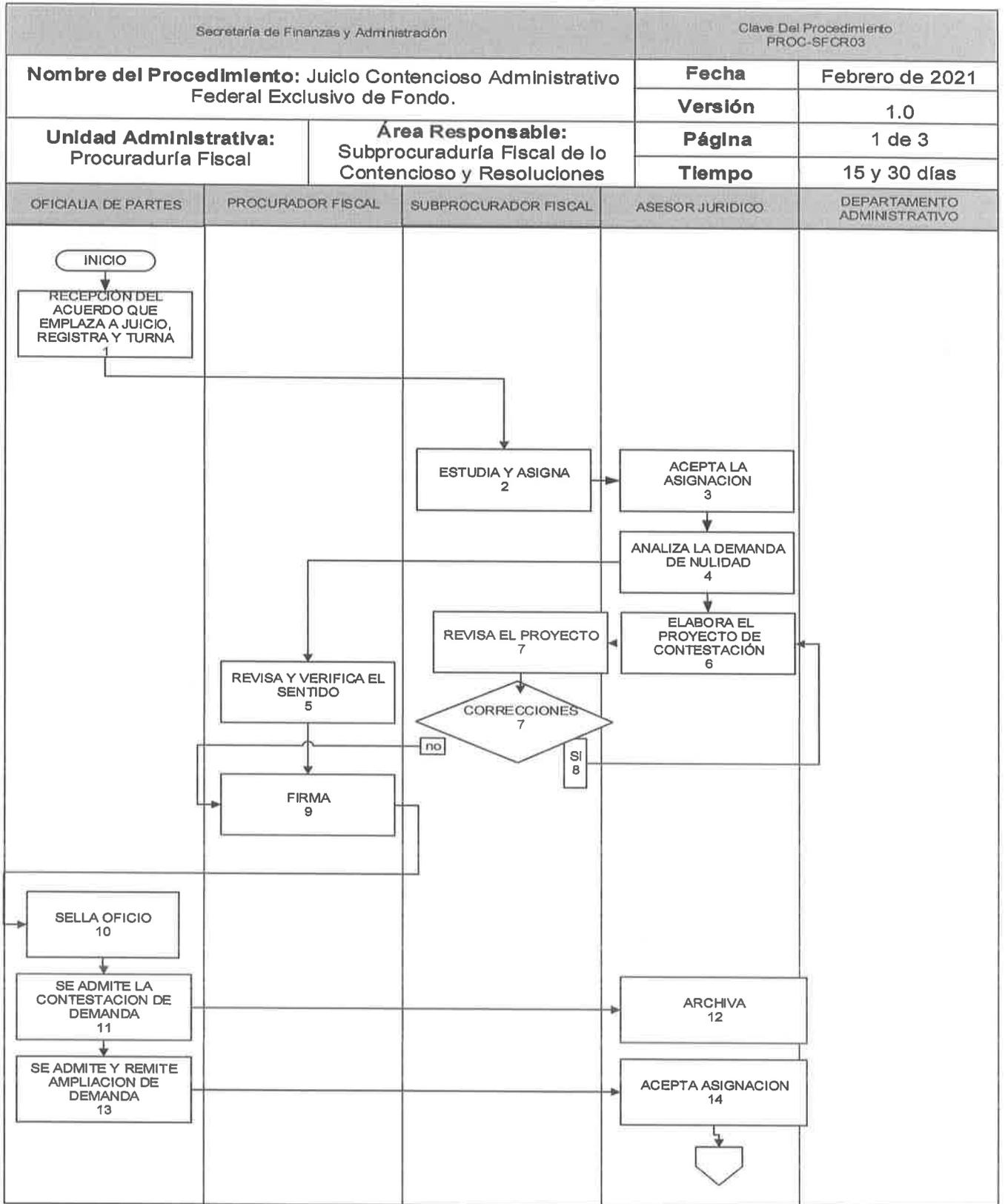
15	Subprocurador Fiscal	Revisa y en su caso recomienda correcciones y turna al asesor dentro de las 24 horas siguientes.	
16	Asesor Jurídico	Corrige, imprime y pasa al Subprocurador Fiscal para rúbrica.	Original
17	Procurador Fiscal	Firma y turna a la unidad administrativa para los trámites del punto 15; los que deberán rehacerse dentro de las cuatro horas siguientes	
18	Departamento Administrativo	Lleva a cabo los pasos del punto 9, dentro de las 8 horas hábiles siguientes.	
19	Oficialía de Partes	Recibe el acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mediante el cual emplaza a audiencia oral de fijación de la litis, registra dentro del Sistema de control, lo turna al Subprocurador del área	Base de datos

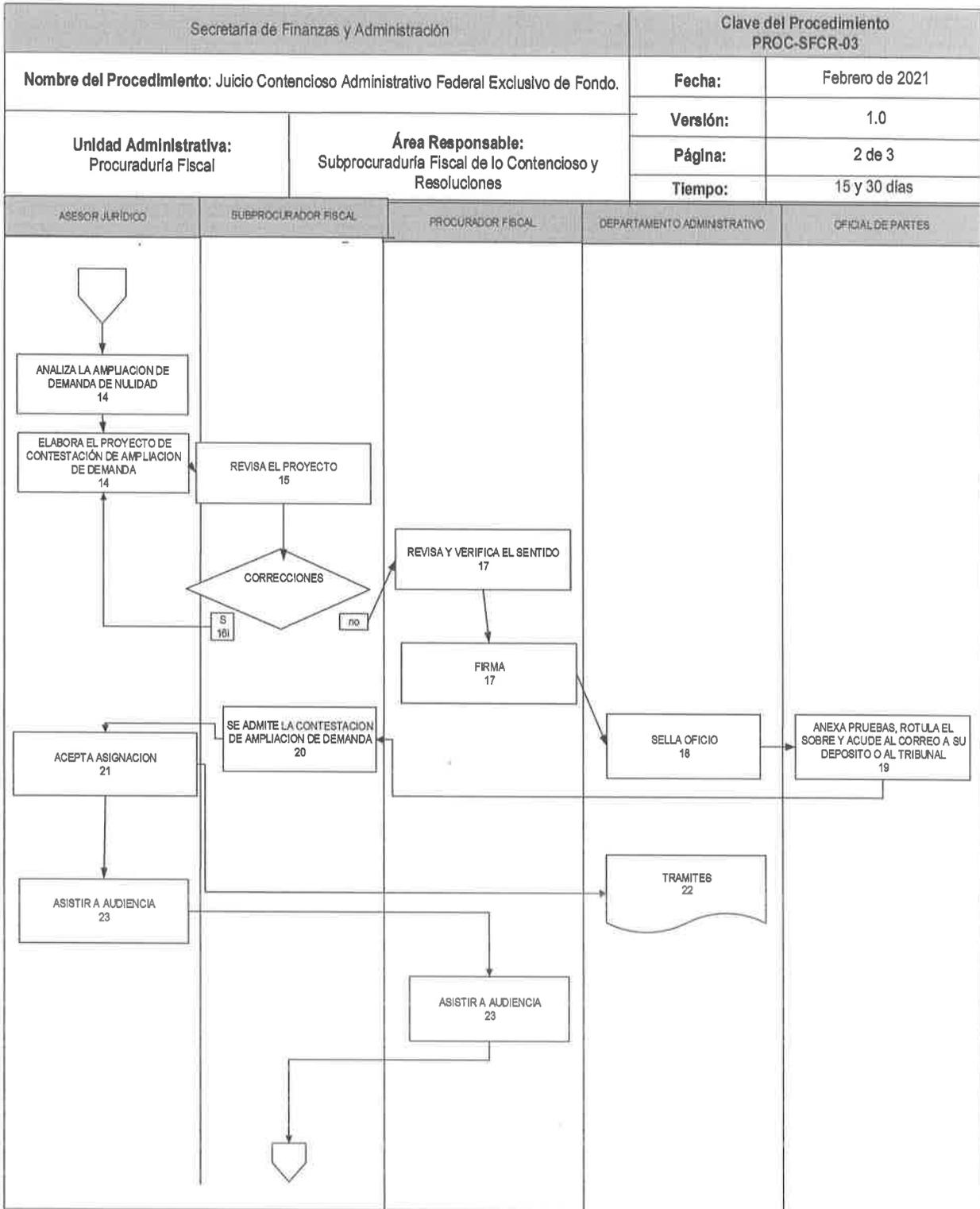
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-03	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal Exclusivo de Fondo.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

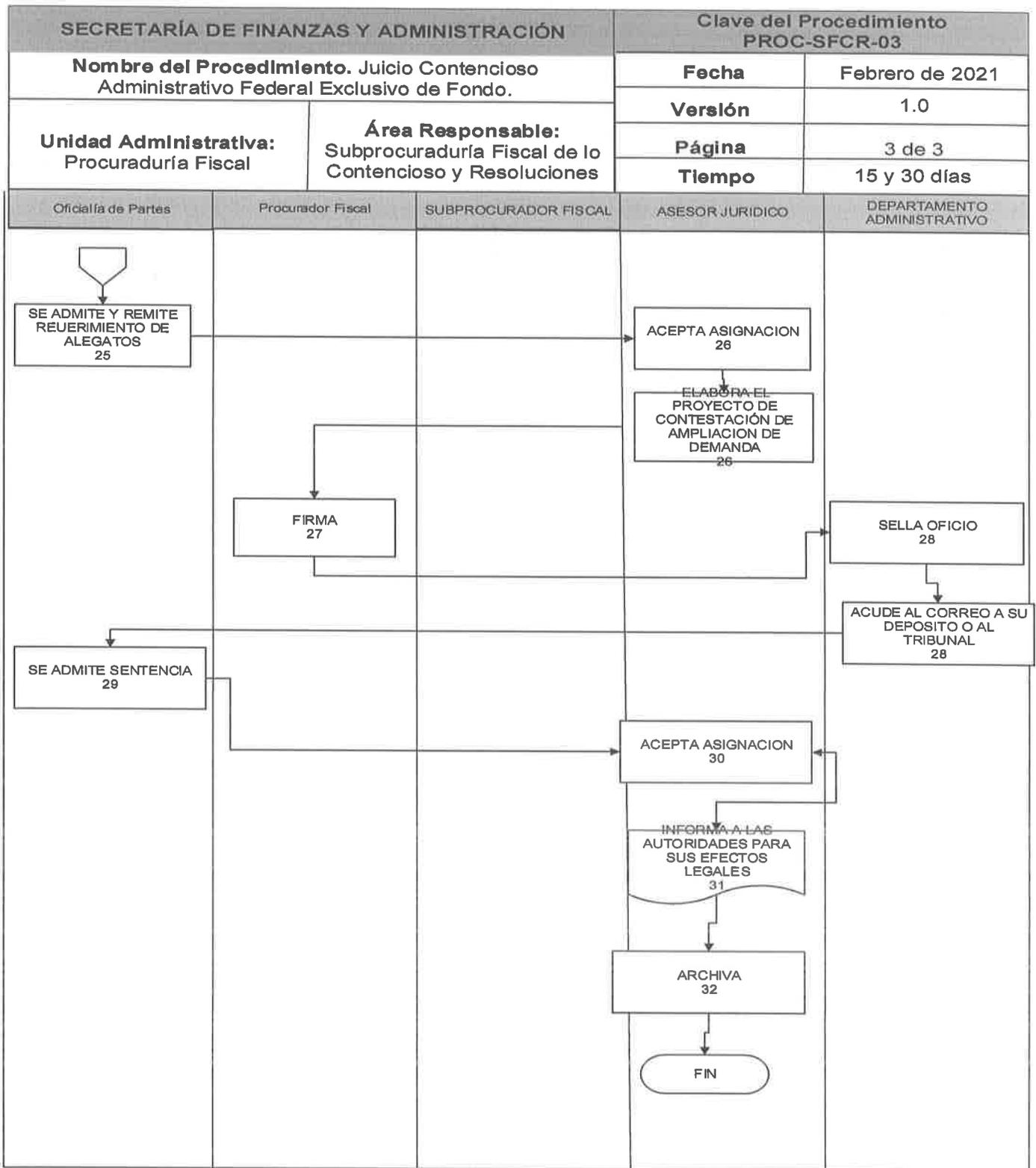
20	Subprocurador Fiscal	Recibe el acuerdo en el sistema de control, remite al asesor responsable, analiza y designa al Asesor Jurídico que deberá presentarse en dicha audiencia e informa al Procurador Fiscal para su asistencia	Documento original y base de datos
21	Asesor jurídico	Acepta la designación, registra en el Sistema de Control y realiza los trámites administrativos, correspondientes por departamento (traslado y viáticos)	
22	Departamento Administrativo	Realiza los trámites administrativos para traslado y viáticos de quien asiste a la audiencia de fijación de litis.	
23	Procurador Fiscal y Asesor Jurídico	Asisten a la audiencia de fijación de la Litis.	
24	Oficialía de partes	Recibe vía correo el acuerdo del TFJA, que emplaza para alegatos, lo registra en sistema y lo turna al asesor jurídico en un plazo no mayor de 8 horas.	
25	Asesor Jurídico	Acepta la asignación en el sistema de control y formula alegatos.	Documento original
26	Subprocurador Fiscal	Rubrica y pasa el proyecto de contestación de alegatos al Procurador Fiscal para firma.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-03	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal Exclusivo de Fondo.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

27	Procurador Fiscal	Firma y turna al departamento administrativo para los trámites del punto 9.	Oficio Original y copia
28	Departamento administrativo	Lleva a cabo los pasos del punto 9, dentro de las 8 horas hábiles siguientes.	
29	Oficialía de Partes	Recibe el acuerdo del TFJA que Remite sentencia; registra en el sistema y lo turna al asesor jurídico en un plazo no mayor de 8 horas.	Sistema de control
30	Asesor Jurídico	Acepta la asignación en el sistema de control y revisa el sentido de la sentencia para saber si se interpone medio de defensa.	Base de datos
31	Asesor Jurídico	Informa a las autoridades pertinentes	Oficio
31	Asesor Jurídico	Archiva FIN	Documento Original









Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones.

Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-04	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de lo Contenciosos y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Objetivo:	Intervenir en defensa de las demandas interpuestas por los particulares ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa a través de internet.
Alcance:	Estatal y Federal cuando se actué al amparo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Especifico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfm.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-04	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	-Recibe el aviso por medio del correo institucional de la Procuraduría Fiscal, con el cual el tribunal emplaza a la autoridad a juicio. -Revisa el sistema de justicia en línea; se registra la demanda y la turna al Subprocurador Fiscal a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.	Original y base de datos
2	Subprocurador Fiscal	Recibe el documento y asigna el juicio al asesor jurídico para su atención y seguimiento, en las 24 horas siguientes.	
3	Asesor Jurídico	Acepta la asignación en el sistema de control, registra datos y recibe el expediente físico a) Analiza y verifica los requisitos de procedencia para en su caso hacer valer causales de sobreseimiento o presentar algún recurso; b) Dentro de los tres días hábiles siguientes realiza un estudio previo de los agravios; Informa y solicita expediente y/o pruebas necesarias para asumir la adecuada defensa del asunto o cumplimentar requerimiento de la Sala correspondiente.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-04	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	30 días

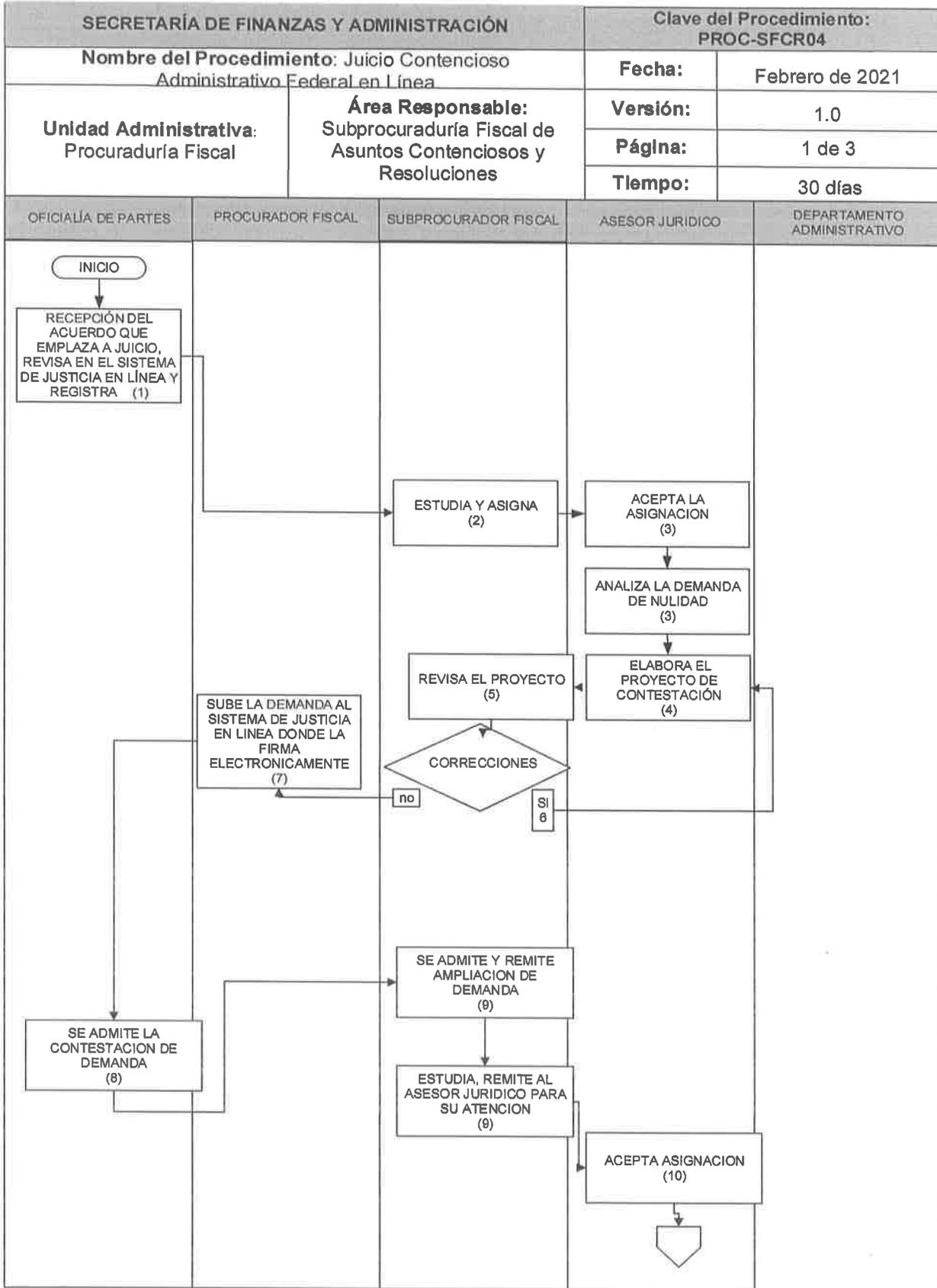
4	Asesor Jurídico	Dentro de los 8 y 20 días naturales siguientes elabora proyecto de contestación, turna al Subprocurador Fiscal para revisar.	Impresión
5	Subprocurador Fiscal	Revisa y en su caso, sugiere correcciones dentro de los 2 días hábiles siguientes.	
6	Asesor Jurídico	Realiza las correcciones y turna en un plazo no mayor de 24 horas para firma.	Base de datos y oficio original
7	Procurador Fiscal	Firma electrónicamente y sube la contestación demanda al Sistema de Justicia en Línea.	Documento digital
8	Oficialía de partes	Recibe el acuerdo del TFJA, notificado vía electrónica, que admite la ampliación de demanda, registra en el sistema y lo turna al asesor en un plazo de 8 horas.	Base de datos
9	Subprocurador Fiscal	Recibe y remite la ampliación al asesor jurídico para su atención y seguimiento, en las 8 horas siguientes.	

