

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y EN LOS ARTÍCULOS 3, 9 Y 10, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

### **CONSIDERANDO**

PRIMERO.- Que de conformidad con lo previsto en el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Ejecutivo Estatal conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Que la Secretaría de Planeación y Finanzas es una dependencia de la Administración Pública del Estado de Baja California, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, señalándose sus atribuciones en el artículo 24 de la citada Ley; a la cual le corresponde coordinar la planeación del desarrollo estatal, formular y aplicar la política hacendaria, crediticia y del gasto público del Estado; así como cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Convenios y demás disposiciones de carácter fiscal, además de ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Coordinación Administrativa en materia fiscal federal que celebre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, entre otras.

TERCERO.- Que según lo dispuesto por el artículo 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado expedirá el Reglamento Interno de cada Dependencia del Poder Ejecutivo, en el que se determinarán las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones; las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus Titulares, y la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.

CUARTO.- Que con fecha 16 de diciembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Decreto por el que se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con el objeto de reglamentar la organización y funcionamiento de ésta dependencia, estableciendo las atribuciones de las unidades administrativas que la conforman, las facultades y

obligaciones de los servidores públicos y el sistema de suplencias de los mismos, haciéndose necesario emitir una Fe de Erratas del mismo, el 06 de enero de 2012.

QUINTO.- Que con fecha 20 de julio de 2018, se reformó el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación Finanzas con el objeto de atender las obligaciones legales en materia de transparencia y control interno.

SEXTO.- Que la presente reforma al Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas, atiende a estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica, resultando congruentes a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

SÉPTIMO.- Que se hace necesario el fortalecimiento institucional en la Zona Costa, a fin de coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, establecidas en dicha circunscripción territorial, que permitan establecer las medidas y mecanismos técnicos y administrativos correspondientes para el cumplimiento a los objetivos de la referida Secretaría.

OCTAVO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, establece dentro de sus objetivos, el consolidar una Administración Estatal, transparente, honesta, eficaz y eficiente, fortalecimiento los procesos de prevención, vigilancia, auditoría y verificación de programas, proyectos, servicios, rendición de cuentas y desempeño de los servidores; a fin de generar un ambiente de confianza entre el gobierno y la población, permitiendo la participación informada de la ciudadanía, actuando dentro del marco de la ley.

NOVENO.- Que atendiendo lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación, del 27 de abril de 2016, así como lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, es necesario crear y formalizar la existencia de una unidad administrativa dedicada a la armonización de la contabilidad gubernamental, teniendo como finalidad la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

**DÉCIMO.-** Que en observancia a la última reforma de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Octubre de 2007, misma que tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales. Así como lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial No. 37, de fecha 11 de agosto de 2017; y la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, en su artículo 74 establece el Sistema de Evaluación del Desempeño como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño, de los programas mediante la verificación del grado de cumplimiento de políticas públicas, programas, objetivos y metas, con base en indicadores de gestión y de género que permitan conocer su impacto económico, social e institucional, así como la población objetivo de la atendida por dichos programas, desagregada por sexo y grupo de edad. Se hace necesario rediseñar la estructura administrativa de la Secretaría para poder atender las obligaciones que éstas le confieren, renombrando algunas de sus unidades administrativas y la creación de la unidad responsable de la evaluación del desempeño gubernamental.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que es imperante promover y atender las consultas y planteamientos generales que en materia fiscal presenten los contribuyentes, en relación con la interpretación de la legislación fiscal federal y estatal, coordinada en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa, a efecto de promover el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Que en ese tener, y en cumplimiento a los Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos Internos para las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, en fecha 23 de septiembre de 2016, el presente Reglamento Interno, cuenta con la anuencia de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, instancias normativas que dentro del ámbito de sus respectivas competencias, efectuaron la validación correspondiente.

**DÉCIMO TERCERO.-** Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que dicte el Ejecutivo Estatal en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma del Secretario General de Gobierno.

DÉCIMO CUARTO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y, en atención a lo dispuesto en los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para formular reformas al Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el buen despacho de la Administración Pública Estatal; por lo que se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

### **CAPÍTULO I. DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Finanzas, estableciendo las unidades administrativas que la integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus titulares, así como la suplencia de los servidores públicos adscritos a la misma.

Artículo 2.- La Secretaría de Planeación y Finanzas tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le correspondan de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como otras leyes, reglamentos, decretos, o acuerdos que emita el Ejecutivo Estatal, y demás disposiciones normativas que establezcan atribuciones para esta dependencia.

Igualmente le corresponderá el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones que las disposiciones vigentes y autoridades jurisdiccionales establezcan a favor o a cargo del fisco, hacienda, tesorería, erario público, todo ello en el ámbito estatal.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Comité de Transparencia: al órgano colegiado al que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

II. Convenio de Colaboración Administrativa: El Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California incluyendo sus Anexos.

III. Dependencias: Aquellas unidades administrativas que con ese carácter se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California así como la oficina del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. Disposiciones hacendarias: Toda aquella normatividad que se refiera al ámbito público en materia fiscal, de ingresos, egresos, deuda pública, contabilidad gubernamental, coordinación fiscal, cuenta pública, fiscalización de recursos financieros, y verificación aduanera.

V. Ejecutivo Estatal: El Gobernador del Estado de Baja California;

VI. Entidades del Sector: Las Entidades Paraestatales que son coordinadas por la Secretaría en los términos del acuerdo de sectorización que emite el Ejecutivo Estatal.

VII. Entidades Paraestatales: Las entidades paraestatales del Estado en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;

VIII. Estado: El Estado de Baja California;

IX. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California;

X. Poder Ejecutivo: La administración pública centralizada del Estado de Baja California;

XI. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XII. Secretaría: La Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIII. Secretario: El titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIV. Unidad Administrativa: La Oficina del Titular, Subsecretarías, Procuraduría Fiscal, Subprocuradurías, Direcciones, Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño, Subdirecciones, Departamentos, Archivo Contable Financiero, Recaudaciones, y Coordinaciones, según corresponda; y

XV. Unidad de Transparencia: Área de la Secretaría encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia en su carácter de sujeto obligado, así como de recibir, atender y, en su caso, turnar, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y servir de vínculo con los solicitantes.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Oficina del Titular.

- a) Órgano Interno de Control;
- b) Dirección de Administración;
  - i. Departamento de Recursos Humanos;
  - ii. Departamento de Servicios Administrativos; y
  - iii. Departamento de Programación y Control Presupuestal.
- c) Dirección de Auditoría Interna; y
- d) Delegación Zona Costa.
- II. Subsecretaría Planeación y Presupuesto;
  - a) Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño;
  - b) Dirección de Programación y Política Presupuestaria;
    - i. Departamento de Programación y Calidad del Gasto Público; y
    - ii. Departamento de Normatividad y Política Presupuestaria.
  - c) Dirección de Organización y Desarrollo Institucional;
  - d) Dirección de Seguimiento a Entidades Paraestatales;
  - e) Dirección de Armonización Contable; y
  - f) Dirección de Inversión Pública;
    - i. Departamento de Programación y Presupuesto de la Inversión Pública;
    - ii. Departamento Financiero del Ejercicio de la Inversión Pública; y
    - iii. Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública.
- III. Subsecretaría de Finanzas;
  - a) Dirección de Ingresos;
    - i. Departamento de Normatividad y Consulta;
    - ii. Departamento de Créditos Fiscales;

- iii. Departamento de Control del Ingreso;
- iv. Departamento de Control Vehicular;
- v. Departamento de Actualización del Padrón Fiscal; y
- vi. Recaudaciones de Rentas del Estado en los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada.
- A. Subrecaudaciones.
  - b) Dirección de Egresos;
    - i. Coordinación de Egresos Tijuana;
    - ii. Coordinación de Egresos Ensenada;
    - iii. Departamento de Pagaduría;
    - iv. Archivo Contable Financiero;
    - v. Departamento de Bancos; y
    - vi. Departamento de Nóminas.
  - c) Dirección de Auditoría Fiscal;
    - i. Subdirección de Fiscalización Estatal;
      - A. Departamento de Programación de Auditorias;
      - B. Departamento de Auditoría de Visitas Domiciliarias; y
      - C. Departamento de Auditorias de Gabinete.
    - ii. Subdirección de Fiscalización Tijuana;
      - A. Departamento de Programación de Auditorias Tijuana;
      - B. Departamento de Auditoría de Visitas Domiciliarias Tijuana; y
      - C. Departamento de Auditorias de Gabinete Tijuana.
    - iii. Subdirección de Fiscalización Ensenada;