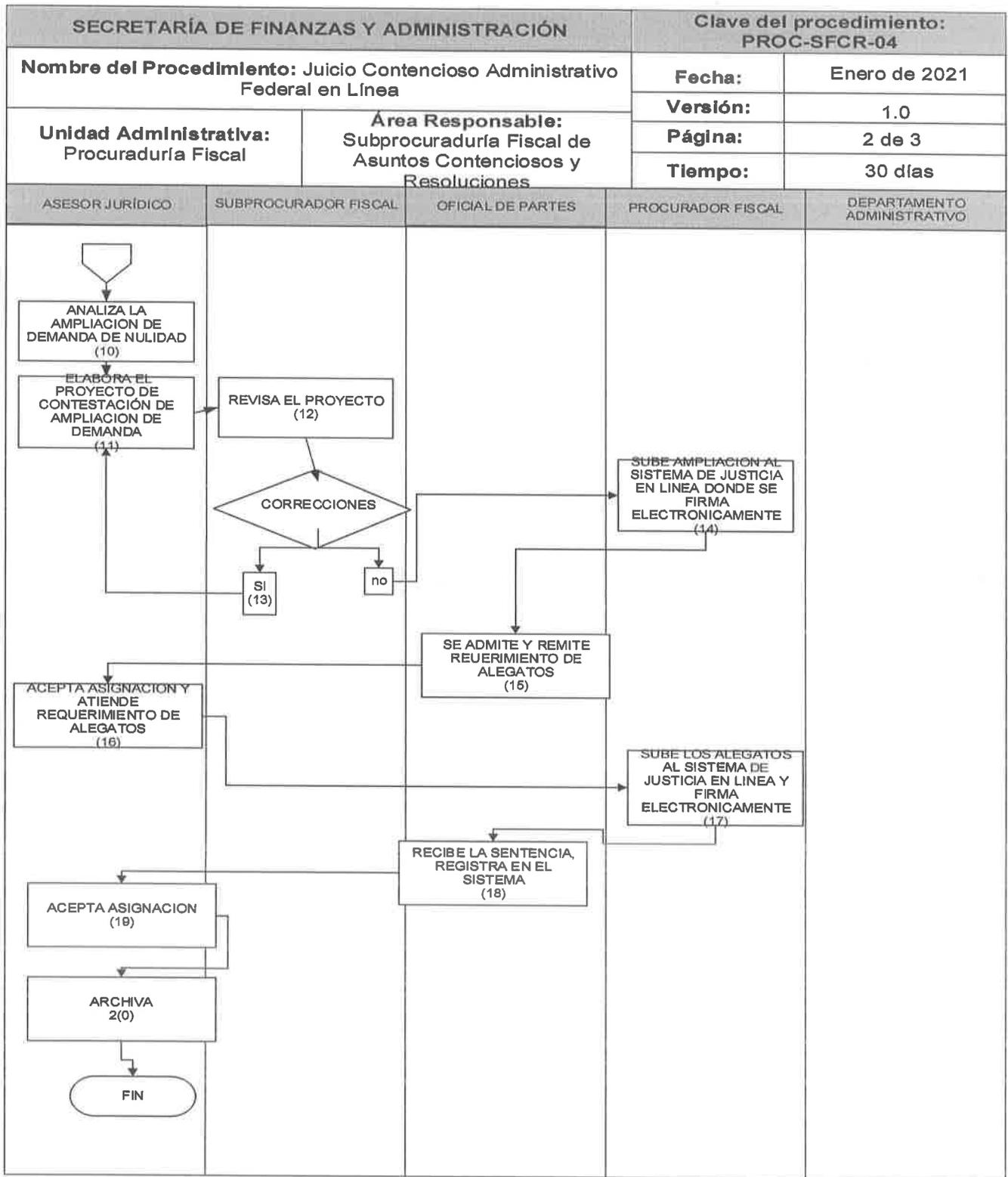
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-04	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	30 días

10	Asesor Jurídico	<p>Acepta la asignación en el Sistema de control.</p> <p>a) Analiza y verifica los requisitos de procedencia para en su caso hacer valer causales de sobreseimiento o recurso de ser procedente.</p> <p>b) Dentro de los 3 días hábiles siguientes realiza un estudio previo de los agravios.</p> <p>De ser necesario, solicita documentación adicional necesaria para la adecuada defensa del asunto.</p>	
11	Asesor Jurídico	Dentro de los 8 días hábiles siguientes elabora proyecto de contestación, turna al Subprocurador Fiscal para revisar, en su caso correcciones y modificaciones.	
12	Subprocurador Fiscal	Revisa y en su caso, sugiere correcciones y devuelve al asesor jurídico, dentro de los 2 días siguientes.	Sistema de control y oficio Original.
13	Asesor Jurídico	Realiza las correcciones, y turna en un plazo no mayor de 24 horas siguientes y lo pasa para firma.	Documento digital
14	Procurador Fiscal	Firma electrónicamente y sube la contestación de ampliación de demanda al Sistema de Justicia en Línea	Documento digital

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-04	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	30 días

15	Oficialía de partes	Recibe el acuerdo del TFJA vía correo institucional, que emplaza para alegatos, registra en el sistema y lo turna al asesor jurídico que conoce del asunto en un plazo de 8 horas.	Impresión
16	Asesor jurídico	Acepta la asignación en el sistema de control y atiende el requerimiento de alegatos.	.
17	Procurador Fiscal	Firma electrónicamente y sube los alegatos al Sistema de Justicia en Línea.	Documento digital
18	Oficialía de partes	Recibe la notificación del TFJA de la sentencia, se registra en el Sistema y lo turna al asesor jurídico que está conociendo del asunto en un plazo de ocho horas.	Impresión del Sistema de Justicia en Línea y Sistema de control.
19	Asesor Jurídico	Acepta la asignación en el sistema. La sentencia se informa a las autoridades para los efectos que procedan. En caso de que la autoridad lo considere pertinente, se promoverá recurso de revisión, por lo que se debe tramitar lo referente al proceso de Recurso de Revisión.	
20	Asesor Jurídico	Archiva. FIN	





Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-05	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal y/o Estatal vía sumaria y ordinaria		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Defender ante los Tribunales las resoluciones administrativas definitivas impugnadas por los particulares cuando considere que un acto ha afectado su esfera jurídica.
Alcance:	Toda la estructura del Gobierno del Estado
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Especifico de Organización de la Procuraduría Fiscal. - http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-05	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal y/o Estatal vía sumaria y ordinaria		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	FEDERAL: - Recibe el acuerdo de emplazamiento a la autoridad demandada, así como copia de la demanda de nulidad, por medio del aviso al correo institucional y posteriormente por boletín jurisdiccional. ESTATAL: - Recibe el acuerdo de emplazamiento a la autoridad demandada, así como copia de la demanda de nulidad, mismo que se presenta de forma física en las instalaciones de la unidad administrativa. -Registra la demanda y la turna al Titular del área dentro de las ocho horas siguientes.	Original y sistema de control
2	Subprocurador Fiscal	Recibe el documento y asigna el juicio al asesor jurídico para su atención y seguimiento, en las 24 horas siguientes	Original y Sistema de control
3	Asesor Jurídico	Acepta la asignación en el sistema de control. a) Analiza y verifica los requisitos de procedencia para hacer valer causales de sobreseimiento o presentar algún recurso; b) Dentro de los 3 días hábiles siguientes estudia previamente los agravios; Informa y solicita expediente y/o pruebas necesarias para asumir la adecuada defensa del asunto o cumplimentar requerimiento de la Sala correspondiente.	Sistema de control y oficio original

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-05	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal y/o Estatal vía sumaria y ordinaria		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

4	Procurador Fiscal, Subprocurador Fiscal, Asesor Jurídico	Si se trata de agravios novedosos, acuerdan el sentido de la defensa dentro de las 48 horas siguientes.	Oficio original
5	Asesor Jurídico	Dentro de los 8 y 20 días naturales siguientes según sea juicio sumario u ordinario, elabora proyecto de contestación y lo turna al Subprocurador Fiscal para revisar.	
6	Subprocurador Fiscal	Revisa y en su caso, sugiere correcciones, dentro de las 48 horas siguientes	
7	Asesor Jurídico	Realiza las correcciones, imprime y turna en un plazo no mayor de 2 días hábiles para firma.	Original
8	Procurador Fiscal	Firma el documento y lo turna al departamento administrativo.	Original

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-05	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal y/o Estatal vía sumaria y ordinaria		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

9	Departamento Administrativo	<p>Recibe el proyecto de contestación, dentro de las ocho horas hábiles siguientes sella el oficio de contestación, obtiene las copias de las pruebas, integra el expediente, rotula el sobre, introduce el expediente en el mismo, acude al correo a depositar la pieza postal con destino al Tribunal Federal de Justicia Administrativa por correo certificado con acuse de recibo.</p> <p>Posteriormente localiza el acuse de recibo y lo entrega al asesor para su control.</p> <p>En el caso de juicios estatales, se prepara y se presenta en la Sala Administrativa correspondiente.</p>	Original y/o copias certificadas
10	Oficialía de Partes	Recibe el acuerdo del TFJA o de los Tribunales Estatales, que admite la contestación, se registra en el sistema y lo turna al asesor jurídico que está conociendo del asunto en un plazo de 8 horas.	Sistema de control
11	Asesor Jurídico	Recibe el acuerdo admisorio, registra en el sistema de control y lo archiva en el expediente.	Sistema de control y oficio original
11	Procurador Fiscal	Dentro de los dos días hábiles siguientes revisa; si resulta procedente firma y autoriza; si no resulta sugiere nuevas modificaciones turnando el proyecto al Subprocurador Fiscal, quien en las próximas ocho horas turna al asesor jurídico.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-05	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal y/o Estatal vía sumaria y ordinaria		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

12	Oficialía de Partes	Recibe el acuerdo del TFJA o de los Tribunales Estatales, que admite la ampliación de demanda, registra en el sistema y lo turna al Subprocurador Fiscal en un plazo de 8 horas.	Sistema de control
13	Subprocurador Fiscal	Remite la ampliación al asesor jurídico para su atención y seguimiento, en las 24 horas siguientes.	Sistema de control
14	Asesor Jurídico	Acepta la asignación en el sistema de control <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y verifica los requisitos de procedencia para en su caso hacer valer causales de sobreseimiento. 2. Dentro de los 2 días hábiles siguientes realiza un estudio previo de los agravios. 3. De ser necesario, solicita documentación para la defensa del asunto. 	Sistema de control y oficio original
15	Asesor Jurídico	Elabora proyecto de contestación a la ampliación en un plazo de 3 y 6 días naturales respectivamente y lo turna para revisión del Subprocurador Fiscal.	
16	Subprocurador Fiscal	Revisa y en su caso recomienda correcciones y turna al asesor dentro de las 24 horas siguientes.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-05	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal y/o Estatal vía sumaria y ordinaria		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

17	Asesor Jurídico	Corrige, imprime y turna para firma.	Original
18	Procurador Fiscal	Firma y turna al Departamento Administrativo	Oficio Original y copia.
19	Departamento Administrativo	Lleva a cabo los pasos del punto 9, dentro de las 8 horas hábiles siguientes.	Originales y copias certificadas
20	Oficialía de partes	4. Recibe el acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o de los Tribunales Estatales, que emplaza para alegatos, se registra en el sistema y lo turna al asesor jurídico que está conociendo del asunto en un plazo de 8 horas, de control.	Sistema de Control
21	Asesor Jurídico	Acepta la asignación en el sistema de control y elabora proyectos de alegatos, turnándolos para firma.	Original
22	Procurador Fiscal	Firma y turna al Departamento Administrativo	Original

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-05	
Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo Federal y/o Estatal vía sumaria y ordinaria		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	15 y 30 días

23	Departamento Administrativo	Lleva a cabo los pasos del punto 9, dentro de las ocho horas hábiles siguientes.	Original
24	Oficialía de partés	Recibe el acuerdo del TFJA o de los Tribunales Estatales, donde notifica la sentencia, se registra en el sistema y lo turna al asesor jurídico que está conociendo del asunto en un plazo de 8 horas.	Sistema de Control
25	Asesor Jurídico	La sentencia se informa a las autoridades para los efectos que procedan. Promoverá recurso de revisión, en caso que la autoridad lo considere pertinente, por lo que se debe tramitar lo referente al proceso de Recurso de Revisión	Original y sistema de control
26	Asesor Jurídico	Archiva FIN	Sistema de control y oficio original

Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo
Federal y/o Estatal vía sumaria y ordinaria

Fecha:

Febrero de 2021

Unidad Administrativa:
Procuraduría Fiscal

Área Responsable:
Subprocuraduría Fiscal de
Asuntos Contenciosos y
Resoluciones

Versión:

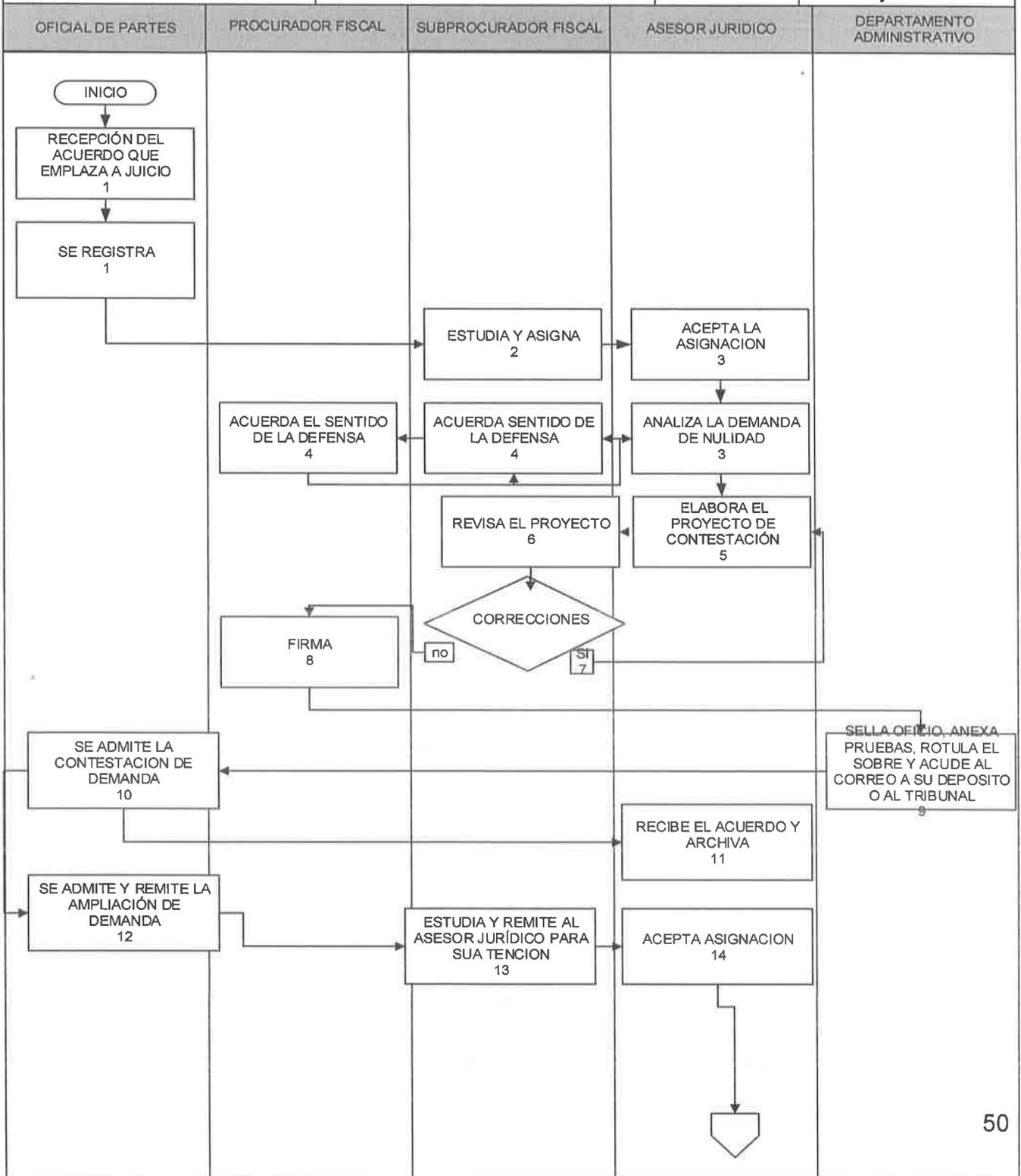
1.0

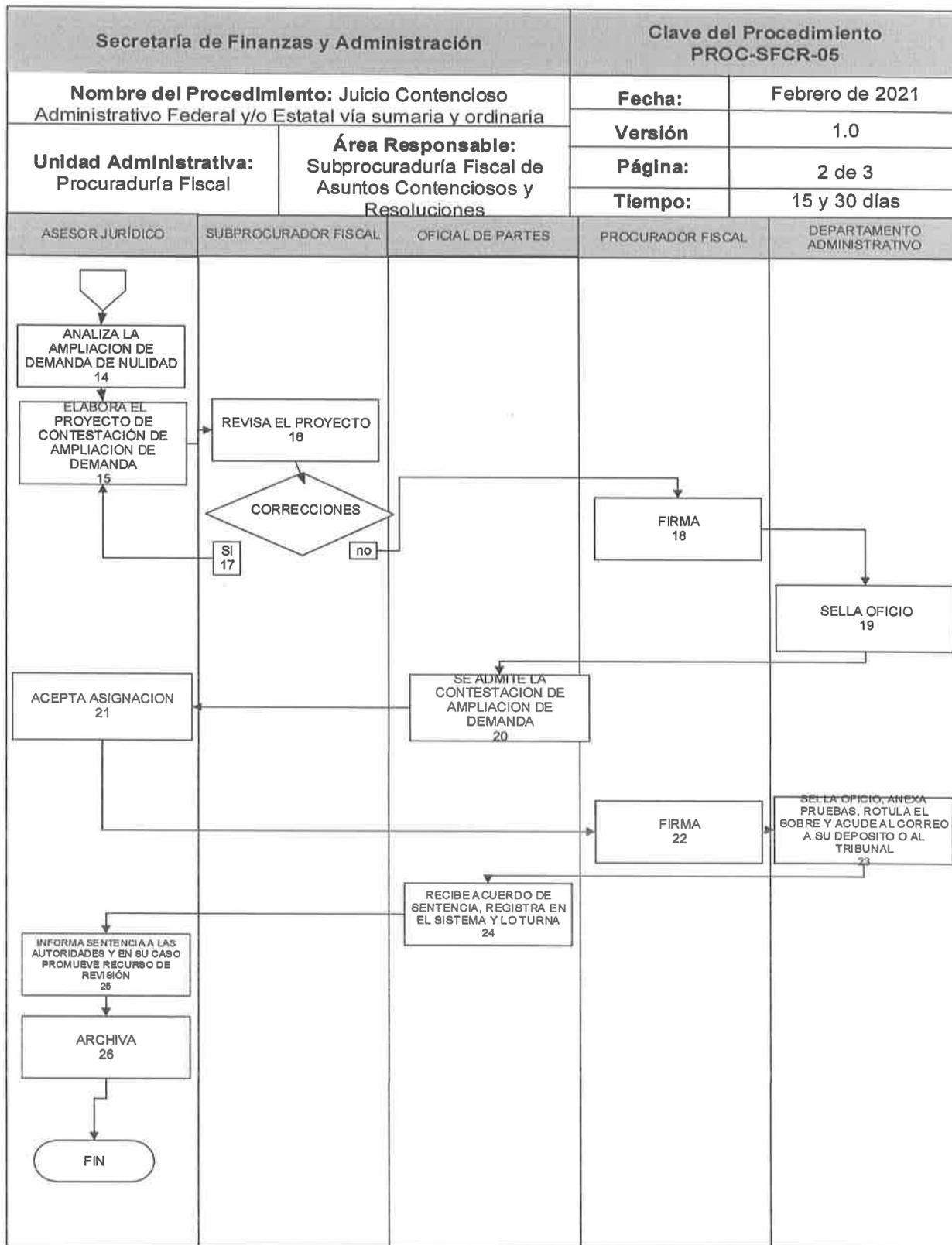
Página:

1 de 3

Tiempo:

15 y 30 días







Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones.

Juicio de Amparo Indirecto.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-06	
Nombre del Procedimiento: Juicio de Amparo Indirecto		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

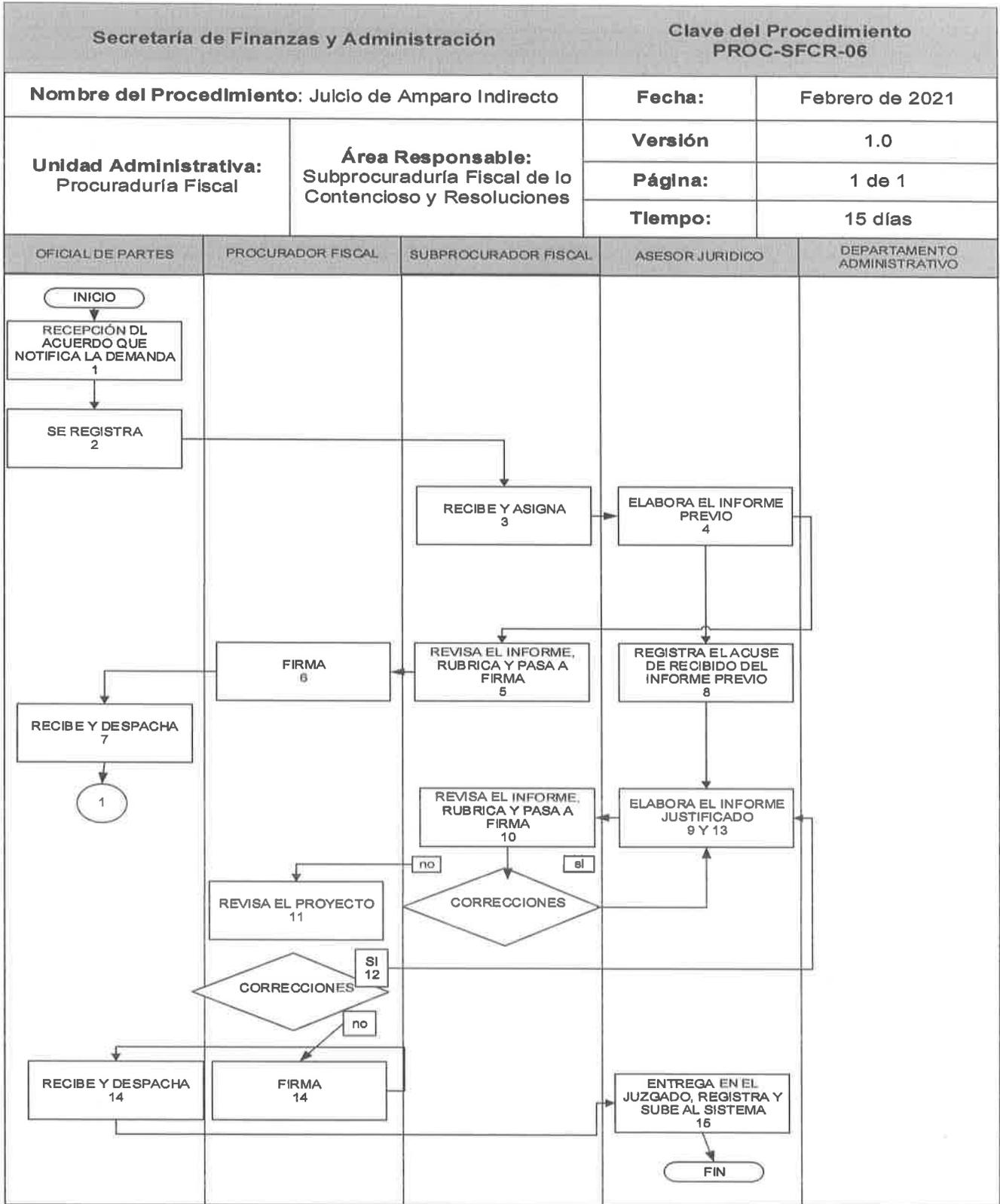
Objetivo:	Defender a las autoridades de la dependencia señaladas como responsables de violar los derechos que las personas tienen para protegerse de los actos de autoridad que transgreden las garantías individuales.
Alcance:	Estatal y Federal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-06	
Nombre del Procedimiento: Juicio de Amparo Indirecto		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 y 30 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe acuerdo del Juzgado; remitido por la Secretaría de Finanzas y Administración o por la unidad administrativa en la que se haya notificado el acuerdo que admite la demanda de amparo y requiere los informes correspondientes.	Original
2		Registra la demanda y turna al Subprocurador Fiscal.	Sistema de control
3	Subprocurador Fiscal	Recibe y asigna la demanda al asesor jurídico, informándole el sentido de los informes que procedan rendirse.	
4	Asesor Jurídico	Realiza estudio de los conceptos de violación, debiendo elaborar oficio de informe previo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha de notificación y lo turna al Subprocurador Fiscal.	Oficio original y Sistema de Control.
5	Subprocurador Fiscal	Rubrica oficio de informe y turna al Procurador Fiscal para firma.	Oficio Original
6	Procurador Fiscal	Firma oficio de informe previo y lo turna a la Oficialía de partes para su despacho.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-06	
Nombre del Procedimiento: Juicio de Amparo Indirecto		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 y 30 días

7	Oficialía de Partes	Despacha oficio dentro de la siguiente hora y el notificador lo entrega al Juzgado.	
8	Asesor Jurídico	Registra y sube a sistema de control acuse de recibido del informe previo.	Sistema de control
9		Elabora dentro de los cinco días hábiles siguientes el proyecto de informe justificado, y turna al Subprocurador Fiscal para su análisis y en su caso, corrección.	Oficio Original.
10	Subprocurador Fiscal	Revisa y en su caso, sugiere correcciones dentro de las veinticuatro horas siguientes.	
11	Asesor jurídico	Corrige, imprime y pasa al Subprocurador Fiscal para su rúbrica y entrega al Procurador Fiscal dentro de las ocho horas siguientes.	
12	Procurador Fiscal	Revisa, y firma, de lo contrario ordena modificaciones dentro de las cuatro horas siguientes hábiles.	
13	Asesor Jurídico	Corrige, imprime y turna al Subprocurador Fiscal para su rúbrica y entrega al Procurador Fiscal para firma dentro de las siguientes cuatro horas hábiles.	
14	Procurador Fiscal	Firma y remite al área de entrega de documentos para que lo presente ante la oficialía de partes del Juzgado de Distrito o en su caso, al Tribunal Colegiado, dentro de las siguientes dos horas hábiles.	Oficio Original y copia.
15	Asesor Jurídico	Entrega al Juzgado de Distrito, registra y sube a sistema de control acuse de recibido del informe justificado, para que el asunto quede en fase concluido. Fin	Sistema de Control





Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.

Recurso de Reconsideración Administrativa.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-07	
Nombre del Procedimiento : Recurso de Reconsideración Administrativa		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Que sea reconsiderado un acto administrativo que fue emitido por la autoridad fiscal que no le fue favorable al particular, para que se modifique o revoque la resolución derivada de los actos de fiscalización en beneficio del contribuyente cuando se advierta que fue emitido contrario a las disposiciones legales.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-07	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Reconsideración Administrativa		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 meses

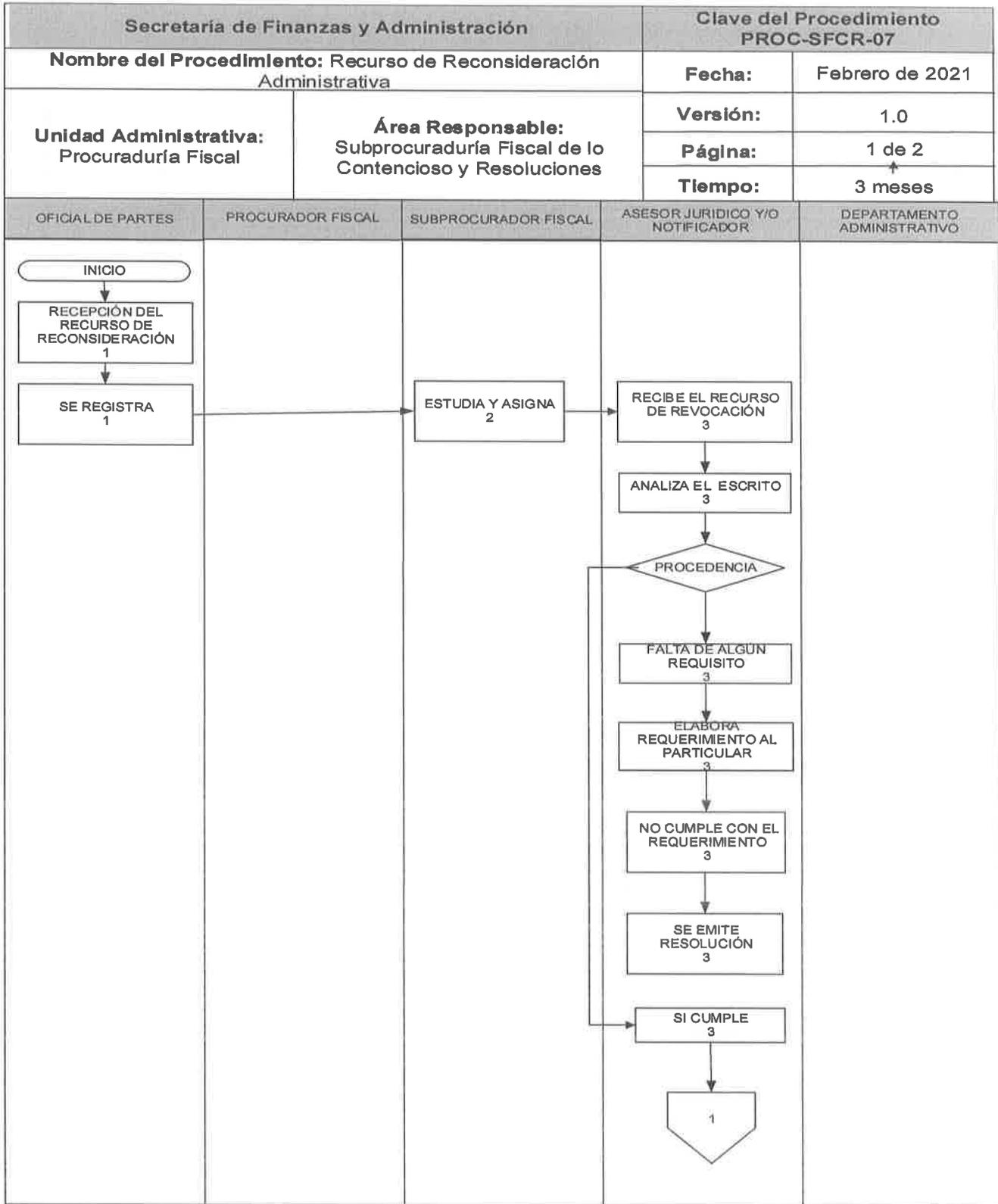
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el escrito de reconsideración, verifica que contenga los anexos que manifiesta y se encuentre debidamente firmado. - Registra el recurso de reconsideración y turna al Subprocurador del área dentro de los 3 días siguientes. 	Sistema de Control
2	Subprocurador Fiscal	Asigna el recurso de reconsideración al asesor jurídico para su atención y seguimiento en los dos días hábiles siguientes.	
3	Asesor Jurídico	<p>3) Recibe el recurso de reconsideración físico y en el sistema de control.</p> <p>4) Analiza y verifica requisitos de procedencia:</p> <p style="text-align: center;">Decisión Alternativa</p> <p>a. Los reúne; dentro de los tres días hábiles siguientes realiza un estudio de los agravios y lo pasa al Subprocurador Fiscal.</p> <p>b. No los reúne o falta algún documento; lo solicita al particular mediante acuerdo dentro de los cinco días hábiles siguientes.</p>	Oficio y Registro en el Sistema de Control.

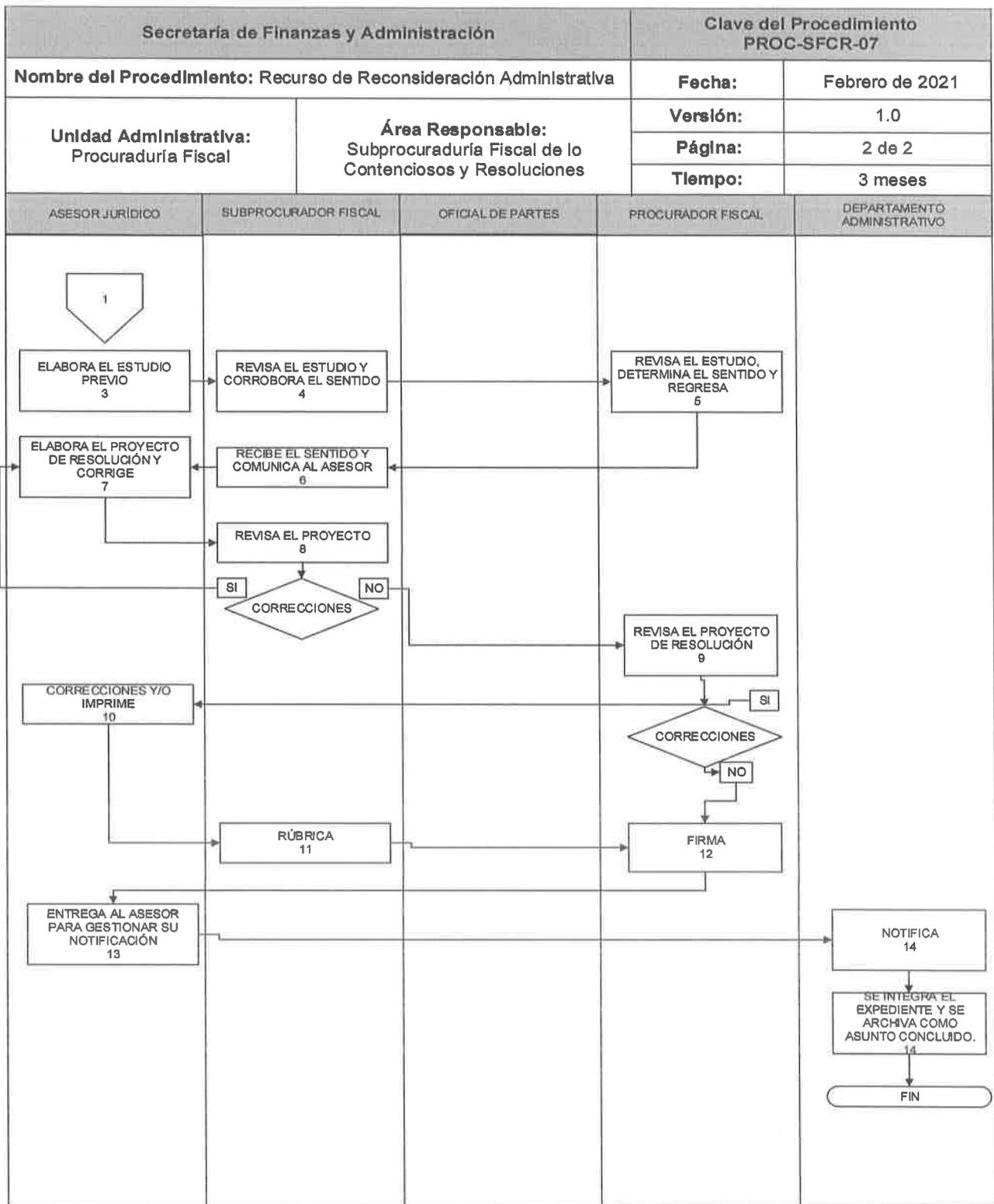
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-07	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Reconsideración Administrativa		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 meses

4	Subprocurador Fiscal	Dentro de las veinticuatro horas siguientes, del estudio previo de los agravios se pasa al Procurador Fiscal para la determinación del sentido de la resolución.	Libre y Original.
5	Procurador Fiscal	En las veinticuatro horas siguientes determina el sentido de la resolución y lo turna al Subprocurador Fiscal	
6	Subprocurador Fiscal	Recibe el sentido y comunica al asesor.	
7	Asesor Jurídico	Recibe el sentido por medio del Subprocurador Fiscal y dentro de los veinte días hábiles siguientes elabora proyecto de resolución, se pasa al Subprocurador Fiscal para su revisión y sugerencias de corrección.	
8	Subprocurador Fiscal	Dentro de los tres días hábiles siguientes lo revisa y corrige, pasándolo al Procurador Fiscal para su revisión.	Original de oficio
9	Procurador Fiscal	Dentro de los tres días hábiles siguientes lo revisa; si hay correcciones lo devuelve para su modificación, si no hay modificaciones dentro de los dos días hábiles lo autoriza pasándolo al Asesor Jurídico.	
10	Asesor Jurídico	Recibe resolución, se realizan correcciones, o en su caso se imprime resolución por no haber correcciones que realizar.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCR-07	
Nombre del Procedimiento: Recurso de Reconsideración Administrativa		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 meses

11	Subprocurador Fiscal	Recibe resolución para su rúbrica y posterior firma del Procurador Fiscal.	
12	Procurador Fiscal	Firma la resolución y la turna al Asesor Jurídico.	
13	Asesor Jurídico	Recibe resolución firmada y entrega al departamento administrativo para gestionar su notificación dentro de los cinco días hábiles siguientes.	Original y copia de oficio.
14	Departamento Administrativo	Notifica la resolución e integra el expediente y se archiva como asunto concluido Fin.	







Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad

Consultas

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-08	
Nombre del Procedimiento : Consultas		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad.	Versión:	1.00
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Orientar y asesorar en materia fiscal, a aquellos contribuyentes o dependencias que así lo soliciten, en virtud de algún problema de interpretación o de aplicación a las disposiciones fiscales.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Especifico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-08	
Nombre del Procedimiento: Consultas		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 meses

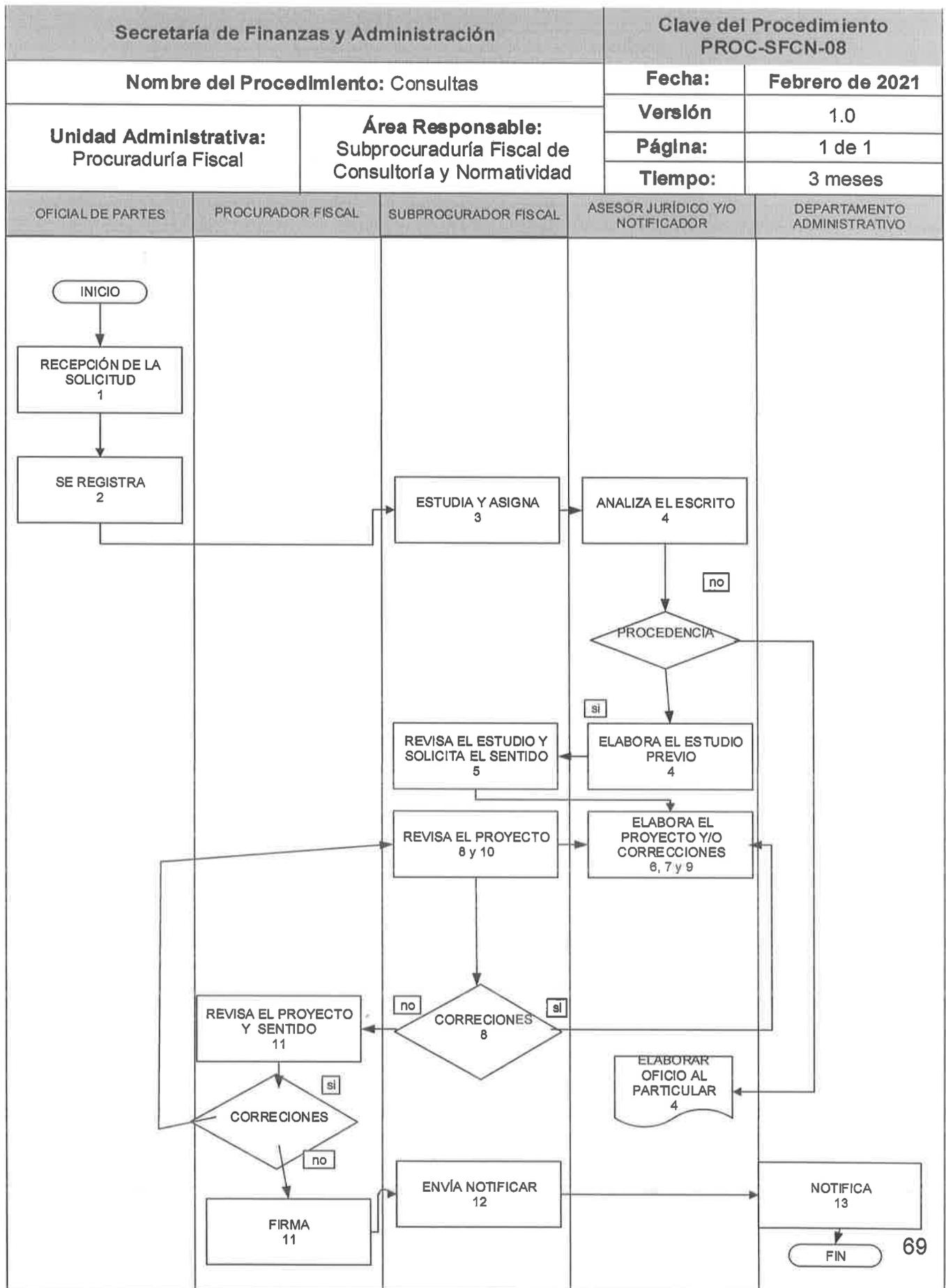
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe el documento mediante el cual se interpone la consulta y verifica que contenga los anexos que manifiesta en su escrito y si se encuentre debidamente firmado.	Libre y Original
2		Procede a escanear la documentación y darla de alta en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y turna al Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad, en un término no mayor a 24 horas.	Original y Sistema de Control
3	Subprocurador Fiscal	Estudia y asigna al asesor jurídico para su atención y seguimiento en los dos días hábiles siguientes.	
4	Asesor Jurídico	<p>1) Analiza y verifica requisitos de procedencia:</p> <p style="text-align: center;">Decisión Alternativa</p> <p>a) Los reúne; dentro de los tres días hábiles siguientes realiza un estudio previo de los planteamientos de la consultante y lo pasa al Subprocurador Fiscal.</p> <p>No los reúne o falta algún documento; lo solicita al particular mediante acuerdo dentro de los cinco días hábiles siguientes.</p>	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-08	
Nombre del Procedimiento: Consultas		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 meses

5	Subprocurador Fiscal	Dentro de las veinticuatro horas siguientes, el estudio previo de la consulta se determina el sentido de la misma y lo turna al Asesor Jurídico	Original.
6	Asesor Jurídico	Recibe la determinación del sentido por medio del Subprocurador Fiscal y dentro de los veinte días hábiles siguientes elabora proyecto de contestación.	
7		Elaborado el proyecto lo pasa al Subprocurador Fiscal para su revisión y sugerencias de corrección.	Oficio Original
8	Subprocurador Fiscal	Revisa e indica correcciones devolviéndolo al asesor jurídico dentro de los tres días hábiles siguientes.	
9	Asesor Jurídico	Dentro de los dos días hábiles siguientes, lo corrige, imprime y pasa al Subprocurador Fiscal.	
10	Subprocurador Fiscal	Recibe la contestación con las correcciones, rúbrica y turna al Procurador Fiscal para revisión y sugerencias de corrección.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-08	
Nombre del Procedimiento: Consultas		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 meses

11	Procurador Fiscal	Dentro de los tres días hábiles siguientes lo revisa; Decisión Alternativa no hay modificaciones dentro de los dos días hábiles siguientes firma y autoriza pasándolo al Subprocurador Fiscal; si hay correcciones lo devuelve para su modificación.	
12	Subprocurador Fiscal	Firmado el oficio de contestación, se turna al notificador, o en su caso, indica las correcciones al asesor jurídico observándose los puntos del 6 al 8.	
13	Notificador	Recibe oficio firmado y realiza la notificación dentro de los dos días hábiles siguientes. Fin	Original, copias de oficio y acta de notificación.