- A. Departamento de Programación de Auditorías Ensenada;
- B. Departamento de Auditoría de Visitas Domiciliarias Ensenada;
- C. Departamento de Auditorías de Gabinete Ensenada;
- d) Dirección de Contabilidad Gubernamental; y
- e) Dirección de Verificación Aduanera.
- IV. Procuraduría Fiscal;
  - a) Subprocuraduría de Legislación y Consulta;
  - b) Subprocuraduría de lo Contencioso;
  - c) Subprocuraduría de Procedimientos Fiscales y de Fianzas;
  - d) Subprocuraduría de Asistencia Fiscal al Contribuyente; y
  - e) Subprocuraduría Fiscal en Tijuana.
- V. Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental;
  - a) Coordinación de Innovación y Modernización en Tijuana;
  - b) Coordinación de Innovación y Modernización en Ensenada; y
  - c) Dirección de Innovación Gubernamental.
- i. Departamento para el Diseño de Soluciones Tecnológicas.
  - d) Dirección de Modernización Tecnológica;
- i. Departamento para la Gestión de Sistemas;
- ii. Departamento de Gobierno Electrónico; y
- iii. Departamento de Arquitectura Tecnológica.
- VI. Centro de Capacitación de Estudios Fiscales y Finanzas Públicas.

Artículo 5.- Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder de la Secretaría, contara con un Comité de Transparencia y



una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Baja California.

La Unidad de Transparencia recaerá en la unidad Administrativa que se determine en el presente instrumento.

Artículo 6.- Cada Unidad Administrativa tendrá un titular, mismo que ejercerá las facultades y obligaciones previstas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, y actuará bajo los lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos que emita el Secretario.

Artículo 7.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría, contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones, y que se autoricen en el Presupuesto de Egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se establecen en este Reglamento, en los lineamientos y normas que expida el Secretario y los que le instruya el titular de la Unidad Administrativa, a la cual están adscritos.

Artículo 8.- La Secretaría a través de sus Unidades Administrativas, programará, realizará y dirigirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ejecutivo Estatal y/o el Secretario, así como en las políticas, lineamientos y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

## **CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Artículo 9.- Al frente de la Secretaría habrá un titular denominado Secretario, a quien le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría.

El Secretario podrá, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, conferir sus facultades delegables a funcionarios públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 10.- El Secretario podrá nombrar mediante oficio, apoderados para que en su nombre representen a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante toda clase de autoridades o instituciones, o bien cuando tengan el carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan.

Artículo 11.- Compete al Secretario el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- II. Proponer al Ejecutivo Estatal, la política del Poder Ejecutivo, en las materias financiera, fiscal, patrimonial, de gasto público, de evaluación de políticas y programas públicos, de deuda pública, de control vehicular, de innovación y modernización tecnológica gubernamental, y de precios y tarifas de los bienes y servicios del sector público, para la formulación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Fijar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental de la Hacienda Pública Estatal, así como la política del Poder Ejecutivo en materia de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, de planeación, programación, presupuestación, inversión pública y desarrollo organizacional, aplicables a las Dependencias y Entidades Paraestatales, y a su vez emitir las normas, políticas, lineamientos y criterios técnicos que en su caso se requieran para ello;
- IV. Autorizar los procedimientos para la recaudación, concentración, administración y aplicación de los recursos que conforme a las leyes, convenios, decretos y acuerdos procedentes, corresponden al Poder Ejecutivo;
- V. Proponer al Ejecutivo Estatal el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado, así como los demás proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las Entidades del sector;
- VI. Proponer al Ejecutivo Estatal para su autorización, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, con base en los programas establecidos por las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las modificaciones correspondientes en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Aprobar las bases para desarrollar el sistema de presupuestos por programas en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como aquellas que se requieran para su ejercicio, seguimiento, control y evaluación;
- VIII. Aprobar los programas anuales que se elaboren por la Secretaría y por las Entidades del sector, para concurrir en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas que a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento, y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como toda aquella normatividad que se considere necesaria;

- X. Designar al personal propio o ajeno para el desempeño de comisiones y servicios ordinarios o especiales, fijándole sus facultades;
- XI. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Concertar y suscribir convenios, con otros organismos gubernamentales, instituciones de crédito o sociedades nacionales de crédito e instituciones y empresas privadas, para la recepción y/o recaudación de ingresos que el fisco estatal tiene derecho a percibir por cuenta propia o ajena;
- XIII. Opinar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que se expidan o promulgue el Ejecutivo Estatal, en la materia de su competencia;
- XIV. Formar parte integrante de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales y presidirlos tratándose de las Entidades del Sector; así como autorizar la representación de la misma en las materias de su competencia, ante dichos órganos y ante otras autoridades;
- XV. Proponer al Ejecutivo Estatal el Programa Financiero Estatal, conforme a la política de desarrollo del Estado y dirigir su ejecución en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como evaluar los resultados;
- XVI. Autorizar los Programas Financieros de las Entidades Paraestatales, así como la contratación de créditos y demás operaciones financieras, en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Baja California y sus Municipios;
- XVII. Concertar y suscribir en representación del Ejecutivo Estatal, los convenios y contratos para la realización de operaciones de financiamiento temporal y operaciones de financiamiento que constituyan deuda pública, en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Baja California y sus Municipios, así como de las demás operaciones bancarias y financieras;
- XVIII. Proponer al Ejecutivo Estatal el proyecto del Programa Sectorial, los Programas de Desarrollo Regional y Especiales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, en los términos de la Ley de Planeación para el Estado;
- XIX. Informar al Ejecutivo Estatal sobre la situación que guarde la deuda pública y en general el estado de las finanzas públicas estatales;
- XX. Intervenir en la celebración de convenios con la Federación, con los Municipios del Estado y con otros Estados, que incluyan materias competencia de la Secretaría, y ejercer las atribuciones derivadas de los mismos;

- XXI. Acordar la cancelación de créditos fiscales cuando su recuperación sea imposible o incosteable, en los términos establecidos en la legislación aplicable;
- XXII. Coordinar el Comité Técnico de Financiamiento y emitir opinión financiera en materia de Deuda Pública Directa e Indirecta del Estado;
- XXIII. Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal los asuntos del despacho de la Secretaría, y los de las Entidades del Sector;
- XXIV. Desempeñar las comisiones y funciones sobre los asuntos que expresamente le confiera el Ejecutivo Estatal, informándole sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- XXV. Proponer al Ejecutivo Estatal los mecanismos para la afectación en garantía y/o como fuente de pago en las formas que dispongan las leyes;
- XXVI. Administrar los fondos y valores del Poder Ejecutivo, procurando obtener los mejores rendimientos financieros;
- XXVII. Someter a consideración del Ejecutivo Estatal, la Cuenta Pública, para su remisión al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Remitir al Congreso del Estado el Informe de Avance de Gestión en los términos de la legislación aplicable;
- XXIX. Celebrar Acuerdos Interinstitucionales con Entidades Paraestatales, en materias de competencia de la Secretaría;
- XXX. Ejercer en su caso, en forma directa las atribuciones que este Reglamento y otras disposiciones normativas y administrativas otorgan a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXI. Designar al responsable de Coordinar el proceso de Entrega – Recepción al interior de la Secretaría;
- XXXII. Designar a los integrantes del Comité y de la unidad de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- XXXIII. Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja

California, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables, y

XXXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal, y aquellas que se establezcan en las Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

Artículo 12.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario o Procurador Fiscal según corresponda, quienes se auxiliarán de los titulares de las Unidades Administrativas que tengan adscritas y demás personal de las mismas.

Artículo 13.- Compete a los Subsecretarios y al Procurador Fiscal el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Solicitar, revisar, y autorizar el Programa Anual de Trabajo y el presupuesto requerido, de las Direcciones, Subprocuradurías y demás Unidades Administrativas que tengan adscritas;

II. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo e informar oportunamente sobre los mismos;

III. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia que le corresponde, de conformidad con el presente Reglamento;

IV. Establecer de acuerdo a su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban aplicarse en las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

V. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende, y por acuerdo expreso representar a la Secretaría en actos que el propio Titular determine e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

VI. Programar, organizar, dirigir y evaluar el Programa de Actividades de las Direcciones, Subprocuradurías y demás áreas que tengan adscritas, de conformidad con los lineamientos que determine el Secretario;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellas que adquieran por delegación o suplencia;

VIII. Promover la elaboración y actualización de los manuales y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia, y vigilar su aplicación;

IX. Establecer los criterios y lineamientos para que la Secretaría proporcione la información técnica que le requieran otras Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como coordinar la elaboración de los reportes ejecutivos que deba presentar la Secretaría;

X. Formular los proyectos de los programas de las actividades y presupuestos anuales de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, sometiéndolos a consideración del Secretario;

XI. Ejecutar los programas de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo y vigilar el ejercicio de las atribuciones y la ejecución de las actividades, de las Direcciones, Subprocuradurías y áreas que tengan adscritas, en los términos y tiempos establecidos;

XII. Proponer al Secretario la delegación de facultades en los servidores públicos subalternos;

XIII. Ejercer en su caso, en forma directa las atribuciones que este Reglamento y otras disposiciones normativas y administrativas otorgan a las Direcciones, Subprocuradurías y demás Unidades Administrativas que tengan adscritas;

XIV. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos, y acuerdos internos relacionados con el área de su responsabilidad;

XV. Coordinar y someter a consideración del Secretario proyectos estratégicos e institucionales relacionados con las atribuciones de sus Unidades Administrativas;

XVI. Establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las acciones que sean de su responsabilidad;

XVII. Proponer al Secretario normas, políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de su competencia, así como los mecanismos de verificación y aplicación en dichas materias para las Dependencias y Entidades Paraestatales, a fin de asegurar su cumplimiento;

XVIII. Clasificar la información de su área y de las áreas que la integran de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y

XIX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

Artículo 14.- Al frente de cada Dirección, de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño y del Centro de Capacitación y Estudios Fiscales, habrá un Director, quien se auxiliará de los titulares de las Unidades Administrativas que en su caso tengan adscritas y demás personal de las mismas.

Artículo 15.- Compete a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Determinar e instrumentar de acuerdo a su competencia las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que regulen la operación y orienten la toma de decisiones en los programas establecidos en las Unidades Administrativas que le correspondan;

III. Desempeñar las comisiones que el superior jerárquico inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Someter a la aprobación del superior jerárquico inmediato los programas y proyectos que se elaboren en la Unidad Administrativa de su responsabilidad;

V. Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con los manuales administrativos correspondientes y colaborar en su actualización;

VI. Elaborar anualmente el programa de actividades e integrar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de la Unidad Administrativa que le corresponde para ser sometido a consideración del superior jerárquico inmediato;

VII. Proporcionar información y datos que le sean solicitados por otras Dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

VIII. Proponer la actualización del Reglamento, manuales y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia, que se requieran para el debido funcionamiento de su Dirección, así como vigilar su aplicación;

IX. Proponer los anteproyectos del programa operativo y presupuestos anuales de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo; y someterlos a consideración del Subsecretario respectivo;

X. Presentar al superior jerárquico inmediato los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, reformas y modificaciones que elaboren las Unidades Administrativas de su responsabilidad;

XI. Planear y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección y demás personal asignado a las mismas;

XII. Vigilar, dirigir, coordinar, organizar, controlar y promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de que disponen las Unidades Administrativas de su adscripción para cumplir con los programas y acciones asignadas;

XIII. Desarrollar y someter a consideración del superior jerárquico inmediato proyectos estratégicos e institucionales relacionados con las atribuciones de su Dirección, y

XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

Artículo 16.- Al frente de cada Subprocuraduría, Subdirección, Recaudación, Coordinación, Departamento y del Archivo Contable Financiero habrá un Subprocurador, Subdirector, Recaudador, Coordinador, Jefe de Departamento y Jefe de Archivo Contable Financiero, respectivamente, quienes se auxiliaran del personal que tengan adscrito.

Artículo 17.- Compete a los Subprocuradores, Subdirectores, Recaudadores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefe del Archivo Contable Financiero el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Implementar y coordinar las acciones que desarrolle la Unidad Administrativa a su cargo, encaminadas a elevar la eficiencia y calidad de las funciones y servicios que correspondan a la Secretaría, atendiendo las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo, así como los compromisos establecidos en el Programa Operativo Anual;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Apoyar a su superior jerárquico inmediato en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones;



V. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como dar visto bueno a las solicitudes de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

VI. Intervenir en los casos de sanciones, remoción y cese de personal bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Elaborar proyectos sobre la modificación, organización, fusión o desaparición de la Unidad Administrativa a su cargo, presentándolos a su superior jerárquico inmediato para su autorización;

VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su Unidad Administrativa, con base en los programas y proyectos correspondientes, presentándolos a su superior jerárquico inmediato para su autorización;

IX. Formular los proyectos de los programas y actividades y presupuestos anuales de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de su superior jerárquico inmediato;

X. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y notificar los acuerdos sobre asuntos y trámites que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

XII. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas, la información, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por las Dependencias y Entidades Paraestatales o por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

XIII. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración o actualización del Reglamento, manuales de organización, de procedimientos y servicios de la Secretaría;

XIV. Formular informes que le sean solicitados por el Director o Procurador según corresponda, de acuerdo a la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Supervisar el uso de claves de acceso y privilegios a los sistemas informáticos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVI. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, y

XVII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende el Director o Procurador según corresponda.

## **CAPÍTULO II. (SIC) DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 18.- Para el estudio y planeación de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales estarán adscritas directamente al Secretario:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Dirección de Administración;
- III. Dirección de Auditoría Interna; y
- IV. Delegación Zona Costa.

Artículo 19.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92 apartados A, fracción IV y B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la secretaría y las demás que rigen la administración pública estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad de la Secretaría;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realicen la Secretaría se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualesquier documento justificado y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la practica idónea de las auditorias, verificaciones y revisiones, y formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;

V. Informar al titular de la Secretaría sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;

VI. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría y vigilar que ésta última realice las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública, equipamiento, suministros y servicios con apego a las leyes en la materia;

VII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la Secretaría, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

IX. Intercambiar con contralores internos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;

X. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas de la secretaría cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;

XI. Requerir a los servidores públicos de la Secretaría información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XII. Atender los requerimientos que le formule el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través del Director de Auditoría Gubernamental de misma dependencia, derivado de las funciones encomendadas;

XIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XIV. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen, y

XV. Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Director de Auditoría Gubernamental, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20.- El Órgano Interno de Control contará con el personal y recursos necesarios, que garanticen el ejercicio independiente de sus funciones de investigación y substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección de Administración por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, observando su organización, optimización y uso eficiente, en cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos por las dependencias normativas del Poder Ejecutivo y los diversos ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno, las solicitudes de adquisiciones de bienes consumibles, bienes muebles, y la contratación de servicios externos, que requieran las unidades administrativas y los servidores públicos de la Secretaría, para su adecuado funcionamiento; conforme a los requerimientos especificados.

III. Coordinar la actualización, implementación y debida observancia de los Manuales administrativos y Reglamento Interno de la Secretaría, por parte de las Unidades administrativas, acorde a los criterios establecidos en la materia por las dependencias normativas.