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-09	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Proyectos de Contratos.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Validar si los requisitos esenciales de legalidad del instrumento revisado se encuentren cumplidos, así se podrá recomendar al Secretario de Finanzas y Administración la firma del contrato.
Alcance:	Este procedimiento abarcará todo aquel contrato suscrito por la Secretaría de Finanzas y Administración o aquel en el que participe su titular.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Especifico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-09	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Proyectos de Contratos.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	3 a 5 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe el oficio proveniente de la dependencia de la Secretaría que solicita la revisión del contrato suscrito por el Secretario de Finanzas y Administración.	Original
2		Revisa que contenga todos los anexos detallados en el oficio o tarjeta informativa, registra en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur y turna al Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad, en un término no mayor a 24 horas.	Original y Sistema de Control
3	Subprocurador Fiscal	Revisa el expediente y turna al asesor jurídico para atención y seguimiento, dentro de las 24 horas siguientes.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-09	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Proyectos de Contratos.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	3 a 5 días

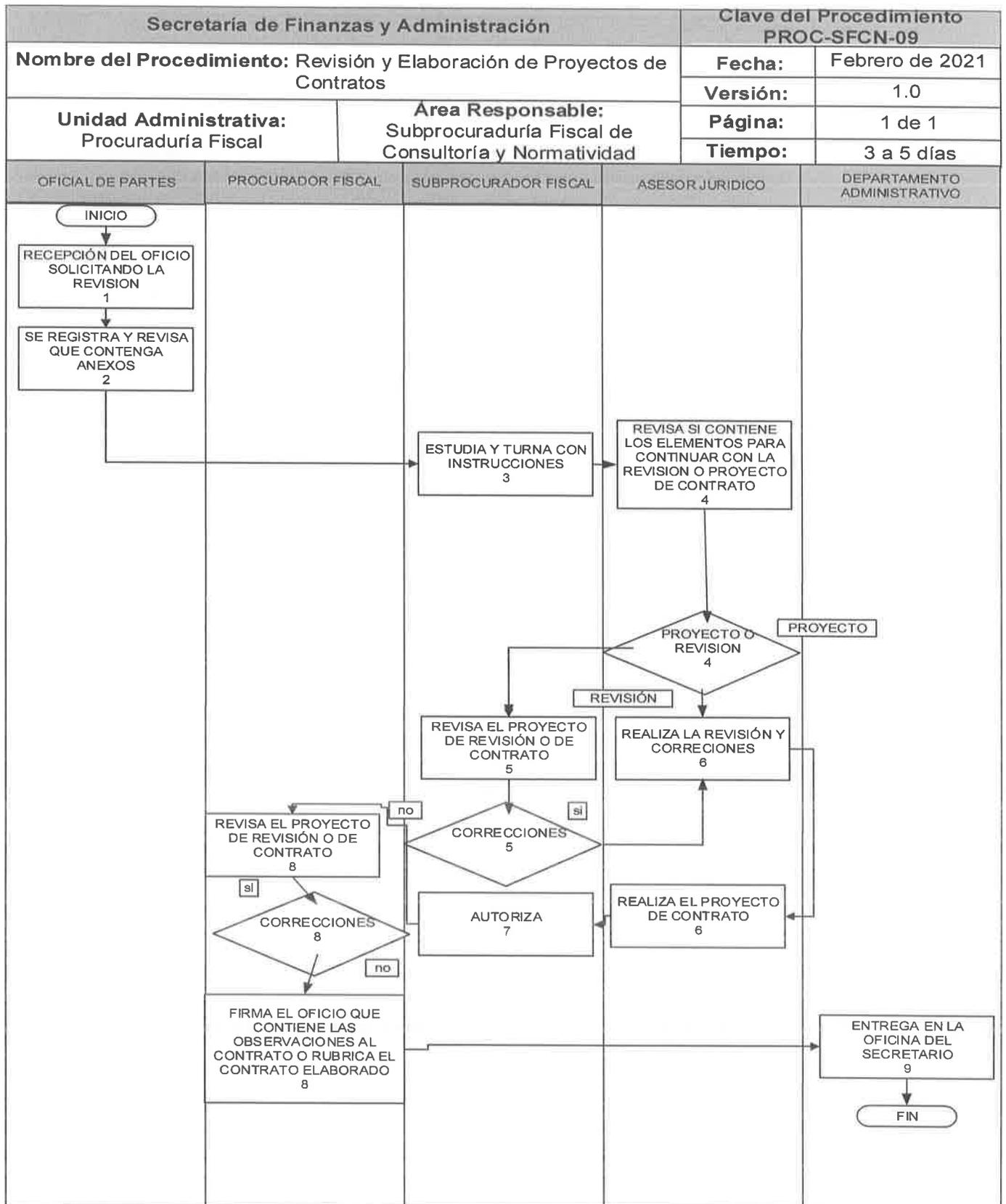
4	Asesor Jurídico	<p>Procede a analizar el documento:</p> <p>a) Si el contrato cuenta con todos los elementos suficientes para permitir su firma, procede a realizar el proyecto de tarjeta informativa con el que se da visto bueno.</p> <p>b) Si no cuenta con los elementos, elabora proyecto en el que refleja toda sugerencia de modificación al contrato, sugiriendo no firmarse hasta la subsanación de errores.</p> <p>Turna al Subprocurador Fiscal para revisión y sugerencias de corrección, dentro del mismo día de su elaboración.</p> <p>Si el contrato se encuentra en el supuesto del inciso b), y previamente existe la instrucción del Procurador Fiscal, para elaborar el proyecto de contrato cuando nos ubiquemos en esa situación, el asesor jurídico dentro de los dos días siguientes procederá a llevarlo a cabo, y luego lo pasará a revisión al Subprocurador Fiscal.</p>	Original.
---	-----------------	--	-----------

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-09	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Proyectos de Contratos.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	3 a 5 días

5	Subprocurador Fiscal	<p>Revisa el asunto ya sea tarjeta informativa o proyecto de contrato.</p> <p>a) En el primer caso lo lleva a cabo en el mismo día que fue entregado y en igual momento lo regresa al asesor para su corrección e impresión.</p> <p>En el segundo caso, revisa dentro de las 24 horas siguientes y así proceder a regresarlo al asesor para su corrección e impresión.</p>	Tarjeta Informativa o Proyecto de Contrato.
6	Asesor jurídico	<p>Realiza correcciones y sugerencias que le fueron dadas por el Subprocurador Fiscal:</p> <p>a) En el caso del inciso a) del punto anterior, dentro del mismo día que se le entregan.</p> <p>b) En el segundo caso lo llevará a cabo dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>En ambos casos lo imprime y pasa al Subprocurador Fiscal para su aprobación y rúbrica.</p>	Oficio Original y Sistema de Control.
7	Subprocurador Fiscal	Autoriza y rúbrica el proyecto, turna al Procurador Fiscal para su aprobación, en las horas siguientes en que fue entregado.	Oficio original

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-09	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Proyectos de Contratos.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	3 a 5 días

8	Procurador Fiscal	<p>El día en el que se le entregó, autoriza y firma la tarjeta informativa en la que se sugiere la firma o no del contrato.</p> <p>En el supuesto de elaboración del proyecto de contrato, revisa el mismo dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>Si lo aprueba, rúbrica y lo pasa al auxiliar administrativo para ser devuelto a la dependencia solicitante.</p> <p>Si no lo autoriza, lo regresa al Subprocurador Fiscal y se reinicia el procedimiento desde el punto 4.</p>	
9	Departamento Administrativo	<p>Dentro del día en que le turnan los asuntos elabora oficios de despacho, y los entrega a las respectivas dependencias.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	Oficio Original y Sistema de Control.



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-SFCN-10	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Convenios.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Validar si los requisitos esenciales de legalidad del instrumento revisado se encuentren cumplidos, y con ello recomendar al Secretario la firma del convenio.
Alcance:	Este procedimiento abarcará todo aquel convenio que derive de un contrato suscrito por la Secretaría de Finanzas y Administración o aquel en el que participe su titular, al igual que los que remitan a esta Procuraduría Fiscal toda unidad administrativa de la secretaría, solicitando el apoyo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-10	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Convenios		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	4 a 7 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe oficio por el cual solicita la revisión del convenio a suscribir por el Secretario de Finanzas y Administración.	Original
2		Revisa que contenga todos los anexos detallados en el oficio o tarjeta informativa, registra en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y turna al Subprocurador de Consultoría y Normatividad.	Original y Sistema de Control
3	Subprocurador Fiscal	Recibe, revisa y turna al asesor jurídico con sus observaciones, dentro de las 24 horas siguientes.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-10	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Convenios		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	4 a 7 días

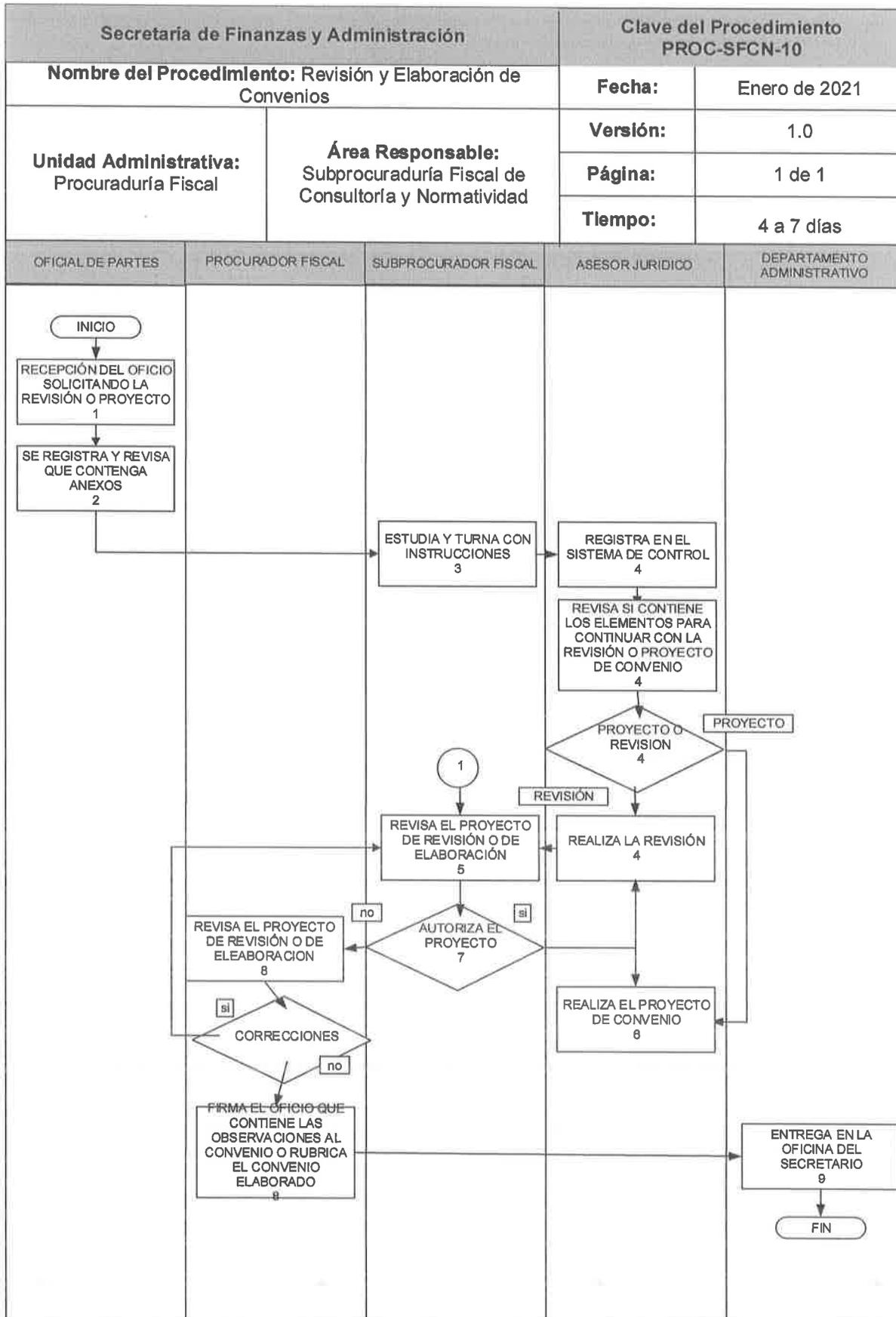
4	Asesor Jurídico	<p>Procede a analizar:</p> <p style="text-align: center;">Decisión Alternativa</p> <p>a) Si el convenio cuenta con todos los elementos suficientes para permitir su firma, procede a realizar el proyecto de tarjeta informativa con el que se da visto bueno.</p> <p>b) No cuenta con los elementos, elabora proyecto en el que refleja toda sugerencia de modificación al convenio, sugiriendo no firmarse hasta la subsanación de errores.</p> <p>Turna al Subprocurador Fiscal para revisión y sugerencias de corrección, dentro del mismo día de su elaboración.</p> <p>c) Si el convenio se encuentra en el supuesto del inciso b), y previamente existe la instrucción del Procurador Fiscal, para elaborar el proyecto de convenio cuando nos encuadremos en éste, el asesor jurídico dentro de los dos días siguientes procederá a llevarlo a cabo, y luego lo pasará a revisión al Subprocurador Fiscal.</p>	Oficio Original.
---	-----------------	---	------------------

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-10	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Convenios		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	4 a 7 días

5	Subprocurador Fiscal	<p>Revisa el asunto ya sea tarjeta informativa o proyecto de convenio.</p> <p>a) En el primer caso lo lleva a cabo en el mismo día que fue entregado y en igual momento lo regresa al asesor para su corrección e impresión.</p> <p>En el segundo caso, revisa dentro de las 24 horas siguientes, para proceder a regresarlo al asesor para su corrección e impresión.</p>	
6	Asesor jurídico	<p>Analiza las correcciones y sugerencias que le fueron dadas por el Subprocurador Fiscal y las aplica:</p> <p>a) En el caso del inciso a) del punto anterior, dentro del mismo día que se le entregan.</p> <p>b) Dentro del segundo caso lo llevará a cabo dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>En ambos casos lo imprime y turna al Subprocurador Fiscal para su aprobación y rúbrica.</p>	Oficio Original y Sistema de Control.
7	Subprocurador Fiscal	<p>Autoriza y rúbrica el proyecto, enviándolo al Procurador Fiscal para su aprobación, en las horas siguientes en que fue entregado.</p>	Oficio original

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-10	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Elaboración de Convenios		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	4 a 7 días

8	Procurador Fiscal	<p>El día en que se le entregó, autoriza y firma la tarjeta informativa en la que se sugiere la firma o no del convenio.</p> <p>En el supuesto de elaboración del proyecto, revisa el mismo dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>Si lo aprueba, rúbrica y lo pasa al departamento administrativo para ser devuelto a la dependencia solicitante.</p> <p>Si no autoriza, lo regresa al Subprocurador Fiscal y se reinicia el procedimiento desde el punto 4.</p>	Oficio Original y Copia.
9	Departamento Administrativo	<p>Dentro del día en que le turnan los asuntos elabora oficios de despacho, y los entrega a las respectivas dependencias.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	Oficio Original y Sistema de Control.





Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad.