IV. Dirigir la gestión del recurso humano asignado a la Secretaría, promoviendo su capitalización y desarrollo; garantizando la provisión oportuna de los servicios al personal, la generación de un clima laboral sano y propicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, vigilando el cumplimiento de derechos y obligaciones laborales;

V. Difundir el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y

financieros que deban observarse en su ejercicio por parte de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Organizar con las unidades administrativas de la Secretaría la realización de actividades y eventos institucionales necesarios para la atención de metas, objetivos y programas especiales organizados por la Oficialía Mayor de Gobierno o en su caso, los instruidos por el Secretario en beneficio del ambiente organizacional de la Dependencia;

VII. Dirigir la integración de la programación operativa anual y el anteproyecto de egresos de la Secretaría, así como de las modificaciones que sean necesarias realizar durante su ejercicio, verificando su apego a la normatividad en la materia, promoviendo su optimización, y sometiéndolo a la aprobación del Secretario;

VIII. Dirigir el cumplimiento y seguimiento de las actividades, proyectos, procedimientos y funciones del personal adscrito a la Secretaría, vigilando de manera coordinada con los responsables de las distintas áreas el cumplimiento de la normatividad aplicable en cuanto al ámbito de su competencia y en su caso aplicar las medidas correctivas;

IX. Coadyuvar con las dependencias normativas en la provisión de información y documentación probatoria para la atención y desahogo de demandas o conflictos jurídico laborales que sean promovidos por personal adscrito a la Secretaría, o bien, por aquellos prestadores de servicios de apoyo que hubiesen sido contratados por la Secretaría;

X. Notificar la imposición de sanciones, remoción y cese de personal de la Secretaría conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia, conforme a lo delegado por el Secretario y dependencias normativas;

XI. Validar el ejercicio de los diversos programas de servicio social, prácticas profesionales y demás modalidades de vinculación de los estudiantes de las diversas Instituciones Educativas de la localidad, que sean asignados a la Secretaría, observando la normatividad y procedimientos definidos por la Oficialía Mayor de Gobierno y la Institución educativa a la que éste corresponda;

XII. Poner a disposición de Oficialía Mayor de Gobierno en coordinación con la Dirección de Ingresos los vehículos que hayan sido otorgados al Gobierno del Estado como incentivos por el Sistema de Administración Tributaria, para que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo.

XIII. Vigilar el padrón de bienes muebles asignado a la Secretaría, promoviendo su actualización permanente y el resguardo de los mismos según corresponda a cada unidad administrativa que la integran;

XIV. Validar y gestionar el pago de participaciones a prestadores de servicios de notificación y ejecución que sean presentadas por la Dirección de Ingresos debidamente autorizadas para su procesamiento;

XV. Administrar los programas de mantenimiento preventivos y correctivos necesarios en las instalaciones y equipamiento de bienes muebles de la Secretaría promoviendo su funcionalidad y operatividad de acuerdo al servicio que se brinda;

XVI. Diseñar, proponer y ejecutar el desarrollo de proyectos de infraestructura y modernización de espacios de la Secretaría con cargo a recursos federales, que sean requeridos para la promoción de la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios que brinda la Secretaría, en apego a la normatividad establecida y al presupuesto autorizado para tal fin, y

XVII. Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Secretario.

Artículo 22.- Quedan adscritos a la Dirección de Administración, los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Recursos Humanos;

I. Departamento de Servicios Administrativos; y

II. Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Artículo 23.- Compete al Departamento de Recursos Humanos, por conducto de su titular, la atención de los siguientes asuntos:

I. Supervisar y coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno en materia de administración y desarrollo de personal promoviendo su observancia por la totalidad de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría;

II. Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, incidencias y demás movimientos de personal que incidan en la administración de los recursos humanos adscritos a la Secretaría, promoviendo el cumplimiento de obligaciones laborales;

III. Conducir y supervisar las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría, gestionando ante la Oficialía Mayor de Gobierno, los trámites para el buen funcionamiento del personal;

IV. Recopilar, analizar y suministrar la información y documentación requerida por las dependencias normativas para la atención de las demandas laborales interpuestas por servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como de aquéllos prestadores de servicios personales que interpongan demanda en contra de ésta;

V. Coordinar con las unidades administrativas los programas de integración de personal que diseñe e instrumente la Oficialía Mayor de Gobierno o la Secretaría, promoviendo el clima organizacional apropiado para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y la participación activa de los servidores públicos adscritos a ésta;

VI. Instrumentar y coordinar con las Unidades Administrativas, el programa de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo implementado por la Oficialía Mayor de Gobierno, promoviendo el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en la materia, así como de las normas, políticas y procedimientos que defina la dependencia normativa;

VII. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, promoviendo la aplicación en la totalidad del personal evaluable conforme a las normas, políticas y procedimientos que para tal efecto establece la Oficialía Mayor de Gobierno;

VIII. Coordinar y supervisar el procedimiento para los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, que para tal efecto establece la Oficialía Mayor de Gobierno, y

IX. Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 24.- Compete al Departamento de Servicios Administrativos, por conducto de su titular, la atención de los siguientes asuntos:

I. Gestionar y dar seguimiento puntual ante la Oficialía Mayor de Gobierno, a las solicitudes de adquisiciones de bienes consumibles, bienes muebles, y a la contratación de servicios externos, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento; supervisando el proceso conforme a los requerimientos especificados;

II. Administrar el parque vehicular asignado a la Secretaría, apegándose a lo establecido por la Oficialía Mayor de Gobierno en la materia;

III. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el correcto uso de los bienes muebles asignados a éstas, así como la actualización permanente del padrón; en cumplimiento con lo establecido en la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de Gobierno;

IV. Gestionar y supervisar la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, coordinándose con la Oficialía Mayor de Gobierno, supervisando que se atiendan los requisitos solicitados para cubrir las necesidades de servicio que requiera dependencia, y

V. Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 25.- Compete al Departamento de Programación y Control Presupuestal, por conducto de su titular, la atención de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, precisando resultados e indicadores de desempeño de las unidades administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

II. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría y a las unidades administrativas que la integran, supervisando su apego a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas en la materia; verificando el cumplimiento de metas y acciones del programa operativo anual y sus indicadores;

III. Analizar y en su caso elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestales, transferencias, ampliaciones y recalendarizaciones solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría para su validación y/o autorización;

IV. Analizar, tramitar y gestionar la creación, modificación y cancelación de los fondos de operación y especiales solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, verificando sus comprobaciones, y

V. Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:



I. Analizar que se establezcan de manera suficiente y permanente los mecanismos de control y verificación del uso, destino y aprovechamiento de los recursos financieros del Poder Ejecutivo;

II. Examinar sobre eficiencia y eficacia en la aplicación de sistemas, políticas y procedimientos para recaudación de fondos;

III. Autorizar y analizar los fondos y valores del Poder Ejecutivo, así como efectuar revisiones a los ingresos derivados de intereses por operaciones bursátiles o bancarias de dichos fondos y valores, para verificar que estos se hayan determinados en los términos contratados;

IV. Evaluar las autorizaciones de pagos a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones y sus accesorios, efectuadas por las Recaudaciones de Rentas del Estado, vigilando que su recuperación se realice en el tiempo y la forma pactados, solicitando en su caso se inicien los medios legales para su recuperación inmediata, en aquellos que muestren rezagos por incumplimiento a los plazos estipulados;

V. Examinar los rubros del balance del Poder Ejecutivo, cuidando que se hayan presentado en apego a Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y las normas que de ellas emanen, formulando las recomendaciones que estime pertinentes para que en lo sucesivo cumplan con estos requisitos;

VI. Verificar que las conciliaciones bancarias se realicen en forma oportuna, dentro del mes inmediato siguiente al que corresponda;

VII. Verificar que las cuentas bancarias se aperturen o cancelen conforme a la normatividad vigente, así como que se lleve a cabo su cancelación en registros contables;

VIII. Realizar revisiones para confirmar los rubros de la estructura financiera del Poder Ejecutivo, para su recuperación o pago se efectúe cumpliendo con los compromisos de exigibilidad pactados;

IX. Verificar que los rubros de activo fijo reflejen saldos conciliados con los importes registrados en el sistema establecido para este efecto por oficialía Mayor de Gobierno, así como en los registros controlados a través de cuentas de orden;

X. Informar a los Comités Institucionales de la Secretaría, de las presuntas irregularidades administrativas o penales en que incurran los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, y turnar a la Procuraduría Fiscal el expediente respectivo, para los efectos legales a que haya lugar;

- XI. Informar al Órgano Interno de Control, de las presuntas irregularidades administrativas o penales en que incurran los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, y turnar a la Procuraduría Fiscal el expediente respectivo, para los efectos legales a que haya lugar;
- XII. Verificar que oportunamente se liquiden las amortizaciones, intereses y demás pagos a que haya lugar, que se deriven de empréstitos o créditos contratados por el Poder Ejecutivo o Entidades Paraestatales;
- XIII. Establecer las bases para fijar precios, tarifas, tasas, cuotas y demás ingresos por concepto de servicios, enajenación o arrendamiento de bienes sujetos al dominio privado del Estado, y cuando correspondan a sus funciones de derecho político que no estén previstos en la Ley de Ingresos del Estado;
- XIV. Revisar que se lleve a cabo el registro y se informen los intereses financieros de las cuentas bancarias relativas a los recursos federales auditados por los diversos órganos de control;
- XV. Revisar y vigilar que el procedimiento de pago a beneficios del Plan Múltiple de Beneficios, se realice conforme a lo establecido en sus lineamientos;
- XVI. Revisar y validar pago de omisiones y laudos al Instituto de Seguridad de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Gobierno y Municipios del Estado de Baja California;
- XVII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- XVIII. Coordinar los Comités y Grupos de trabajo de la Secretaría de conformidad con las disposiciones en Materia de Control Interno, el Marco Integrado de Control Interno del Sector Público; Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público;
- XIX. Rendir informes que le sean requeridos por el Secretario;
- XX. Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales que intervienen en los servicios que brinda la Secretaría a cargo de las Recaudaciones y Subrecaudaciones de Rentas del Estado, emitiendo mensualmente el pliego de observaciones del área auditada para su solvatación correspondiente;

XXI. Prevenir y detectar a través de revisiones financieras posibles actos de corrupción a cargo de servidores públicos adscritos a la Secretaría, emitido para ello el informe; y

XXII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Secretario.

Artículo 27.- Corresponde a la Delegación Zona Costa, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de la Secretaría en la Zona Costa;

II. Representar a la Secretaría en la Zona Costa, de acuerdo a las instrucciones que emita el Secretario;

III. Realizar acciones y lograr los objetivos y metas de la Secretaría en la Zona Costa;

IV. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la Delegación Zona Costa para el buen desempeño de sus funciones;

V. Elaborar y turnar a las oficinas centrales de la Secretaría, los informes de resultados de las actividades programadas, así como los avances de las mismas;

VI. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría establecidas en la Zona Costa, para establecer las medidas y mecanismos técnicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría; y

VII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- Compete a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Aplicar, coordinar y vigilar que las políticas y acciones en materia de la planeación, programación–presupuestación basada en resultados, organización gubernamental, armonización contable, inversión pública y seguimiento a las Entidades Paraestatales aplicables a las Dependencias y al Sector Paraestatal de la Administración Pública Estatal, se apeguen a las directrices, prioridades y estrategias incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como a la normatividad vigente que corresponda;

II. Integrar y proponer al secretario las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y disposiciones que regulen la programación-presupuestación del gasto público basada en resultados, evaluación del desempeño, las estructuras organizacionales de las Dependencias y Entidades Paraestatales, lo referente a los proyectos y acciones de la inversión pública del Estado, así como lo concerniente a la armonización contable, estableciendo los mecanismos necesarios que aseguren su ejercicio;

III. Validar la estructura programática y presupuestal de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como sus modificaciones;

IV. Integrar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Estado, así como los programas y obras a considerarse en el programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con la normatividad establecida;

V. Dar seguimiento, notificar y ejecutar acciones preventivas y correctivas referentes al ejercicio del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado;

VI. Definir los mecanismos de coordinación sectorial con las Dependencias y Entidades Paraestatales en los temas que a la Subsecretaría correspondan;

VII. Considerar, en coordinación con la Subsecretaría de Finanzas, dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Estado, los importes relativos a la amortización de la deuda pública y demás pagos multianuales de la Administración Pública Estatal;

VIII. Promover y revisar el establecimiento de la Gestión para Resultados en las Dependencias y Entidades Paraestatales;

IX. Establecer los mecanismos de integración y apoyo con las unidades administrativas de la Secretaría, que propicien el mejor desarrollo de las responsabilidades de programación y ejercicio del gasto público basado en resultados;

X. Emitir opiniones sobre los convenios donde intervenga la Secretaría, atendiendo el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado;

XI. Definir conjuntamente con la Subsecretaría de Finanzas la política financiera de las Entidades Paraestatales que contemplen Programas de Financiamiento Público;

XII. Coordinar que las instancias ejecutoras del gasto realicen el registro del ejercicio, destino, y resultados de los recursos federales transferidos al Estado de Baja California a través del Sistema establecido para tal fin;

XIII. Definir la política, regular los mecanismos y coordinar el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, y de las evaluaciones externas que se efectúen sobre los programas y recursos Estatales y Federales autorizados para las Dependencias y Entidades Paraestatales las políticas y temas estratégicos para el Estado;

XIV. Proponer al Secretario el Programa Anual de Evaluación así como en el seguimiento a las recomendaciones para la mejora de la Gestión Pública;

XV. Fungir como enlace ante organismos externos a la Secretaría para la realización de diagnósticos y evaluaciones en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, y

XVI. Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomienden al Secretario.

Artículo 29.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, las siguientes Direcciones:

- I. Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño;
- II. Dirección de Programación y Política Presupuestaria;
- III. Dirección de Organización y Desarrollo Institucional;
- IV. Dirección de Seguimiento a Entidades Paraestatales;
- V. Dirección de Armonización Contable; y
- VI. Dirección de Inversión Pública.

Artículo 30.- Compete a la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Subsecretaría las normas, lineamientos y procedimientos en materia de planeación y evaluación en el Marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

II. Proponer y coordinar la implementación de mejoras al proceso de planeación del gasto público, con base en el seguimiento de indicadores y los resultados de las evaluaciones realizadas;

III. Supervisar y dirigir a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal en los procesos de planeación orientada a resultados, promoviendo la atención de las recomendaciones de mejora derivadas de evaluaciones internas o externas;

IV. Dirigir la implementación de procesos de planeación presupuestal de las Dependencias y Entidades Paraestatales en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, verificando la congruencia con Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente;

V. Asegurarse que las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios, realicen el registro de los recursos federales transferidos al Estado de Baja California a través de los mecanismos y sistemas definidos por la autoridad competente;

VI. Supervisar el Sistema definido por la autoridad competente para registrar la información sobre los recursos federales transferidos al Estado y Municipios, y capacitar a los responsables/ejecutores del gasto;

VII. Formular y supervisar la correcta aplicación del mecanismo establecido en la normatividad vigente, para el desempeño integral de los programas presupuestarios;

VIII. Integrar los avances del ejercicio del gasto federalizado que servirá de insumo para la elaboración de las evaluaciones de desempeño;

IX. Desarrollar y Establecer los Procesos del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;

X. Recomendar a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal la implementación de indicadores de desempeño de los Programas Estatales y del Gasto Federalizado, para asegurar su alineación con los Procesos y Normatividad vigente;

XI. Supervisar los indicadores de los programas presupuestarios federales que integran el Gasto Federalizado;

XII. Supervisar el Sistema Estatal de Indicadores para apoyar el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;

- XIII. Integrar el lenguaje ciudadano en los documentos relacionados con el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- XIV. Consolidar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes la evaluación del desempeño de los recursos estatales con base en los lineamientos establecidos en el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- XV. Formular y supervisar el mecanismo establecido en la normatividad vigente, para el seguimiento a recomendaciones de mejora derivadas de las evaluaciones internas y externas que se realicen en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- XVI. Supervisar y consolidar los diagnósticos o evaluaciones en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, que se realicen por parte de organismos o instancias externas a la Secretaría;
- XVII. Asegurarse de actualizar la información relacionada con el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño y coordinar su publicación en los portales institucionales;
- XVIII. Integrar y actualizar el Padrón de Programas Presupuestarios Estatales, y
- XIX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la Subsecretaría por conducto de su titular.