Elaboración, Análisis y Modificaciones de Instrumentos Normativos.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-11	
Nombre del Procedimiento: Elaboración, Análisis y Modificación de Instrumentos Normativos.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

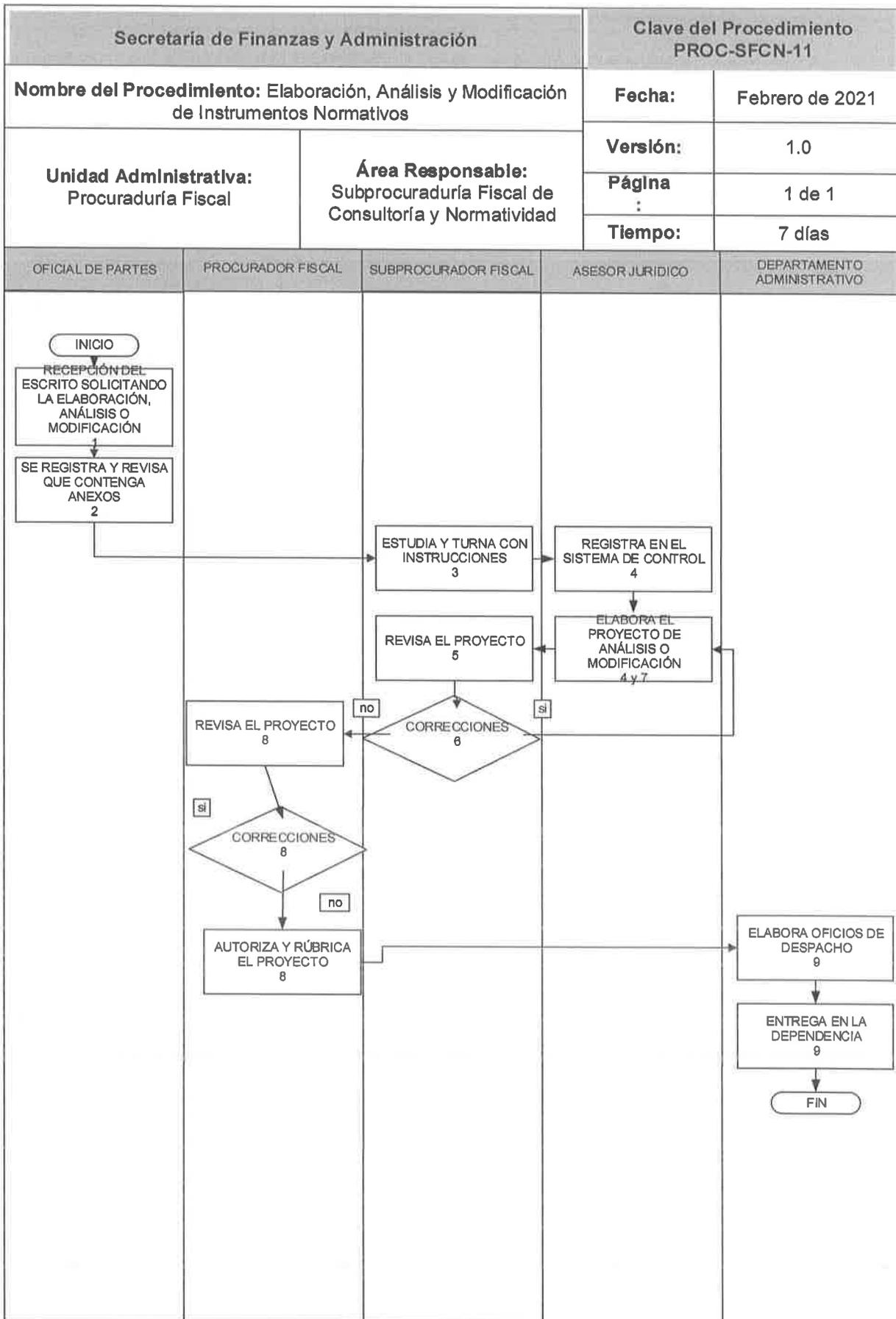
Objetivo:	Mantener vigentes las disposiciones legales relacionadas con la hacienda pública.
Alcance:	Estatal; toda la legislación en materia hacendaria.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Especifico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-11	
Nombre del Procedimiento: Elaboración, Análisis y Modificación de Instrumentos Normativos		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe el escrito proveniente del Secretario de Finanzas y Administración, unidad administrativa o de cualquier secretaría del Gobierno del Estado, que solicita la elaboración, análisis o modificación de algún instrumento normativo de interés para la Hacienda Pública del Estado.	Original
2		Revisa que contenga todos los anexos detallados en el escrito, oficio o tarjeta informativa, registra en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y turna al Subprocurador de Consultoría y Normatividad.	Original y Sistema de Control
3	Subprocurador Fiscal	Analiza y turna al asesor jurídico con sus observaciones y del Procurador Fiscal, dentro del término otorgado por el Procurador Fiscal para llevarlo a cabo.	
4	Asesor Jurídico	Procede a analizar, realiza el proyecto del instrumento normativo o la revisión del instrumento para ser remitido a la dependencia solicitante, donde se expresará si es correcto o en su caso, informa correcciones y sugerencias para su realización.	Oficio Original

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFCN-11	
Nombre del Procedimiento: Elaboración, Análisis y Modificación de Instrumentos Normativos		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	7 días

5	Subprocurador Fiscal	Revisa, hace correcciones y sugerencias y lo turna al asesor para su corrección e impresión, esto dentro termino dado por el Procurador Fiscal.	
6	Asesor jurídico	Corrige sugerencias y turna al Subprocurador Fiscal para rúbrica, dentro del término que se otorga.	
7	Subprocurador Fiscal	Rúbrica el proyecto y turna Procurador Fiscal para su aprobación.	
8	Procurador Fiscal	Recibe, autoriza y rúbrica el proyecto, lo pasa al Subprocurador Fiscal para su despacho a las dependencias que lo soliciten o al Secretario de Fianzas y Administración. Si no autoriza, lo regresa al Subprocurador Fiscal y se reinicia el procedimiento desde el punto 6.	
9	Departamento Administrativo	Elabora oficio de despacho y lo entrega a las respectivas dependencias. Fin	Oficio Original y copia





Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales

Condonación de Multas.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-12	
Nombre del Procedimiento: Condonación de Multas		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocurador Fiscal de Procedimientos Legales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Dejar sin efectos multas fiscales y no fiscales Estatales y Federales relativas a impuestos coordinados, impuestas a los contribuyentes, siempre y cuando cumplan con las bases de procedencia.		
Alcance:	Estatat y federal en coordinación con la Dependencias.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49 		

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-12	
Nombre del Procedimiento: Condonación de Multas		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 meses

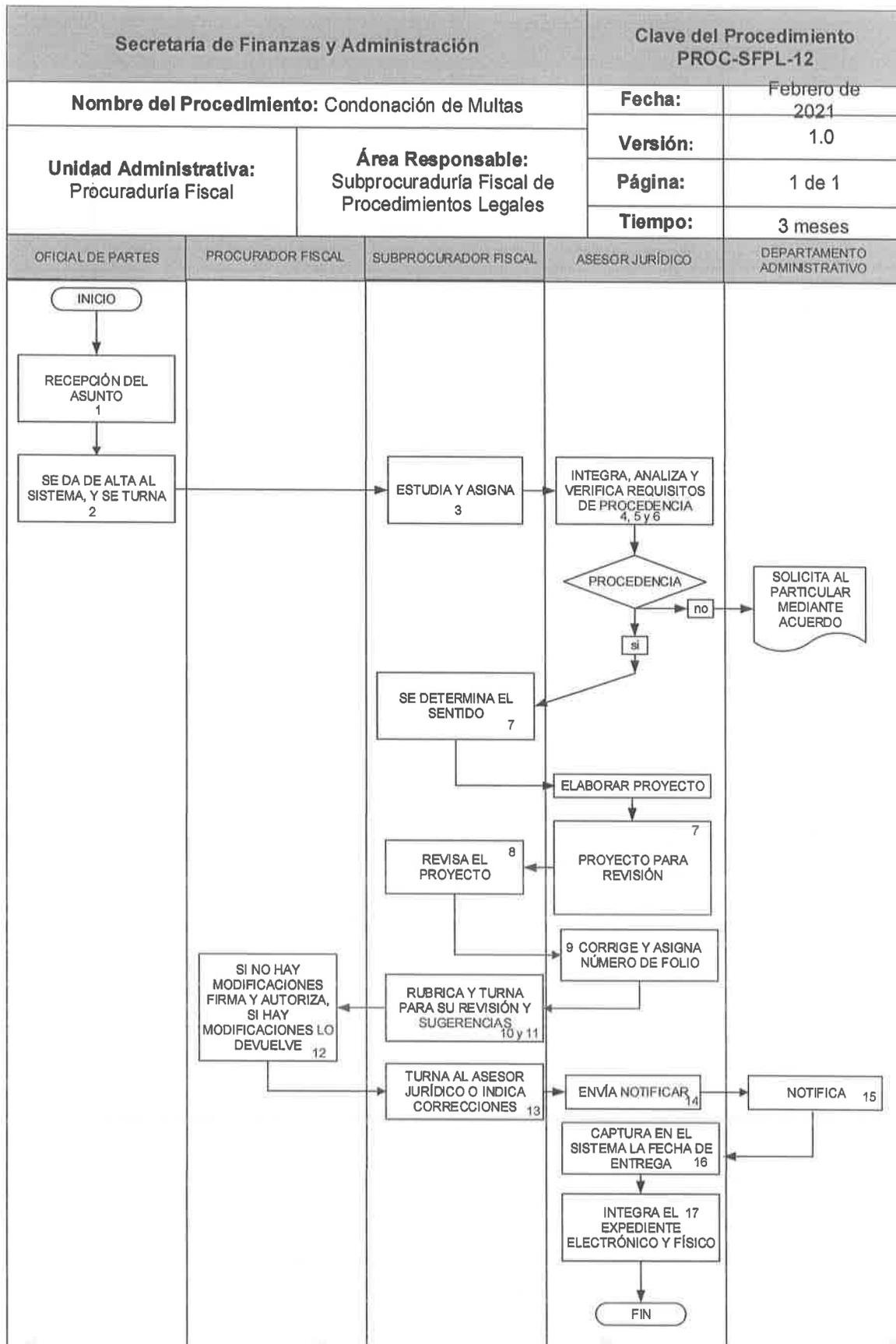
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe el documento mediante el cual se interpone la condonación y verifica que contenga los anexos que manifiesta en su escrito y se encuentre debidamente firmado.	Original
2		Procede a escanear la documentación y darla de alta en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal y turna al Subprocurador de Procedimientos legales, en un término no mayor a 24 horas.	Original y Sistema de Control
3	Subprocurador Fiscal	Recibe tanto en Sistema como en físico, la solicitud, estudia y asigna al asesor jurídico para atención y seguimiento en los dos días hábiles siguientes	
4	Asesor Jurídico	<p>Acepta el asunto en sistema, integra expediente con carátula y pestaña, analiza y verifica requisitos de procedencia:</p> <p>Decisión Alternativa Reúne requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los reúne, dentro de los tres días hábiles siguientes realiza un estudio previo de los planteamientos de la solicitante y pasa el proyecto al Subprocurador. <p>No los reúne o falta algún documento, lo solicita al particular mediante acuerdo dentro de los cinco días hábiles siguientes.</p>	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-12	
Nombre del Procedimiento: Condonación de Multas		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 meses

5	Subprocurador Fiscal	Dentro de las veinticuatro horas siguientes, el estudio previo de los argumentos se pasa al Procurador Fiscal para la determinación del sentido de la contestación a la condonación.	
6	Procurador Fiscal	En las veinticuatro horas siguientes determina el sentido de la condonación y lo turna al Asesor Jurídico.	
7	Asesor Jurídico	Recibe la determinación del sentido por medio del Subprocurador Fiscal y dentro de los veinte días hábiles siguientes elabora proyecto de condonación.	
8		Pasa el proyecto al Subprocurador Fiscal para su revisión y sugerencias de corrección.	
9	Subprocurador Fiscal	Dentro de los tres días hábiles siguientes lo revisa e indica correcciones devolviéndolo al asesor jurídico.	Proyecto
10	Asesor jurídico.	Dentro de los dos días hábiles siguientes, lo corrige, y asigna un número de folio consecutivo, designándose el Sistema de Control y lo turna al Subprocurador.	Proyecto y Sistema
11	Subprocurador Fiscal	Recibe la contestación con las correcciones, rúbrica y turna al Procurador Fiscal para su revisión y sugerencias de corrección.	Proyecto
12	Procurador Fiscal	Dentro de los tres días hábiles siguientes lo revisa; si no hay modificaciones dentro de los dos días hábiles siguientes firma y autoriza pasándolo al Subprocurador Fiscal; si hay correcciones lo devuelve para su modificación.	Resolución

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-12	
Nombre del Procedimiento: Condonación de Multas		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 meses

13	Subprocurador Fiscal	Firmada la resolución, turna al asesor jurídico, o en su caso, indica las correcciones observándose los puntos del 10 a la 12.	
14	Asesor Jurídico	Recibe el documento y lo turna al Notificador para que proceda a realizar la notificación.	
15	Notificador	Recibe resolución firmada y realiza la notificación dentro de los tres días hábiles siguientes, en caso de que la notificación será foránea, solicita mediante oficio a la Dirección de Auditoría Fiscal apoyo para notificar.	Original, copias de oficio y acta de notificación.
16	Asesor Jurídico	Una vez notificada, el notificador entrega al asesor jurídico y éste procederá a capturar en el sistema la fecha de entrega del folio consecutivo, para ello señalará la fecha en que quedó legalmente notificado el documento.	Original, copias de oficio y acta de notificación y sistema.
17		Procede a escanear la resolución y constancias de notificación, y la agrega en el expediente electrónico, capturando el número de oficio de resolución se le designó, fecha del oficio, sentido de la resolución e indicar el estado de "concluido".	Proyecto
18		La resolución y constancias de notificación originales, procede a integrarse físicamente al expediente de manera cronológica, y procede a enviar al archivo para su archivo. Fin	Expediente administrativo.





Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales

Requerimiento de Pago.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-13	
Nombre del Procedimiento: Requerimiento de Pago.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recuperar el importe de las garantías otorgadas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración para asegurar el cumplimiento de contratos de obra pública o bien, la libertad provisional de los procesados penalmente.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-13	
Nombre del Procedimiento: Requerimiento de Pago		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	2 meses

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe el oficio proveniente de la autoridad ejecutora de la obra o del juzgado penal, revisando que contenga los anexos detallados en el oficio y en un término no mayor a 24 horas, escanea la documentación y la da de alta en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, procediendo a turnar el asunto a la Subprocuraduría de Procedimientos Legales; entrega el asunto de manera física al Subprocurador.	Oficio
2	Subprocurador Fiscal	Revisa el expediente, y turna al asesor jurídico con sus observaciones dentro de los dos días siguientes, tanto físicamente como en Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal.	
3	Asesor Jurídico	Recibe el trámite, lo analiza, e integra el expediente, con carátula y pestaña. <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente cuenta con todos los elementos procede a realizar el proyecto de requerimiento de pago. • Si no cuenta con todos los elementos, los solicita a la autoridad ejecutora de la obra, o a la que conoce el proceso penal. 	
4	Subprocurador Fiscal	Recibe el proyecto dentro de 10 días siguientes, en caso de que tenga observaciones se devuelve al asesor jurídico para que las realice en un término no mayor a 3 días, o en su caso de no tener observaciones se solicita al asesor que le ponga número de folio y lo imprima.	Proyecto

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-13	
Nombre del Procedimiento: Requerimiento de Pago		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	2 meses

5	Asesor Jurídico	Extrae del apartado de consecutivos dentro del Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, un número de folio, para ponerlo en el proyecto y lo imprime. Y lo turna al Subprocurador.	
6	Subprocurador Fiscal	Revisa el asunto, lo rubrica y lo pasa al Procurador Fiscal para firma.	
7	Procurador Fiscal	Revisa; si cumple con los requisitos legales lo autoriza, caso contrario se devuelve para realizar las correcciones correspondientes y pasa al paso número 4.	Requerimiento
8	Subprocurador Fiscal	Recibe el trámite y lo envía al Secretario de Finanzas y Administración para su firma, dentro de los dos días hábiles siguientes.	
9	Secretario de Finanzas y Administración	Firma el requerimiento, ordena sellarlo y lo devuelve al Procurador Fiscal para su despacho.	
10	Procurador Fiscal	Recibe el requerimiento y ordena a la unidad administrativa su despacho.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-13	
Nombre del Procedimiento: Requerimiento de Pago		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 meses

11	Unidad Administrativa	Elabora los oficios de despacho dentro de los dos días hábiles siguientes, obtiene las copias de las pruebas, integra el expediente, rotula el sobre, introduce el expediente en el mismo, llena el acuse de recibo, acude al correo y deposita el requerimiento por correo certificado con acuse de recibo. Posteriormente busca el acuse de recibo y lo entrega al asesor para su control.	Oficio original y sistema.
12	Asesor Jurídico	Recibe el acuse de recibo con la documentación, la escanea y la captura en el expediente electrónico del Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, para concluirlo, aunado a ello, captura la fecha de entrega del folio, en el apartado de consecutivos de dicho Sistema e integra las constancias en el expediente físico, de manera cronológica con su broche, y pasa el expediente al Archivo. Fin	Sistema y acuse

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-14	
Nombre del Procedimiento: Prescripción de Créditos Fiscales.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Declarar la prescripción de créditos fiscales en razón de haber transcurrido un término mayor de cinco años de la imposición de éste, sin que la autoridad exactora haya emprendido acción de cobro.
Alcance:	Estatal; dependencias de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-14	
Nombre del Procedimiento: Prescripción de Créditos Fiscales		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	3 meses

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de parte	Recibe el documento mediante el cual se interpone la prescripción de créditos fiscales y verifica que contenga los anexos que manifiesta en su escrito y se encuentre debidamente firmado.	Original
2		Procede a escanear la documentación y darla de alta en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal y turna al Subprocurador de Procedimientos Legales, en un término no mayor a 24 horas.	Original y Sistema
3	Subprocurador Fiscal	Recibe tanto en Sistema como en físico, la solicitud, revisa los términos en que fue planteada la solicitud de prescripción, a fin de determinar la estrategia para la elaboración del proyecto de resolución, y turna el asunto al asesor jurídico responsable para su análisis y atención.	
4	Asesor Jurídico	Procede a integrar el expediente con su carátula respectiva. Acepta en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal el asunto, y verifica que la solicitud de declaratoria de caducidad, cumpla con los requisitos de procedencia establecidos en el CFF o en su caso del CFEMEBCS, dentro de las 48 horas siguientes. ¿Cumple con los requisitos? No. pasa al paso 5 Si, pasa al paso 14.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-14	
Nombre del Procedimiento: Prescripción de Créditos Fiscales		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	3 meses

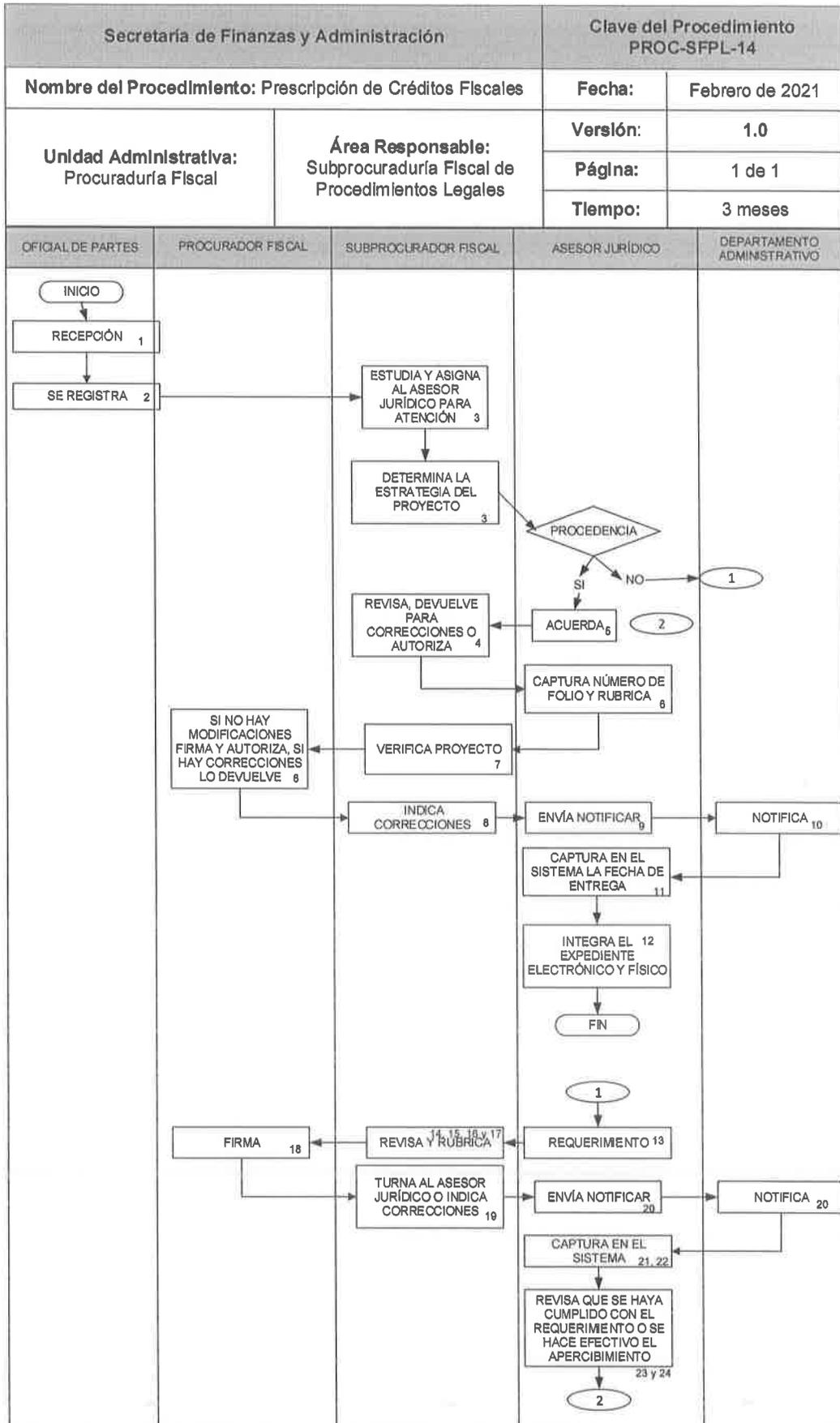
5		Acuerda con el Subprocurador la elaboración del proyecto de requerimiento de documentación y/o información al contribuyente.	Requerimiento
6		Elabora y presenta el proyecto de requerimiento al Subprocurador para su revisión, asignándole un número de consecutivo, extraído del Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal.	
7	Subprocurador Fiscal	Recibe el proyecto de requerimiento para su revisión, lo rubrica si está correcto, de caso contrario se regresa el proyecto de requerimiento para su corrección, regresa a la actividad 6.	Requerimiento
8	Procurador Fiscal	Revisa el requerimiento y se firma.	
9	Subprocurador Fiscal	Recibe el oficio de requerimiento y realiza los trámites para su notificación al contribuyente	
10	Notificador	Procede a realizar la notificación de requerimiento.	
11	Asesor Jurídico	Recibe las constancias de notificación, las escanea y las adjunta al Sistema de la Procuraduría Fiscal, dentro del expediente electrónico del asunto, aunado a ello, en el apartado de consecutivos, señala la fecha de entrega del documento notificado.	Constancias de notificación y Sistema
12		Revisa que el contribuyente haya cumplido dentro del término otorgado en el requerimiento. ¿Cumplió con el requerimiento? No	Original

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-14	
Nombre del Procedimiento: Prescripción de Créditos Fiscales		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	3 meses

13		Acuerda con el Subprocurador la elaboración del proyecto de resolución de la prescripción, y en caso de que se haya requerido y no haya cumplido, se hará efectivo el apercibimiento.	
14		Se envía electrónicamente el proyecto al Subprocurador para revisión.	Correo electrónico
15	Subprocurador Fiscal	Recibe el proyecto para su revisión, revisa y si hay correcciones se devuelve asunto para corregir, de caso contrario se autoriza proyecto para que el asesor jurídico le ponga número de folio.	Correo electrónico y Sistema
16	Asesor Jurídico	Dentro del Sistema de control de la Procuraduría Fiscal, captura un número folio e imprime el proyecto, rubricándolo.	Sistema y Proyecto
17	Subprocurador Fiscal	Rubrica el proyecto en un término no mayor a dos días, y pasa la resolución al Procurador Fiscal para su revisión y en caso sugerencias de corrección.	Proyecto
18	Procurador Fiscal	Dentro de los tres días hábiles siguientes lo revisa; si no hay modificaciones dentro de dos días hábiles siguientes autoriza y firma, pasándolo al Subprocurador Fiscal para ser turnado a notificación; si hay correcciones lo devuelve para su modificación.	Declaratoria Original
19	Subprocurador Fiscal	Firmada la resolución de prescripción, lo pasa al notificador, o en su caso indica al asesor jurídico las correcciones, observándose el punto 18.	
20	Notificador	Lleva a cabo la elaboración de las actas de notificación del asunto, saca las copias necesarias y revisa la existencia del anexo y procede a notificar dentro de los próximos tres días.	Declaratoria original, copias y acta de notificación.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-14	
Nombre del Procedimiento: Prescripción de Créditos Fiscales		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	3 meses

21	Asesor Jurídico	Captura en Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, el estatus del asunto, señalando el número de oficio con el que se resolvió el asunto, sentido, y fecha de la declaratoria, dentro de los dos días siguientes aquel en que se haya firmado la declaratoria. Asimismo, dentro del sistema se adjuntará al expediente virtual la declaratoria emitida.	Declaratoria y Sistema
22	Notificador	Una vez llevada a cabo la notificación de la declaratoria, procede a regresar el asunto al asesor jurídico.	Declaratoria original y constancias de notificación
23	Asesor Jurídico	Recibe las constancias de notificación, escanea las actas respectivas, adjuntándolas en el Sistema de control de la Procuraduría Fiscal dentro del expediente virtual. Asimismo, dentro del Sistema se procederá a capturar la fecha de la notificación y se finalizará el asunto, y en el apartado de consecutivos, dentro del Sistema, se capturará la fecha de entrega del número de oficio.	
24		Verifica que el expediente físico se encuentre debidamente integrado, y procede a concluirlo para resguardo en archivo. Fin	





Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales

Declaratoria de Caducidad.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-15	
Nombre del Procedimiento: Declaratoria de Caducidad.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Declarar que las facultades para determinar contribuciones a cargo de un contribuyente, tanto en materia estatal y en materia de contribuciones federales delegadas conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, queden extinguidas por caducidad de facultades en razón de haber transcurrido un término mayor de cinco años sin realizar la determinación correspondiente.
Alcance:	Estatal y Federal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-15	
Nombre del Procedimiento: Declaratoria de Caducidad		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	3 meses

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de parte	Recibe el documento mediante el cual solicitan la declaración de caducidad y verifica que contenga los anexos que manifiesta en su escrito y se encuentre debidamente firmado.	Original
2		Procede a escanear la documentación y darla de alta en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal y turna al Subprocurador de Procedimientos legales, en un término no mayor a 24 horas.	Original y Sistema
3	Subprocurador Fiscal	Recibe tanto en Sistema como en físico, la solicitud, estudia y asigna al asesor jurídico para atención y seguimiento en los dos días hábiles siguientes.	
4		En los dos días hábiles siguientes, revisa términos en que fue planteada la solicitud de la declaratoria, a fin de determinar la estrategia para la elaboración del proyecto de resolución, y turna el asunto al asesor jurídico responsable para su análisis y atención.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-15	
Nombre del Procedimiento: Declaratoria de Caducidad		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	3 meses

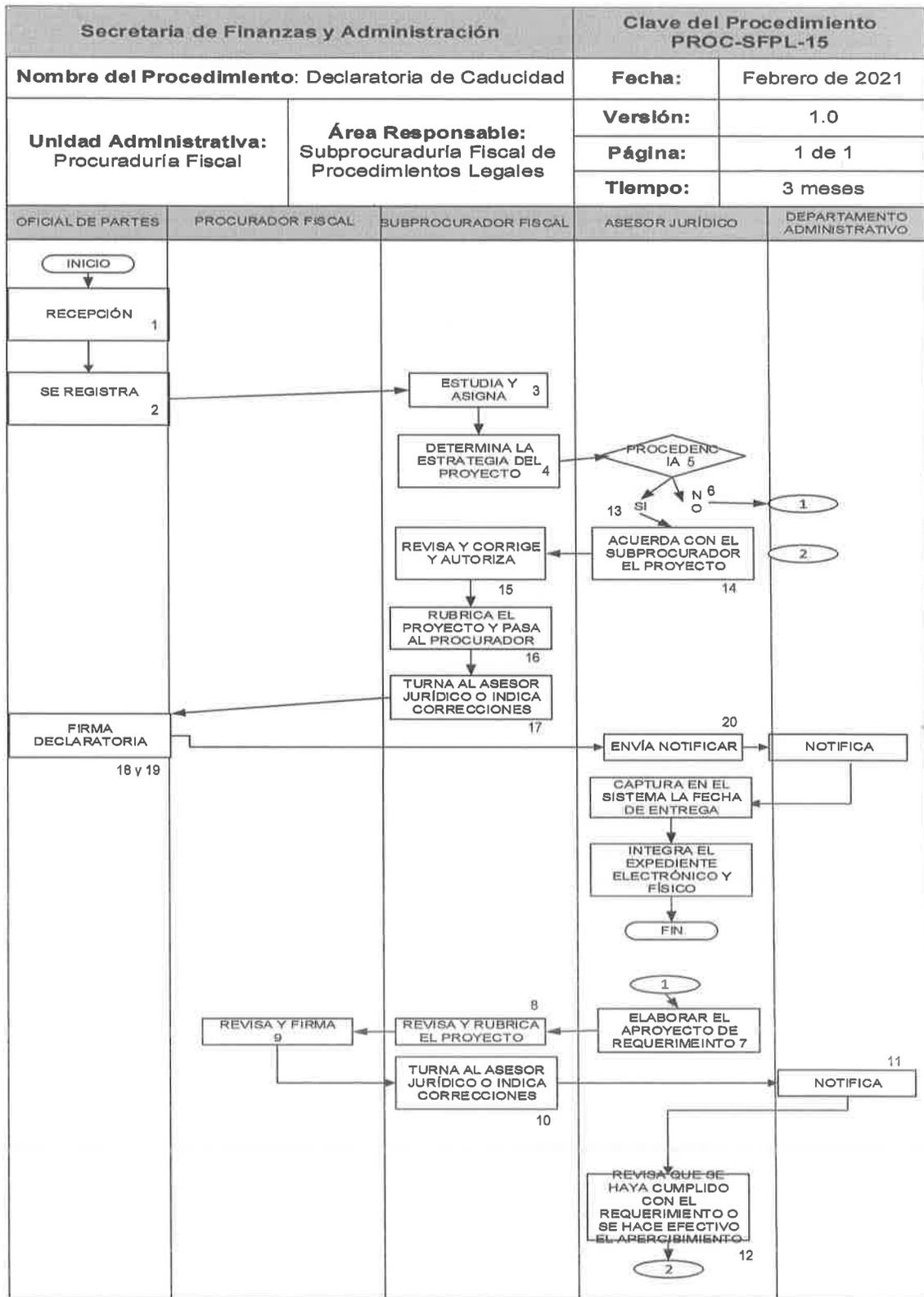
5	Asesor Jurídico	<p>Procede a integrar el expediente con su carátula respectiva.</p> <p>Acepta en sistema el asunto, y verifica que la solicitud de declaratoria de caducidad, cumpla con los requisitos de procedencia establecidos en el CFF o en su caso del CFEMEBCS, dentro de las 48 horas siguientes.</p> <p>*¿Cumple con los requisitos? No, pasa al paso 6. Si cumple con los requisitos, pasarse al paso 13.</p>	Original
6	Asesor Jurídico	En caso de que no cumpla con los requisitos de Ley, el Asesor Jurídico acuerda con el Subprocurador la elaboración del proyecto de requerimiento de documentación y/o información al promovente, señalando el plazo para su desahogo.	
7		Elabora y presenta el proyecto de requerimiento al Subprocurador para su revisión.	
8	Subprocurador Fiscal	Recibe el proyecto de requerimiento para su revisión, lo rubrica si está correcto, de caso contrario se regresa el proyecto de requerimiento para su corrección, regresa a la actividad 7.	
9	Procurador Fiscal	Revisa el requerimiento y se firma y lo turna al Subprocurador	Requerimiento

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-15	
Nombre del Procedimiento: Declaratoria de Caducidad		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	3 meses

10	Subprocurador Fiscal	Recibe el oficio de requerimiento y realiza los trámites para su notificación al contribuyente y lo turna al Notificador	
11	Notificador	Procede a realizar la notificación de requerimiento.	
12	Asesor Jurídico	Revisa que el contribuyente haya cumplido con el requerimiento, de lo contrario. ¿Cumplió con el requerimiento? No	Original
13		Acuerda con el Subprocurador la elaboración del proyecto de resolución de la solicitud de la declaratoria de caducidad, haciendo efectivo el apercibimiento respectivo.	
14		Envía electrónicamente el proyecto al Subprocurador para revisión	proyecto
15	Subprocurador Fiscal	Recibe el proyecto para su revisión, revisa y si hay correcciones se devuelve asunto para corregir, de caso contrario se autoriza proyecto para que el asesor jurídico le ponga número de folio.	proyecto y sistema
16	Asesor Jurídico	Dentro del Sistema de control de la Procuraduría Fiscal, captura un número folio e imprime el proyecto, rubricándolo y lo turna al Subprocurador	Sistema y proyecto
17	Subprocurador Fiscal	Rubrica el proyecto y se lo entrega al Procurador para validación.	Proyecto
18	Procurador Fiscal	Recibe el oficio de resolución de la declaratoria de caducidad para su revisión; si no hay modificaciones dentro de los dos días hábiles siguientes, autoriza y firma el asunto, y lo turna al Subprocurador; si hay correcciones lo devuelve para su modificación.	Original y proyecto

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-15	
Nombre del Procedimiento: Declaratoria de Caducidad		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	3 meses

19	Subprocurador Fiscal	Rubricada la resolución, lo turna al asesor jurídico para su notificación, o en su caso, indica al asesor jurídico las correcciones.	Declaratoria original
20	Notificador	Lleva a cabo la elaboración de las actas de notificación del asunto, saca las copias necesarias y revisa la existencia del anexo y procede a notificar dentro de los próximos tres días.	Declaratoria original, copias y acta de notificación.
21	Asesor Jurídico	Captura en Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, el estatus del asunto, señalando el número de oficio con el que se resolvió el asunto, sentido, y fecha de la declaratoria, dentro de los dos días siguientes aquel en que se haya firmado la declaratoria y adjunta al expediente virtual la declaratoria emitida.	Sistema de control
22	Notificador	Una vez llevada a cabo la notificación de la declaratoria, procede a regresar el asunto al asesor jurídico.	Constancias de notificación
23	Asesor Jurídico	Recibe las constancias de notificación, escanea las actas respectivas, adjuntándolas en el Sistema de control de la Procuraduría Fiscal dentro del expediente virtual y captura la fecha de la notificación y se finalizará el asunto, y en el apartado de consecutivos, dentro del Sistema, se capturará la fecha de entrega del número de oficio.	Constancias de notificación y declaratoria original
24		Verifica que el expediente físico se encuentre debidamente integrado, y procede a concluirlo para resguardo en archivo. Fin	Expediente Original





Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales

Dación en Pago.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-16	
Nombre del Procedimiento: Dación en Pago.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recibir por parte de un particular, un bien mueble o inmueble o la prestación de servicios en dación en pago a la secretaría, con el propósito de pagar un crédito fiscal que tenga a su cargo en favor del Gobierno del Estado.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-16	
Nombre del Procedimiento: Dación en Pago		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe solicitud de dación en pago, verificando que contenga los anexos que manifiesta en su escrito y se encuentre debidamente firmado, dentro del término no mayor a 24 horas, escanea el asunto y lo captura en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, turnando el asunto al Subprocurador de Procedimientos Legales.	Solicitud
2	Subprocurador Fiscal	Verifica el asunto, hace observaciones al asunto y procede a turnarlo al asesor jurídico, tanto en sistema como físicamente.	
3	Asesor Jurídico	<p>Acepta el asunto en sistema, procede a integrar el expediente con su carátula y pestaña, analiza y verifica los requisitos de procedencia:</p> <p style="text-align: center;">Decisión Alternativa Reúne los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, dentro de los dos días hábiles siguientes emite oficios a las distintas dependencias solicitando la información necesaria que en su caso se requiera y lo turna al Subprocurador Fiscal. • No los reúne o falta algún documento; lo solicita al particular mediante acuerdo dentro de los dos días hábiles siguientes, ofreciéndole 10 días hábiles para su presentación. <p>A dichos oficios, se le asignará un número de folio, extraído del Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal.</p>	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-16	
Nombre del Procedimiento: Dación en Pago		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

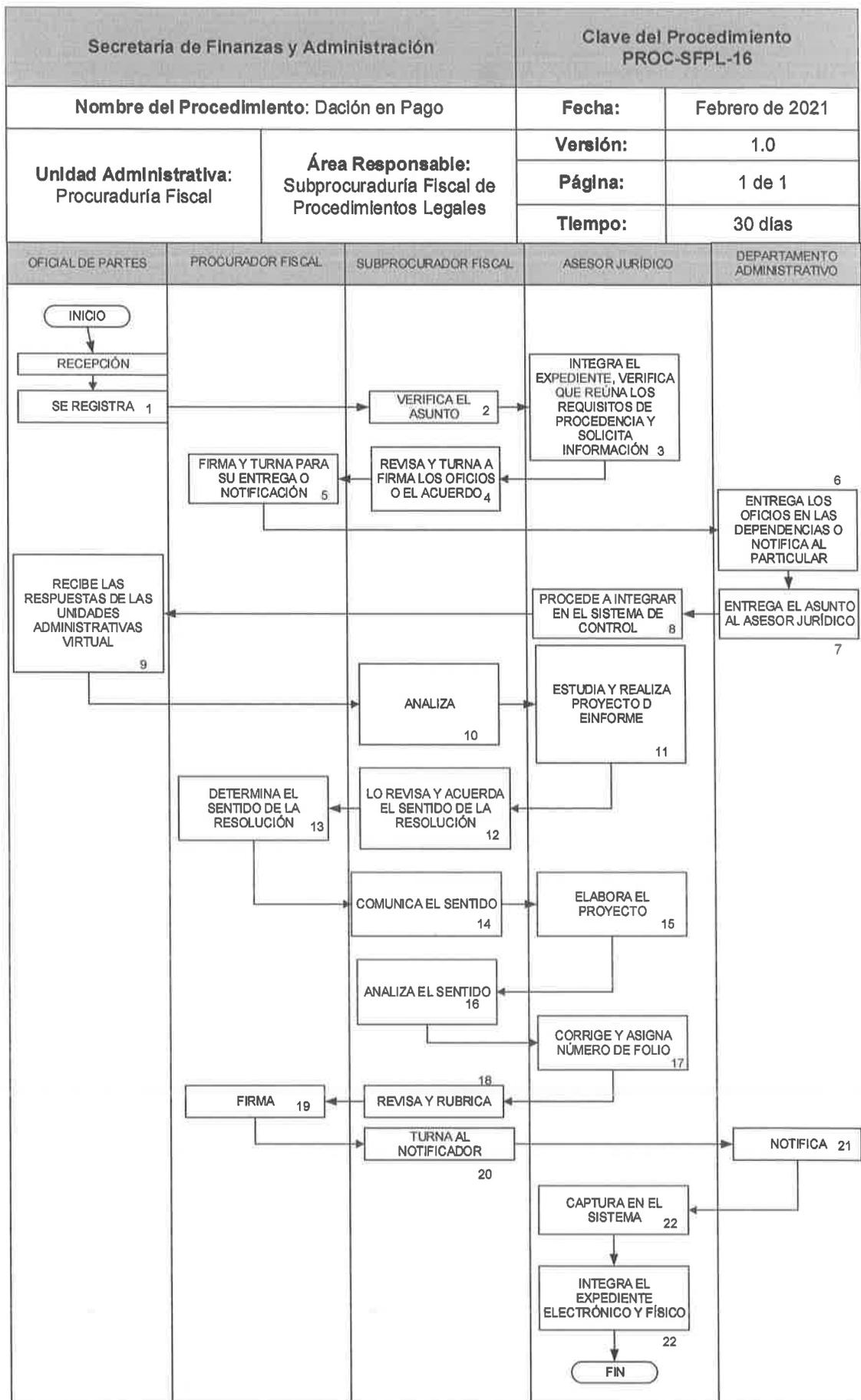
4	Subprocurador Fiscal	Revisa y turna al Procurador Fiscal para firma los oficios de solicitud de información a las unidades administrativas, o en su caso, el acuerdo recaído al asunto dentro de las veinticuatro horas siguientes.	
5	Procurador Fiscal	En las veinticuatro horas siguientes firma y turna a la Unidad Administrativa o Notificador para ser entregadas a las dependencias, o bien, notificar al particular.	Oficios de Trámite.
6	Notificador	Recibe los oficios de trámite y los entrega en las diferentes dependencias, o bien, notifica el acuerdo.	
7		Una vez notificado, entrega el asunto al Asesor Jurídico.	Oficios de trámite y notificación y/o acuse.
8	Asesor Jurídico	Procede a escanear el acuse o constancia de notificación, y lo carga al Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, y procede en el apartado de consecutivos a capturar la fecha de entrega de los oficios.	
9	Oficialía de partes	Recibe las respuestas que proporcionan la información solicitada a las unidades administrativas que participan en la dación, o bien el escrito que cumplimenta el acuerdo emitido, digitalizando el asunto y relacionándolo al expediente virtual y lo entrega la documentación física al Subprocurador Fiscal.	
10	Subprocurador Fiscal	Analiza la información proporcionada por las Direcciones y/o el particular, en su caso realiza anotaciones para el asesor jurídico y lo turna al asesor jurídico.	Oficios de Trámite.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-16	
Nombre del Procedimiento: Dación en Pago		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días