Artículo 31.- Compete a la Dirección de Programación y de Política Presupuestaria, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Subsecretaría para su validación, las normas, lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto promoviendo el enfoque a para resultados;
- II. Coordinar el Monitoreo de la Calidad del Gasto Público para dotar a la Subsecretaría de información que apoye la toma de decisiones en el ciclo presupuestario;

- III. Coordinar las acciones que se requieran para mejorar la eficiencia y desempeño en el ejercicio del gasto público, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IV. Analizar los dictámenes de asignación presupuestal de las dependencias y entidades paraestatales que afectan el presupuesto de egresos del Estado para su validación por el titular de la Subsecretaría;
- V. Consolidar y poner a consideración del titular de la Subsecretaría, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como los programas del poder ejecutivo manteniendo el enfoque para resultados; y los criterios de disciplina financiera;
- VI. Coordinar y revisar el componente programático y presupuestal en los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
- VII. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de modificaciones programáticas-presupuestales de las Dependencias, para dictaminar su viabilidad para su presentación al titular de la Subsecretaría y posterior validación;
- VIII. Coordinar la tramitación correspondiente de las propuestas de modificaciones programáticas-presupuestales de las Dependencias, ante el Congreso del Estado, conforme las atribuciones de esta área;
- IX. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de modificaciones programáticas de las Entidades Paraestatales, para dictaminar su viabilidad y en su caso realizar la tramitación correspondiente ante el Congreso del Estado, conforme las atribuciones de esta área;
- X. Analizar y poner a consideración del titular de la Subsecretaría los dictámenes de asignación de recursos adicionales de las actividades Paraestatales que reciben transferencias de recursos estatales;
- XI. Analizar y poner a consideración del titular de la Subsecretaría, las opiniones de viabilidad financiera de los otros poderes y organismos autónomos;
- XII. Analizar y remitir el posicionamiento respectivo al titular de la Subsecretaría respecto a las solicitudes que realicen las Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y otros Poderes que impacten en el presupuesto de egresos;
- XIII. Incorporar y difundir en las Dependencias, las modificaciones efectuadas al Presupuesto de Egresos por el Congreso del Estado, al momento de su aprobación, así como aquellas que se lleven a cabo durante su ejercicio;



XIV. Asegurar la actualización y publicación del Clasificador por Objeto del Gasto que registrará la formulación y ejercicio del Presupuesto de Egresos;

XV. Establecer las Proyecciones presupuestales necesarias para realizar análisis y propuestas de asignaciones y ajustes necesarios al Presupuesto de Egresos;

XVI. Supervisar la congruencia entre el ingreso y egreso registrados en los sistemas de control presupuestal;

XVII. Proponer a la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental las actualizaciones y mejoras a los sistemas informáticos de control presupuestal, con el fin de generar información que facilite tanto la toma de decisiones como el proceso de programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, y transparencia en el ejercicio del gasto, y

XVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el titular de la Subsecretaría respectivo o el Secretario.

Artículo 32.- Quedan adscritas a la Dirección de Programación y Política Presupuestaria las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Programación y Calidad del Gasto Público; y

II. Departamento de Normatividad y Política Presupuestaria.

Artículo 33.- Compete al Departamento de Programación y Calidad del Gasto Público, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar el monitoreo del gasto público de las Dependencias;

II. Realizar el monitoreo programático de las Entidades Paraestatales;

III. Apoyar los procesos de planeación presupuestal de las Dependencias y Entidades Paraestatales, verificando la congruencia de la programación con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Coordinar el Padrón de Programas de la Administración Pública Estatal que conforman la Estructura programática del Presupuestos de Egresos;

V. Elaborar los dictámenes de viabilidad de asignación de presupuesto para resultados;

VI. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, manteniendo el enfoque para resultados;

VII. Integrar el componente programático en los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública;

VIII. Proponer la opinión sobre las propuestas de modificaciones programáticas-presupuestales de las Dependencias, para dictaminar su viabilidad y en su caso realizar la tramitación correspondiente ante el Congreso del Estado, conforme las atribuciones de esta área;

IX. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de modificaciones programáticas de las Entidades Paraestatales, para dictaminar su viabilidad y en su caso realizar la tramitación correspondiente ante el Congreso del Estado, conforme las atribuciones de esta área;

X. Capturar las modificaciones efectuadas al Presupuesto de Egresos por el Congreso del Estado, al momento de su aprobación, así como procesar aquellas que se lleven a cabo durante su ejercicio, y

XI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 34.- Compete al Departamento de Normatividad y Política Presupuestaria, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Actualizar las normas, lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de programación y presupuestación para resultados;

II. Actualizar las normas y lineamientos presupuestales sobre el ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo para su aplicación;

III. Analizar las Solicitudes de viabilidad financiera de los otros poderes y organismos autónomos;

IV. Mantener actualizado el Clasificador por Objeto del Gasto que regirá la formulación y ejercicio del Presupuesto de Egresos;

V. Elaborar Proyecciones presupuestales necesarias para realizar análisis y propuestas de asignaciones y ajustes necesarios al Presupuesto de Egresos;

VI. Revisar la congruencia entre el ingreso y egreso registrados en los sistemas de control presupuestal;

VII. Integrar el componente presupuestal en los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, y

VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la adecuación de las estructuras organizacionales y rediseño de procesos de las Dependencias y Entidades alineadas al modelo de gestión para resultados del Gobierno del Estado;

II. Formular propuestas de normas y lineamientos para que dependencias y entidades presenten sus propuestas de reorganización y de creación de plazas, mediante la presentación de las mismas al subsecretario y secretario para su validación;

III. Coordinar la elaboración de metodologías para la ejecución de las acciones de desarrollo institucional en dependencias y entidades, mediante la revisión de la información presentada por el personal a su cargo;

IV. Validar los instrumentos normativos y administrativos de las dependencias y entidades en materia de su competencia, mediante el análisis de los dictámenes presentados por sus colaboradores;

V. Revisar la legislación que norma el funcionamiento de las dependencias y entidades, proponiendo las modificaciones que propicien la adecuación organizacional a planes y programas vigentes;

VI. Mantener actualizada la documentación legal y administrativa que formalice las estructuras de Dependencias y Entidades, mediante la presentación de propuestas;

VII. Supervisar el correcto costeo del grupo de servicios personales y validar todos aquellos movimientos que afecten la Plantilla de Personal vigente en el ejercicio fiscal y el impacto presupuestal respectivo, en Coordinación con las diversas áreas de la Subsecretaría emitir el análisis y validación respectiva;

VIII. Coordinar y dar seguimiento al registro y control de los movimientos que se realicen por concepto de compensación adicionales a lo presupuestado;

IX. Dictaminar y analizar las solicitudes de modificaciones a plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado para las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como ponerlos a consideración del titular de la Subsecretaría, para posterior validación del Secretario, y

X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

Artículo 36.- Compete a la Dirección de Seguimiento a Entidades Paraestatales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y proponer al Subsecretario las normas, políticas, lineamientos y directrices que deben aplicar las Entidades Paraestatales en materia de planeación, programación y presupuestación, asesorando y supervisando su observancia permanente, promoviendo el cumplimiento de su objeto de creación y el desarrollo Estatal;

II. Coadyuvar con las instancias normativas en el establecimiento y perfeccionamiento de modelos, lineamientos, procesos y sistemas administrativos dentro de las Entidades Paraestatales, promoviendo su control interno, eficiencia administrativa y la optimización de recursos;

III. Orientar a las Entidades Paraestatales en la aplicación de políticas, lineamientos y procesos de registro contable de sus ingresos y egresos, así como de su patrimonio y obligaciones fiscales, patronales, crediticias y demás emanados de su operatividad para atender su objeto de creación;

IV. Participar en las sesiones de trabajo de las Comisiones Técnicas Consultivas, que con motivo de las sesiones de los órganos de gobierno realicen las Entidades Paraestatales;

V. Representar a la Secretaría en las Comisiones Técnicas Consultivas que sean necesarias realizar a efecto de verificar y validar la información y asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales;

VI. Proponer al titular de la Subsecretaría la aplicación de la política financiera estatal para las Entidades Paraestatales, verificando su apego a la legislación y normatividad vigente y supervisando su aplicación;

VII. Integrar y proponer al Subsecretario el listado de organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos que son auxiliares de la administración pública del Estado, gestionando su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