11	Asesor Jurídico	Recibe los dictámenes y lleva a cabo un estudio de estos y de las documentales que ofrece el solicitante, lleva a cabo un informe que presenta al Subprocurador de Procedimientos Legales.	
12	Subprocurador Fiscal	Dentro de las 24 horas siguientes, lo revisa y pasa con el Procurador Fiscal para que se acuerde el sentido de la resolución a la Dación de Pago.	
13	Procurador Fiscal	Con base en la información proporcionada, determina el sentido de la resolución y comunica al Subprocurador Fiscal	
14	Subprocurador Fiscal	Comunica el sentido de la resolución al Asesor Jurídico	
15	Asesor Jurídico	Dentro de los 15 días hábiles siguientes, elabora proyecto de resolución, y turna a revisión al Subprocurador Fiscal.	Proyecto
16	Subprocurador Fiscal	Recibe el proyecto, dentro de los dos días hábiles siguientes analiza si contiene el sentido dado, así como las formalidades y regresa el asunto al asesor con las correcciones y observaciones que considere pertinentes.	
17	Asesor Jurídico	Dentro de los siguientes dos días lo corrige y le asigna número de folio, extraído del Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal.	
18	Subprocurador Fiscal	Recibe el proyecto, revisa correcciones, rubrica y turna al Procurador Fiscal.	Resolución
19	Procurador Fiscal	Dentro de los tres días hábiles siguientes lo revisa; si no hay modificaciones dentro de los dos días hábiles siguientes autoriza y firma pasándolo al Subprocurador Fiscal para ser notificado; si hay correcciones lo devuelve para su modificación.	Original, copias de oficio.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-16	
Nombre del Procedimiento: Dación en Pago		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días

20	Subprocurador Fiscal	Recibe la resolución firmada y la turna al Notificador para ser notificado, o en su caso, indica al Asesor Jurídico las correcciones observándose los puntos del 17 y 18	
21	Notificador	Lleva a cabo la elaboración de las actas de notificación del asunto, saca las copias necesarias y revisa la existencia de anexos y procede a notificar dentro de los próximos tres días y entrega las actas al asesor jurídico.	Original, copias de oficio y acta de notificación
22	Asesor Jurídico	Recibe las constancias de notificación del oficio, y las escanea, procede a concluir el expediente administrativo del Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, así como capturar la fecha de entrega del consecutivo. De igual manera, integra las constancias en el expediente físico, de manera cronológica con su broche, y pasa el expediente al Archivo.	
Fin			





Secretaría de Finanzas y Administración

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales

Calificación y Validación de Garantías de Cumplimiento.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-17	
Nombre del Procedimiento: Calificación y Validación de Garantías de Cumplimiento.		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

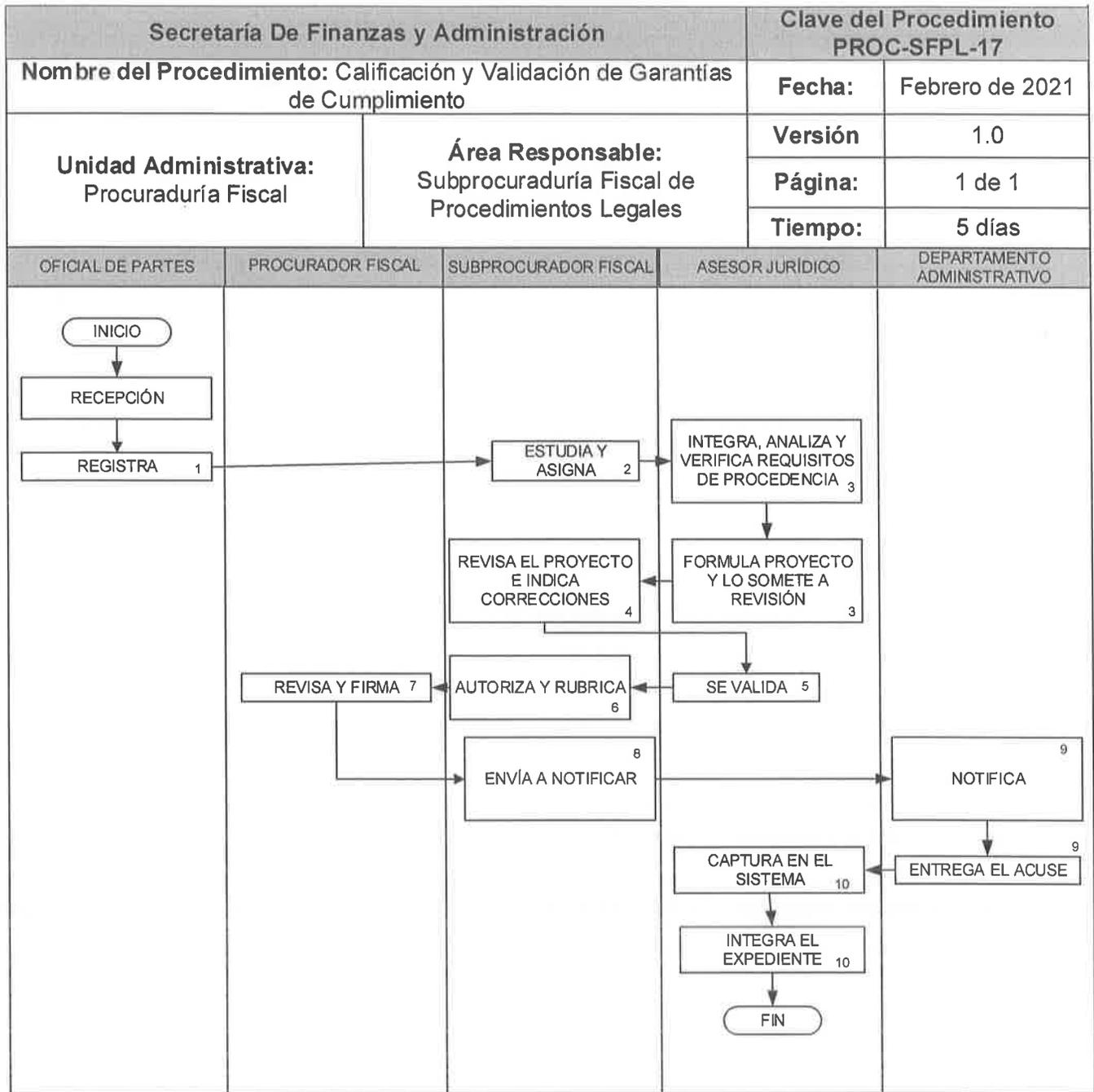
Objetivo:	Recibir las garantías que hayan sido otorgadas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración ya sea para garantizar contratos de obra pública o para garantizar el interés fiscal cuando se interponga un medio de defensa, esto con el objetivo de que sean calificadas como viables o inviables para la Secretaría y así poderlas aceptar o negar.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-17	
Nombre del Procedimiento: Calificación y Validación de Garantías de Cumplimiento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe escrito del a unidad administrativa de la Secretaría que solicita la aceptación de la Garantía de Cumplimiento, revisa que contenga todos los anexos detallados en el escrito, oficio o tarjeta informativa, registra en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, y en un término no mayor a 48 horas asigna al Subprocurador Fiscal.	Original
2	Subprocurador Fiscal	Recibe tanto en Sistema como en físico, la solicitud, estudia y asigna al asesor jurídico para atención y seguimiento en los dos días hábiles siguientes	Original y Sistema
3	Asesor Jurídico	<p>Acepta el asunto en sistema, Integra expediente con carátula y pestaña y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la fianza cuenta con todos los elementos suficientes para permitir su aceptación, procede a realizar el proyecto con el que comunica lo anterior a la unidad administrativa que pidió la validación. • Si no cuenta con los elementos, elabora proyecto en el que refleja la inconsistencia que encontró en la garantía, así como las sugerencias para subsanar errores, con el mismo niega la aceptación de la misma. <p>Turna al Subprocurador Fiscal para revisión y sugerencias de corrección, dentro del mismo día de su elaboración.</p>	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-17	
Nombre del Procedimiento: Calificación y Validación de Garantías de Cumplimiento		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 días

4	Subprocurador Fiscal	Revisa, hace correcciones y sugerencias y lo regresa al Asesor Jurídico para su corrección e impresión, esto dentro de las 24 horas siguientes.	
5	Asesor Jurídico	Analiza la corrección y sugerencias que le fueron dadas por el Subprocurador Fiscal y las aplica, imprime y pasa al Subprocurador Fiscal para su aprobación y rubrica, dentro del mismo día en que fue recibido.	
6	Subprocurador Fiscal	Autoriza y rúbrica el proyecto, turna al Procurador Fiscal para su autorización, en las 24 horas siguientes en que fue entregado.	Original y Proyecto
7	Procurador Fiscal	Dentro de las 24 horas siguientes en que se le entregó, autoriza y firma el proyecto en la que se valida o no la garantía, y turna para su despacho. Si no autoriza, lo regresa al Subprocurador Fiscal y se reinicia el procedimiento desde el punto 4; entrega asunto al Subprocurador Fiscal.	Original
8	Subprocurador Fiscal	Recibe el documento, y lo entrega al notificador para que proceda a realizar la notificación correspondiente a las dependencias.	
9	Notificador	Recibe asunto y procede a entregar a las dependencias el asunto, una vez entregado, regresa con el acuse al asesor jurídico.	
10	Asesor Jurídico	Procede a escanear el acuse y agrega en el expediente electrónico, capturando el número de oficio del asunto, y concluye el asunto del sistema, aunado a ello lo integra físicamente al expediente y procede a enviar el expediente al archivo para su resguardo.	Acuse y Sistema
Fin			



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-18	
Nombre del Procedimiento: Denuncias por la Comisión de Delitos Fiscales		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

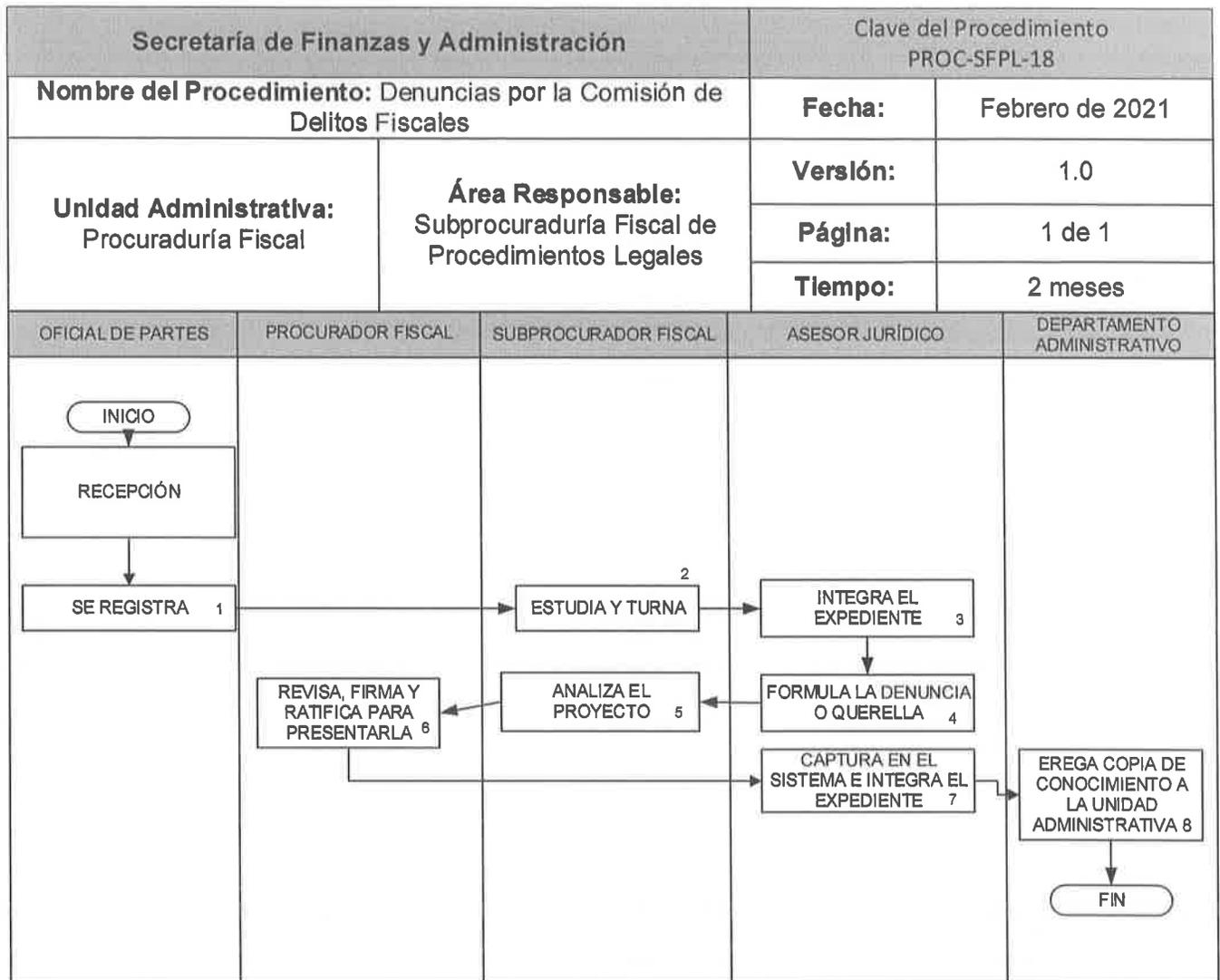
Objetivo:	Hacer del conocimiento del Ministerio Público del fuero correspondiente mediante denuncia, hechos que presuntamente sean constitutivos de delitos fiscales, así como informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa.
Alcance:	Estatual y Federal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización de la Procuraduría Fiscal. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-18	
Nombre del Procedimiento: Denuncias por la Comisión de Delitos Fiscales		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 meses

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de partes	Recibe los elementos que integren el cuerpo del delito que remitan las unidades administrativas de la Secretaría y dentro de las 24 horas siguientes, escanea la documentación y registra el asunto en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, turnando el asunto al Subprocurador de Procedimientos Legales.	Oficios, documentales públicas en original o copia certificada y Sistema.
2	Subprocurador Fiscal de Procedimientos Legales.	Procede a su estudio dentro de las 24 horas siguientes y turna el asunto al asesor jurídico para atención y seguimiento.	
3	Asesor Jurídico	Integra expediente, con carátula y pestaña; de faltar documentación o información, la solicita al área correspondiente, a fin de tener mayores elementos para encuadrar el hecho delictivo.	
4		Formula el proyecto de denuncia o querrela y lo somete a revisión del Subprocurador Fiscal de Procedimientos Legales.	Proyecto.
5	Subprocurador Fiscal de Procedimientos Legales.	Analiza el proyecto, y de encontrarse con observaciones, se regresa al asesor jurídico para que las realice y en su caso, somete el proyecto a consideración del Procurador Fiscal.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-SFPL-18	
Nombre del Procedimiento: Denuncias por la Comisión de Delitos Fiscales		Fecha:	febrero de 2021
Unidad Administrativa: Procuraduría Fiscal	Área Responsable: Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 meses

6	Procurador Fiscal	Revisa el proyecto y de encontrarse sin observaciones firma y ratifica y la turna al Asesor Jurídico para presentarla ante la autoridad competente.	Original.
7	Asesor Jurídico	<p>Recibe proyecto lo escanea y captura en el Sistema de Control de la Procuraduría Fiscal, en el apartado de consecutivos, capturando la fecha de entrega y concluyendo el asunto en el Sistema, e integra las constancias en el expediente físico, de manera cronológica con su broche, y pasa el expediente al Archivo.</p> <p>Turna al departamento administrativo para que notifique con copia de conocimiento a la Unidad Administrativa de la Secretaría que haya remitido los elementos que integren el cuerpo del delito.</p>	Original y sistema
8	Departamento Administrativo	<p>Notifica con copia de conocimiento a la Unidad Administrativa de la Secretaría que remitió los elementos que integren el cuerpo del delito.</p> <p>Fin</p>	Copia



V. Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el Boletín Oficial No. 43 del 14 de septiembre de 2020).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos,** emitido por la Contraloría General del Estado. (Boletín Oficial No. 17 de fecha 10 de abril de 2019).
- **Manual Especifico de Organización de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.** http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49.

VI.- Glosario.

- **CFEMEBCS:** Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.
- **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica que presenta vínculos existentes entre los distintos componentes de un sistema o conjunto.
- **Método:** Procedimiento a seguir mediante una secuencia de fases u operaciones previamente fijadas, cuyo cumplimiento deriva un resultado.
- **Procurador Fiscal:** Procurador Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- **SFyA:** Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

VII. Anexos

1.- Atención a solicitudes de información (PROC-PROCUFI-01)



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

SFYA/PROCUFI/____/(año) (Se indica el número de oficio)

Asunto: Se atiende solicitud de Transparencia folio ____.

La Paz, Baja California Sur, a **(fecha de emisión)**.

(Nombre del titular de Unidad de Acceso a la Información Pública)

(Cargo del Titular)

P r e s e n t e.

En atención a su oficio número **(hacer referencia al oficio que se atiende)** por medio del cual remite la solicitud de información pública a nombre de **(nombre del solicitante)**, y con el fin de que esa Unidad a su cargo dé cumplimiento en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, me permito informar lo siguiente:

(Describir la información solicitada y manifestar los argumentos que tengan lugar para el desahogo de la solicitud y en su caso, detallar la información proporcionada).

Sin otro asunto en lo particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(Nombre del Procurador Fiscal)

Procurador Fiscal

2.- Recurso de revocación en vía tradicional y exclusivo de fondo (PROC-SFCR-02)



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal

No. Oficio: SFyA/PROCUFI/___/año. (Se indica el número de oficio)
Expediente: (Se indica en número de expediente)

Asunto: Recurso de Revocación (número de expediente), interpuesto por (nombre del promovente). Se emite resolución.

La Paz, Baja California Sur; a (fecha de emisión).

C. (Nombre de quien promueve) representante (apoderado) legal de: (nombre de la persona física o moral por quien se promueve).

Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones:

Presente.

Autorizados para oír y recibir notificaciones:
Indicar autorizados según solicitud.

Dentro del expediente administrativo número (número de expediente correspondiente) aparecen los siguientes:

ANTECEDENTES

(Se describen los antecedentes correspondientes a la presentación de recurso Administrativo de Revocación).

Expuesto lo anterior, esta Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por ser la competente para resolver el presente recurso de revocación, emite la resolución cuyos términos más adelante se precisan de conformidad con los siguientes:

FUNDAMENTOS

(Se cita los artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes o reglamentos estatales que sirvan como fundamento para emitir la resolución).

SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO

Se procede a la admisión y substanciación del Recurso Administrativo de Revocación, intentado en contra de la resolución contenida en el oficio número **(se indica número de oficio y fecha de la**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

resolución emitida por la Dirección de Auditoría Fiscal), mediante el cual determinó a la recurrente un crédito fiscal en cantidad (la que aparece en la resolución) (se describe el concepto por el que se generó el caretito fiscal)

MOTIVOS DE LA RESOLUCIÓN

(Se realiza un estudio a la resolución impugnada y se exponen los fundamentos y motivos específicos a la resolución que se emite).

Por lo antes expuesto esta Autoridad resolutora emite la siguiente:

RESUELVE

Primero: (Se confirma, se deshecha, se manda a reponer el procedimiento administrativo o se deja sin efecto el acto impugnado, de conformidad con el análisis realizado a la resolución y al recurso)

Segundo: (se prevé la impugnación de la resolución y se cita los artículos de la legislación federal en materia fiscal aplicables a dicho procedimiento)

Tercero: (Se establece el tiempo que tiene el contribuyente para pagar o garantizar el crédito fiscal, si así lo requiere la resolución)

Cuarto: (se notifica al promovente)

Atentamente

**(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

No. Oficio: SFyA/PROCUFI/___/año. (Se indica en número de oficio)
Expediente: (Se indica el número de expediente interno)

Juicio de Nulidad: (Número de expediente)
Promovido por: (Nombre del Promovente)
Vía: (Se indica la vía en la que se promovió el juicio).

Asunto: Se contesta demanda de nulidad.

La Paz, Baja California Sur; a (fecha de emisión).

CC. (número de sala y dirección donde fue presentada la demanda)

Lic. (nombre del procurador fiscal), titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, unidad administrativa encargada de ejercer la representación Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, ante ese H. Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de sus unidades administrativas, como lo es la **Dirección de Fiscalización Aduanera de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, autoridad emisora de la resolución impugnada**; con la personalidad que acredito con copia certificada del nombramiento expedido por el C. **(Nombre del Secretario de Finanzas)**, Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha **(día, mes y año del nombramiento)**, con fundamento **(se citan los artículos de las leyes o reglamentos, estatales y nacionales, que sircan como fundamento para dar contestación a la demanda de nulidad)** señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en **(el domicilio es el corresponde a la dirección de la Procuraduría Fiscal)**, autorizando a los **CC. (Abogados autorizados por parte de la Procuraduría Fiscal)**, en términos de **(se citan los artículos aplicables al procedimiento de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo)**, comparezco ante Usted C. Magistrado **(número de sala y ponencia)** del H. Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para exponer lo siguiente:

OPORTUNIDAD PARA CONTESTAR LA DEMANDA

(Se justifica el tiempo en que se da contestación a la demanda dentro del término legal).



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

CAUSAL DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.

(Se expone funda y motivadamente las consideraciones por las que se estima resulta improcedente el juicio contencioso administrativo).

REFUTACIÓN AL CAPÍTULO DE LOS HECHOS

(Se enumeran y se refutan o se afirman los hechos expuestos en la demanda de Nulidad).

REFUTACIÓN A LOS CONCEPTOS DE IMPUGNACIÓN

(Se analiza cada uno de los conceptos de impugnación y se realizan las objeciones correspondientes a los mismos, exponiendo las razones fundadas y motivadas de la validez de la resolución impugnada).

OFRECIMIENTO DE PRUEBAS

(Se indican las pruebas que se ofrecen).

PUNTOS PETITORIOS

Por lo antes expuesto y fundado a Ustedes CC. Magistrados atentamente pido lo siguiente:

(Puntos que se solicitan a la autoridad competente).

Atentamente

**(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal**

c.c.p.- Archivo.

Juicio de Amparo indirecto (PROC-SFCR-06)



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal

SFyA/PROCUFI/____/(año) (Se indica el número de oficio)

Asunto: Se rinde informe previo.

Amparo: (Se indica el número del expediente y nombre del promovente)

La Paz, Baja California Sur, a (fecha de emisión).

C. Juez (Número y jurisdicción correspondiente)

Presente.-

Lic. (nombre del procurador fiscal), titular de la **Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, unidad administrativa encargada de rendir los informes previos y justificados de la **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, autoridad responsable en el juicio de amparo que nos ocupa, con fundamento **(Se cita los artículos de las leyes o reglamentos estatales que sirvan como fundamento para dar respuesta al informe justificado, así como los artículos correspondientes a la Ley de Amparo vigente a la fecha de su formulación)** , y señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en **(el domicilio es el corresponde a la dirección de la Procuraduría Fiscal)**, con el respeto que le es debido comparezco para exponer:

Que en cumplimiento a su oficio **(se señala el número de oficio y la fecha en que se emite el acuerdo para dar cumplimiento al procedimiento)**, deducido del juicio de amparo del expediente al rubro indicado y en vía de informe previo me permito informar a usted que **(indicar si es cierto o no)** el acto que reclama el quejoso de la **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**.

Asimismo, y de conformidad con el artículo **(el que aplique a la fecha de su formulación)** se designa como delegados a los **C.C. (personas autorizadas por parte de la Procuraduría Fiscal)**

Por lo anteriormente expuesto y fundado a usted C. Juez Primero de Distrito, muy atentamente

Pido:

Primero. Tenerme por rindiendo, el informe previo solicitado a la autoridad señalada como responsable, en los términos que han quedado asentados.

Segundo. Acreditar como delegados a los profesionistas mencionados en el presente escrito y como señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones.

Atentamente
(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal

Juicio de Amparo indirecto (PROC-SFCR-06)



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal

SFyA/PROCUFI/___/(año)(Se indicia el número de oficio)

Asunto: Informe Justificado.

Amparo: (Se indica el número del expediente y nombre del promovente)

La Paz, Baja California Sur, a (fecha de emisión).

C. Juez (Número y jurisdicción correspondiente)

P r e s e n t e.-

(nombre del procurador fiscal), titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, unidad administrativa encargada de rendir los informes previos y justificados de la **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, y sus unidades administrativas, tal y como son la **(nombre de la dirección que sea señalada como autoridad responsable)** autoridades señaladas como responsables en el juicio de amparo que nos ocupa, con fundamento en los artículos **(Se cita los artículos de las leyes o reglamentos estatales que sirvan como fundamento para dar respuesta al informe justificado, así como los artículos correspondientes a la Ley de Amparo vigente a la fecha de su formulación)** y señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en **(El domicilio es el corresponde a la dirección de la Procuraduría Fiscal)**, asimismo y para los efectos del artículo 9 de la Ley de Amparo, se designan como delegados a los **C.C. (personas autorizadas por parte de la Procuraduría Fiscal)** quienes de manera indistinta podrán realizar promociones, acudir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en el expresado ordenamiento legal, ante Usted C. Juez de Distrito, comparezco y expongo:

Que en atención a sus **(se señala el número de oficio y la fecha en que se emite el acuerdo para dar cumplimiento al procedimiento)**, emitido por su Señoría dentro del juicio de amparo que nos ocupa, mediante el cual solicita el informe justificado correspondiente, y de conformidad con lo regulado por el **(artículo de la Ley de Amparo vigente)**, **se rinde informe justificado, (se manifiesta el sentido del acto emitido por la autoridad, aceptando si fue cierto o no el acto reclamado).**

En efecto, en su apartado denominado LEYES Y ACTOS RECLAMADOS de la demanda de garantías, se puede advertir que la quejosa reclama de las responsables lo siguiente:

(Se citan los actos reclamados por el o la promovente del juicio de amparo)



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

(Se fija la postura respecto al acto reclamado), por lo que enseguida se expone a su Señoría la

Justificación del Acto Reclamado

Respecto al acto que reclama la quejosa de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur y (nombre de la dirección que sea señalada como autoridad responsable) (se justifica el actuar de la autoridad de conformidad a las leyes o reglamentos estatales aplicables)

Por lo anteriormente expuesto y fundado a usted, C. Juez Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur, muy atentamente

Pido:

(Se indican los puntos que se solicitan a la autoridad competente).

Atentamente

**(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

SFy/PROCUFI/___/Año. (Se indica el número de oficio)

Asunto: Se emite respuesta a su consulta.

La Paz, Baja California Sur, a **(fecha de emisión)**.

C. (Nombre del Contribuyente)

(Domicilio para oír y recibir notificaciones)

Presente

Mediante escrito de fecha (fecha del escrito), recibido en esta Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día **(fecha en que fue recibido)**, el **C. (nombre del contribuyente) (por su propio derecho o en representación legal)**, personalidad que acredita con **(Información con la que acredita su personalidad)**, presenta consulta para **(detallar las circunstancias reales y concretas de su intención)**.

Fundamentos

Sirven de fundamento **(fundamento con base en el cual se emite la resolución)**., y con el fin de dar contestación a lo planteado en su consulta, procede a analizar los argumentos y el estudio de la documentación acompañada a su escrito, conforme a los siguientes:

Motivos

(Fundamentos y motivos específicos al acto que se emite).

Por lo tanto, con base a los razonamientos expuestos en párrafos anteriores, esta Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración, resuelve lo siguiente:

(Se indica el sentido de la resolución y demás aspectos que se deben observar de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales).

(Ordenar se notifique personalmente al promovente, o en su caso, por medio de los autorizados).

Atentamente.

(Nombre del Procurador Fiscal)

Procurador Fiscal

c.c.p.- Archivo.
CEHC/fjaq/mnvr

Condonación de multas (PROC-SFPL-12)



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal

SFyA/PROCUFI/____/(año) (Se indica el número de oficio)
Exp. (Se indica el número de expediente).

Asunto: Se emite resolución de condonación de multas.

La Paz, Baja California Sur, a (fecha de emisión).

C. (Nombre de quien promueve) representante (apoderado) legal de: **(nombre de la persona física o moral por quien se promueve).**
Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones:
P r e s e n t e.

Autorizados para oír y recibir notificaciones:
Indicar autorizados según solicitud.

Con escrito de fecha (**fecha del escrito**), recibido en esta Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día (**fecha en que fue recibido**), el (la) **C. (nombre del promovente)** en carácter de representante legal de la contribuyente (**nombre de la persona física o moral por quien se promueve**), con Registro Federal de Contribuyentes (**colocar datos del FRC**) personalidad que acredita con (**información con la cual acredita su personalidad**); viene solicitando (**señalar puntualmente lo que solicita de la autoridad**).

En virtud de lo anterior, esta Procuraduría Fiscal dependiente de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, procede a emitir la resolución que en derecho corresponde, cuyos términos adelante se precisan, de acuerdo a los siguientes:

Considerandos

- 1.- Que esta Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, es competente para emitir la presente resolución con fundamento en (**fundamento con base en el cual se emite la resolución**).
- 2.- (**Exponer las razones esenciales que preceden y sirven de motivación, así como la normatividad en relación con la materia y que sirven de apoyo para emitir la resolución**).

Por lo anterior, esta Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur:

Resuelve:

Primero: (Se indica el sentido de la resolución).



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

Segundo: (Se indica términos y condiciones de pago, así como el apercibimiento en caso de incumplimiento y sus consecuencias ante la autoridad).

Tercero: La presente resolución se emite con base a la información proporcionada por el **C. (nombre de quien promueve)** en carácter de representante (apoderado) legal de la contribuyente (**nombre de la contribuyente**), misma que esta autoridad no prejuzga sobre la veracidad y alcances de su contenido, quedando a salvo el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal.

Cuarto: De conformidad con el segundo párrafo del artículo 106 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, el cual establece la condonación de multas, su solicitud de condonación no constituye instancia, por lo que la presente resolución no es susceptible de impugnación.

Quinto: Notifíquese personalmente a la contribuyente (**nombre de la contribuyente**), de conformidad con lo establecido en el artículo 165 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

**Atentamente
(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal**

C. c.p. (Nombre de la Directora de Auditoría Fiscal) Directora de Auditoría Fiscal. Para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

C. c.p. Expediente.

(Iniciales y rúbrica de las personas que intervinieron en la elaboración del documento)



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

SFyA/PROCUFI/____/2020(Se indica el número de oficio)
Exp.: (Se indica el número de expediente).

Asunto: Se emite requerimiento de pago de
Póliza de Fianza.

Fiado: (nombre del fiado)

La Paz, Baja California Sur, a **(fecha de emisión).**

(Nombre de la afianzadora)

(Domicilio de la afianzadora)

Presente.

(Nombre del servidor público que firma el documento), titular de la Procuraduría Fiscal la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, personalidad que acredito con **(Información con la cual se servidor público que firma el documento acredita su personalidad)**; con fundamento en **(Fundamento con el cual el servidor público acredita su personalidad y competencia)**, me presento ante usted para exponer:

Que por medio del presente oficio se requiere formalmente de pago por la cantidad de \$ _____ (letra 00/100 M.N.), con cargo a la póliza de fianza número _____, de fecha ___ de ___ de ___, basándome en los siguientes:

FUNDAMENTOS DE LA COMPETENCIA PARA REQUERIR DE PAGO A LA AFIANZADORA

(Indicar los fundamentos que le dan el derecho a la autoridad para requerir de pago, así como precisar el documento que le da origen al cobro como beneficiaria).

Así pues, una vez que quedó establecida y fundada la competencia de la Procuraduría Fiscal, para requerir el pago de la póliza de fianza, se procede en este sentido, de conformidad con los siguientes:

A n t e c e d e n t e s

(Señalar de manera cronológica los antecedentes vislumbrados dentro del expediente administrativo allegado por la autoridad en relación con el contrato y la póliza de fianza a requerir).



Motivos

(Fundamentos y motivos específicos al acto que se emite, realizando a detalle el análisis de cada una de las cláusulas de los contratos, así como las obligaciones contractuales que tenían las partes en relación con la póliza de fianza).

A efecto de justificar la exigibilidad de la obligación garantizada por esa institución fiadora, anexo al presente la siguiente documentación en copia certificada:

1. Nombramiento de fecha _____, emitido a mi favor como Procurador Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por el Lic. _____, Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
2. Contrato o documento en que conste la obligación o crédito a cargo del fiado.
3. Póliza de la fianza que garantizó el crédito u obligación de que se trate y, en su caso, los documentos modificatorios de la misma.
4. Acta levantada, con intervención de las autoridades competentes, donde consten los actos u omisiones del fiado que constituyan el incumplimiento de las obligaciones o créditos garantizados.
5. Liquidación formulada, por el monto del crédito u obligaciones exigibles y sus accesorios legales si éstos estuvieran garantizados.
6. Los demás documentos que estimen convenientes.

El presente requerimiento se comunica a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal

C.c.p.- Lic. _____, - Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur. -

Para su superior conocimiento.

C.c.p.- Lic. _____, Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. - Para su conocimiento y efectos.

C.c.p.- Lic. _____, - Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.- Para su conocimiento.

C.c.p.- Archivo.

(Iniciales y rúbrica de las personas que intervinieron en la elaboración del documento)

Prescripción de créditos fiscales (PROC-SFPL-14)



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal

SFyA/PROCUFI/____/(año) (Se indica el número de oficio)

Exp. (Se indica el número de expediente).

Asunto: Se emite resolución a solicitud de prescripción.

La Paz, Baja California Sur, a (fecha de emisión).

C. (Nombre del contribuyente).
(Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones):
P r e s e n t e.

Autorizados para oír y recibir notificaciones:
Indicar autorizados según solicitud.

Mediante escrito libre, presentado en esta Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día (fecha en que fue recibido) el contribuyente C. (nombre del promovente) - por su propio derecho o en representación legal-, solicita la prescripción del (describir el crédito fiscal).

Por lo anterior esta Procuraduría Fiscal, emite la resolución cuyos términos más adelante se precisan, de acuerdo con los siguientes:

Fundamentos

Sirven de fundamento legal a la actuación de esta Procuraduría Fiscal, lo establecido en (fundamento con base en el cual se emite la resolución).

Motivos de la resolución

(Fundamentos y motivos específicos al acto que se emite).

Precisado lo anterior, esta autoridad resolutora procede al estudio de la presente solicitud respecto del _____, con base en lo siguiente:



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

II.- Una vez, analizada la argumentación, las pruebas ofrecidas y exhibidas por el contribuyente, así como las constancias que integran el crédito que nos ocupa, esta Procuraduría Fiscal considera lo siguiente:

Procede a declarar que el crédito fiscal se ha extinguido por prescripción, toda vez que **(señalar el argumento por el que se llega a dicha consideración)**.

Por lo antes expuesto y fundado esta Procuraduría Fiscal emite la siguiente:

Resolución:

(Se indica el sentido de la resolución y demás aspectos que se deben observar de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales).

(Ordenar se notifique personalmente al promovente).

Atentamente

**(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal**

C.c.p. (Autoridad facultada para emitir resolución determinante del crédito) Para su conocimiento y efectos legales correspondientes.
C.c.p. Expediente.
(Iniciales y rúbrica de las personas que intervinieron en la elaboración del documento)

Declaratoria de Caducidad (PROC-SFPL-15)



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal

SFyA/PROCUFI/____/(año) (Se indica el número de oficio)

Asunto: Se emite resolución a su solicitud de caducidad de facultades de la autoridad fiscal.

Expediente No.: (Se indica el número de expediente).
La Paz, Baja California Sur, a (fecha de emisión).

(Destinatario)

(Dirección del destinatario)

P r e s e n t e.

Mediante escrito libre, presentado por **(nombre del promovente)** recibido en esta Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el **(Fecha en que fue recibido)**, la (el) contribuyente, por su propio derecho, solicita **(señalar puntualmente lo que solicita a la autoridad)**.

Antecedentes

(Indicar de manera cronológica los acontecimientos suscitados entre la autoridad y el contribuyente en relación con la materia de la litis).

Por lo anterior, esta Procuraduría Fiscal, emite la resolución cuyos términos más adelante se precisan de acuerdo con los siguientes:

Fundamentos

Sirven de fundamento legal lo establecido en **(fundamento con base en el cual se emite la resolución)**.

Motivos de la Resolución

Único. – (Fundamentos y motivos específicos al acto que se emite).



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal

Por lo anteriormente expuesto, se (indicar sentido de la resolución de manera fundada y motivada)

Resuelve

Primero: (Se indica el sentido de la resolución).

Segundo: (Ordenar se notifique personalmente al promovente).

Atentamente

**(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal**

C.c.p. (Autoridad facultada para emitir resolución determinante del crédito) Para su conocimiento y efectos legales correspondientes.
C.c.p. Expediente.
(Iniciales y rúbrica de las personas que intervinieron en la elaboración del documento)

Requerimiento de Pago (PROC-SFPL-13)



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal

SFyA/PROCUFI/____/(año) (Se indica el número de oficio)

Exp.: (Se indica el número de expediente).

Asunto: Se emite requerimiento.

Expediente No.: (Se indica el número de expediente).

La Paz, Baja California Sur, a (fecha de emisión).

(Nombre del contribuyente)

(Domicilio para oír y recibir

notificaciones:)

Presente.

Hago referencia a su escrito presentado en la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día (fecha en que fue recibido), presentado -supuestamente- por el C. (nombre del promovente), por su propio derecho, a través del cual solicita (señalar puntualmente lo que solicita de la autoridad).

Para efectos de resolver dicha solicitud, esta Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Baja California Sur, formula el presente requerimiento con base en los siguientes:

FUNDAMENTOS

Sirven de apoyo legal a la actuación de esta autoridad lo establecido en (indicar fundamentación aplicable a cada requerimiento en particular).

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. – Se concede al promovente un plazo de ____ días, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente oficio, para que desahogue ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, ubicada en Calle Isabel La Católica entre Ignacio Allende y Benito Juárez número 2110, altos, Plaza California C.P. 23040, Colonia Perla, segundo piso,

La Paz Baja California Sur, o bien ante la autoridad donde presentó la solicitud, el presente requerimiento y proporcione lo que a continuación se indica:



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

- **(Detallar pormenorizadamente la documentación y demás información que da motivo al requerimiento).**

Lo anterior en términos de los artículos 19 primero y antepenúltimo párrafo, y 18 primer, segundo, quinto y sexto párrafo del Código Fiscal de la Federación, 33 primer párrafo, segundo y penúltimo párrafo, 35 primer párrafo del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur vigente.

SEGUNDO. – (Indicar el plazo que se otorga para el desahogo del requerimiento, así como señalar la autoridad y domicilio donde debe presentar la documentación).

TERCERO. – (Hacer del conocimiento del promovente el apercibimiento en caso de incumplimiento y sus consecuencias ante la autoridad).

CUARTO. - Notifíquese personalmente al promovente en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones en su solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 del Código Fiscal de la Federación y 165 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

Atentamente

**(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal**

Denuncia por la Comisión de Delitos Fiscales (PROC-SFPL-17)



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal

SFyA/PROCUFI/____/(año) (Se indica el número de oficio)

Asunto: Se denuncian hechos que pueden ser constitutivos de delito.

La Paz, Baja California Sur, a (fecha de emisión).

C. (Nombre del Agente del Ministerio Público)
(Domicilio).
P r e s e n t e

(Nombre del servidor público que firma el documento), titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, unidad administrativa encargada de formular la presente denuncia, personalidad que acredito con **(Información con la cual se servidor público que firma el documento acredita su personalidad)**; con fundamento en **(Fundamento con el cual el servidor público acredita su personalidad y competencia)**; me permito comunicarle lo siguiente:

La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por conducto de la Procuraduría Fiscal, en términos de lo dispuesto en el artículo 282 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur, formula denuncia de hechos en contra de quien o quienes resulten responsables por la comisión de hechos probablemente constitutivos de delito.

Marco Normativo.

(Se deberá a ver referencia a las disposiciones relacionadas con el delito de que se trata, así como una breve explicación).

Hechos.

(Se deberá narrar de forma cronológica los hechos relacionados con la denuncia, anotando el nombre completo de las personas involucradas, en caso de servidores públicos anotar los cargos, y en caso de referirse a documentos, señalar lugar, fecha y número de los mismos).



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal**

Para los efectos legales procedentes, acompaño los siguientes documentos que desde ahora ofrezco como:

Pruebas.

(Describir pormenorizadamente en qué consiste cada una de las pruebas que se presentan, en el caso de documentos de preferencia se deberán exhibir originales o en su caso certificados, detallando los mismos, es decir, se debe señalar fecha lugar y número de documentos).

Por lo anteriormente expuesto, a usted C. Agente del Ministerio Público, atentamente solicito:

(Puntos que se solicitan a la autoridad competente)

Atentamente

**(Nombre del Procurador Fiscal)
Procurador Fiscal**

C.c.p.- Archivo.
(Iniciales y rúbrica de las personas que intervinieron en la elaboración del documento)