VIII. Administrar y controlar el Registro de Organismos Descentralizados, a efecto de publicitar la constitución, organización y funcionamiento de los mismos; expidiendo las certificaciones de los documentos inscritos, cuando le soliciten por escrito, previo pago de los derechos correspondientes, y

IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Armonización Contable, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración de la información de Cuenta Pública proveniente de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Entidades Paraestatales;

II. Requerir la información presupuestal, contable y financiera relacionada con los Entes públicos del Estado, la cual deberá apegarse a las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable para efectos de realizar a la consolidación de la Cuenta Pública Estatal;

III. Revisar, interpretar, difundir y actualizar en coordinación con las áreas normativas, los clasificadores presupuestales y contables, emitidos en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, aplicables al Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales;

IV. Verificar en coordinación con las áreas normativas, que los clasificadores presupuestales y contables utilizados por el Poder Ejecutivo y las Entidades Paraestatales sean acordes a lo establecido por el Consejo Estatal para la Armonización contable;

V. Coordinar la publicación de la información del Poder Ejecutivo en el portal institucional de Gobierno del Estado, de acuerdo a lo establecido en el título quinto de la Ley General Contabilidad Gubernamental;

VI. Elaborar y proponer al Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable para su aprobación, las normas específicas de registro contable a que deben apegarse las Entidades Paraestatales;

VII. Elaborar y proponer al Subsecretario los Lineamientos para la entrega de la Cuenta Pública a los cuales deben sujetarse los Entes Públicos, que permitan contar de manera oportuna con la información necesaria para la elaboración de la cuenta pública consolidada establecida en el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

VIII. Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos en materia de armonización contable;

IX. Brindar asesoría y apoyo a los Entes públicos del Estado, para modernizar y armonizar sus sistemas para la formulación de cuenta pública, así como para mantenerlos homologados, incluyendo la aplicación de los aspectos normativos, metodológicos y sistemas de cómputo;

X. Planear y coordinar el establecimiento de mecanismos y procedimientos para atender las auditorías practicadas al Estado por los Entes de Fiscalización Estatal y Federal;

XI. Requerir la información que le corresponda proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su atención de acuerdo a los plazos establecidos;

XII. Coordinar la atención y dar seguimiento a los Informes de Resultados que emitan los Entes de Fiscalización Estatales y Federales;

XIII. Participar por encargo del Secretario Técnico en los grupos de trabajos establecidos a través del Consejo Estatal de Armonización Contable para seguimiento de la implementación de la Armonización Contable, y

XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

Artículo 38.- Compete a la Dirección de Inversión Pública, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer al Subsecretario los lineamientos generales, mecanismos y procedimientos para la aprobación, ejercicio del gasto y seguimiento de los programas de inversión;

II. Coordinar el control administrativo y presupuestal de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se desprendan de la

concertación de acciones de con los gobiernos federal y municipal, incluyendo cualquier otra obra que por convenio o disposición de Ley intervenga el Estado;

III. Coordinar el registro y seguimiento de los programas Estatales, Federales y Municipales relacionados con la inversión pública, a través de los mecanismos institucionales respectivos;

IV. Comunicar a las Dependencias y Entidades Ejecutoras, los criterios que regulen el ejercicio presupuestal de la obra pública y servicios relacionados con las mismas contenidos en la normatividad aplicable;

V. Supervisar la operatividad del Sistema Integral de Inversión Pública en lo que respecta a la información relativa a los recursos autorizados, aprobados, contratados y ejercidos de la obra pública y servicios relacionados con las mismas ya sea con recursos de origen estatal y la que se convenga con la Federación y los Municipios, que facilita la administración de los programas de inversión;

VI. Revisar, analizar y poner a consideración del Subsecretario el proyecto del programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en base a las propuestas presentadas por las Dependencias Normativas de Sector;

VII. Notificar a las dependencias y entidades ejecutoras de obra y servicios relacionados con las mismas los Lineamientos de Programación y Presupuestación en para la integración y validación de la propuesta del programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Validar los trámites de anticipos, estimaciones y comprobaciones de gastos de los programas de inversión pública de la Administración Pública Estatal y los que se convengan con la Federación y Municipios;

IX. Validar las solicitudes de autorización y aprobación de recursos asignados a programas de inversión pública y en su caso de movimientos presupuestales requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la ejecución de los mismos;

X. Coordinar la actualización del Sistema Integral de Inversión Pública en apego a la normatividad aplicable;

XI. Coordinar reuniones de seguimiento a la inversión pública con dependencias ejecutoras;

XII. Atender el proceso de solventación de observaciones como resultado de las auditorías llevadas a cabo por los Órganos Federales y Estatales de fiscalización, que en materia de inversión pública correspondan;

XIII. Participar en la integración del informe anual en materia de inversión pública, que rinde el Ejecutivo Estatal ante el Congreso del Estado, y

XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

Artículo 39.- Quedan adscritas a la Dirección de Inversión Pública, los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Programación y Presupuesto de la Inversión Pública;

II. Departamento Financiero del Ejercicio de la Inversión Pública; y

III. Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública.

Artículo 40.- Compete al Departamento de Programación y Presupuesto de la Inversión Pública, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría a los usuarios del sistema integral de inversión pública en el proceso de aprobación y movimientos presupuestales de recursos de inversión de obras y servicios relacionados con las mismas;

II. Asesorar y apoyar a las Dependencias coordinadoras de sector e instancias ejecutoras en la integración y validación de programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas, durante el proceso de programación y presupuestación para el proyecto anual de presupuesto de egresos del Estado;

III. Dar seguimiento a los recursos autorizados provenientes de fondos estatales, federales y municipales, vigilando cumplan con la normatividad aplicable;

IV. Vigilar en coordinación con la Unidad Administrativa que tenga a su cargo las atribuciones funciones de presupuesto en la Secretaría, que los recursos autorizados a los programas de inversión pública se mantengan actualizados y conciliados entre ambas direcciones;

V. Llevar el registro a través del Sistema de Inversión Pública de los recursos relacionados con inversión pública, de carácter estatal, los convenidos y transferidos por la Federación, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;



VI. Elaborar las propuestas en materia presupuestal para la solventación de las observaciones como resultado de las auditorías llevadas a cabo por los Órganos Federales y Estatales de fiscalización correspondientes, y

VII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le encomiende la Dirección.

Artículo 41.- Compete al Departamento Financiero del Ejercicio de la Inversión Pública, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría a los usuarios del sistema integral de inversión pública en el proceso del ejercicio de los recursos de obra y servicios relacionados con las mismas;

II. Diseñar e implementar los criterios generales a Dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas por medio de talleres sobre el cierre del ejercicio anual del gasto de la inversión pública;

III. Analizar y revisar documentalmente los trámites de anticipos, estimaciones y comprobaciones de gastos de los programas de inversión pública de fondos estatales, federales y en su caso Municipales;

IV. Asesorar en el ejercicio de la inversión a las Dependencias y Entidades Paraestatales ejecutoras de obra y servicios relacionados con las mismas en la normatividad aplicable;

V. Elaborar las propuestas en lo que corresponde al ejercicio de la inversión para la solventación de las observaciones como resultado de las auditorías llevadas a cabo por de los Órganos Federales y Estatales de fiscalización correspondientes;

VI. Emitir el cierre de la cuenta pública anual en materia de inversión pública;

VII. Dar seguimiento en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de la contabilidad Gubernamental de las operaciones contables inherentes al ejercicio de los programas de inversión pública, y

VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la Dirección.

Artículo 42.- Corresponde a la Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y difundir el informe correspondiente a los avances financieros de los programas de inversión pública estatales, federales y/o municipales;
- II. Dar seguimiento a los fondos y programas de inversión que conforme a normatividad deban de difundirse;
- III. Realizar visitas físicas a aquellas a obras que se requiera para constatar los avances reportados;
- IV. Brindar asesoría a los usuarios del sistema integral de inversión pública en el proceso de seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas;
- V. Coordinar y revisar los análisis costo beneficio las notas técnicas de obras y servicios relacionados con las mismas, que presentan las Dependencias y Entidades Ejecutoras para gestión de recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- VI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento.

Artículo 43.- Compete a la Subsecretaría de Finanzas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer para la autorización del Secretario, la Política del Poder Ejecutivo en las materias relativas a las Disposiciones hacendarias;
- II. Revisar, analizar y proponer al Secretario las normas, procedimientos, sistemas de control y demás disposiciones administrativas en las materias relativas a las Disposiciones hacendarias;
- III. Determinar y proponer al Secretario para su autorización el Programa Financiero Estatal, que sustente la contratación de financiamientos y obligaciones del Estado;
- IV. Dirigir y supervisar la formulación de los programas financieros de las Entidades Paraestatales, los Municipios y las Entidades Paramunicipales que lo soliciten, por conducto de sus Municipios, para la contratación de financiamientos y obligaciones a su cargo;
- V. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado, sometiéndolo al Secretario para su dictaminación;
- VI. Diseñar y proponer de manera coordinada con la Procuraduría Fiscal, los anteproyectos de nuevos ordenamientos o mejoras al marco jurídico normativo en

materia hacendaria en el Estado, así como decretos, acuerdos y otros instrumentos jurídicos, sometiéndolos al Secretario para su validación;

VII. Ejercer la representatividad ante los órganos colegiados o comités que el Secretario y las diversas leyes y ordenamientos estatales le confieran tal responsabilidad;

VIII. Autorizar y vigilar que la clausura de las negociaciones se realice en estricto cumplimiento a lo establecido en las leyes fiscales;

IX. Autorizar mediante acuerdo escrito, la devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente al Fisco, conforme a las leyes fiscales aplicables, previa validación jurídica de la Procuraduría Fiscal, así como emitir los acuerdos necesarios para la simplificación de dichas devoluciones y compensaciones;

X. Presentar al Secretario para su aprobación, los proyectos de dictamen sobre la procedencia de la realización de operaciones de financiamiento a corto plazo o de deuda pública de las Entidades Paraestatales, así como para la afectación en garantía y/o como fuente de pago, en los términos de la legislación aplicable;

XI. Analizar la emisión de títulos de deuda pública del Estado conforme a los planes y programas aprobados;

XII. Definir y Proponer al Secretario los criterios, procedimientos o reglas de carácter general relacionados con la recaudación, administración, control, y forma de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos, supervisando su exacto cumplimiento;

XIII. Gestionar la elaboración, suscripción y seguimiento de los convenios de carácter fiscal en el ámbito de su competencia asegurando los mejores beneficios para el Estado;

XIV. Emitir opinión al Secretario en el tema de participaciones federales que el Estado tenga derecho a recibir, así como su distribución entre los Municipios;

XV. Supervisar que la capacidad de pago de las Entidades Paraestatales que realicen operaciones de financiamiento, sea suficiente para cubrir las obligaciones que contraigan, e informar al Secretario sobre los resultados de la misma;

XVI. Emitir los lineamientos a los que se deberán ajustar las autoridades correspondientes, para la condonación total o parcial de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales y aduaneras; autorizando en caso de proceder, las solicitudes que se presenten al respecto;

XVII. Designar a las autoridades fiscales a que hace referencia el artículo 14 fracción XI, del Código Fiscal del Estado, y expedir credenciales y oficios de identificación al personal de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría, cuando así lo requieran los asuntos de su competencia;

XVIII. Constituir y dirigir el Comité de Condonación de Sanciones con la participación de las Unidades administrativas que de conformidad con los lineamientos de condonación, integran el mismo;

XIX. Resolver sobre la procedencia de solicitudes de condonación o exención de contribuciones en los términos de las disposiciones fiscales vigentes;

XX. Proponer y gestionar validación de decretos para la condonación y/o exención total o parcial de contribuciones, así como de sus accesorios en los términos de las disposiciones fiscales vigentes;

XXI. Formular, instrumentar y someter a consideración del Secretario la celebración de convenios de financiamiento temporal para las Entidades Paraestatales, así como los convenios para la entrega de anticipos de participaciones con los diferentes Municipios del Estado; en los términos de las disposiciones legales vigentes, que garanticen su operatividad, y

XXII. Las demás relativas a su ámbito de competencia que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Secretario.

Artículo 44.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Finanzas, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Auditoría Fiscal;
- IV. Dirección de Contabilidad Gubernamental; y
- V. Dirección de Verificación Aduanera.

Artículo 45.- Compete a la Dirección de Ingresos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Subsecretario las políticas en materia de ingresos;

- II. Elaborar anualmente el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y el proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado, así como realizar las solicitudes y reuniones que se requieran con Dependencias y Entidades Paraestatales para contar con la información necesaria para tales efectos;
- III. Aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, así como ejercer las atribuciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa, cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en materia fiscal estatal;
- IV. Supervisar que el procedimiento administrativo de ejecución se realice conforme a las disposiciones legales;
- V. Supervisar que las Recaudaciones de Rentas del Estado remitan oportunamente al Archivo Contable Financiero la documentación comprobatoria del ingreso público mensual;
- VI. Verificar y concentrar la información de los fondos provenientes de los ingresos y entradas recibidas por el fisco estatal, y supervisar que se efectúen los depósitos diarios de los ingresos recibidos por las Recaudaciones de Rentas del Estado, en las cuentas establecidas para tal efecto en las instituciones bancarias;
- VII. Supervisar la recepción oportuna de las participaciones y aportaciones federales establecidas en la ley de la materia y en convenios, de acuerdo con los calendarios determinados para tal efecto, e informar al Subsecretario cuando no se reciban en tiempo;
- VIII. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones o de las ejercidas por las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Verificar que los bienes otorgados para garantizar créditos fiscales sean suficientes, y en su caso, ordenar lo que proceda conforme a las leyes fiscales;
- X. Reconocer la existencia de adeudos a cargo del Estado que se originen por motivo de sus funciones, previo acuerdo del Subsecretario, y turnar a la Procuraduría Fiscal el expediente para que en su caso se declare la procedencia de su extinción por vía de compensación contra créditos fiscales del particular;
- XI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio o en las oficinas de la Dirección, la documentación, bienes o mercancías, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aquella documentación que servirá de base para la

resolución de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, en las materias que competan a la Dirección;

XII. Establecer las normas y procedimientos a que deberán sujetarse las Recaudaciones de Rentas del Estado;

XIII. Vigilar que las Recaudaciones de Rentas del Estado conserven bajo custodia los documentos que constituyen valores de terceros;

XIV. Aplicar al erario estatal los depósitos constituidos como garantías, cuando éstos no sean reclamados dentro de los plazos señalados en las disposiciones legales;

XV. Establecer el sistema de Registro Estatal Vehicular y vigilar que las Recaudaciones de Rentas del Estado lleven a cabo su integración, operación y actualización;

XVI. Vigilar la integración y actualización de los padrones de contribuyentes, en materia estatal y federal coordinada;

XVII. Formular y ejecutar, con la aprobación del Subsecretario, programas de trabajo que tiendan a la recuperación de adeudos a favor del fisco estatal y en general, a la obtención de recursos económicos a favor del Estado;

XVIII. Elaborar y turnar a la Procuraduría Fiscal para su revisión y validación, las formas oficiales que han de utilizarse por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para presentar declaraciones, manifestaciones o avisos en los casos que establezcan las disposiciones fiscales, así como los formatos que se requieran para el cobro de contribuciones y sanciones por parte de la Dirección de Ingresos y de las Recaudaciones de Rentas del Estado;

XIX. Turnar a la Procuraduría Fiscal para su análisis y dictamen jurídico los acuerdos de compensación y/o devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Estatal, y remitirlos al Subsecretario para su autorización;

XX. Proponer al Subsecretario las reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones hacendarias;

XXI. Solicitar a las Recaudaciones de Rentas del Estado efectúen el registro de las participaciones y aportaciones federales que el Estado tenga derecho a percibir, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

- XXII. Vigilar que los trámites de control vehicular se realicen en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Llevar el registro y seguimiento de los cheques que su cobro no haya sido posible, después de haber sido presentados en tiempo para su pago ante las instituciones bancarias, y turnarlos a las Recaudaciones de Rentas del Estado para su correspondiente cobro conforme a los procedimientos y plazos legales; e informar a las áreas correspondientes, respecto de aquellos casos en los que los referidos cheques se recibieron fuera de los plazos establecidos para hacer efectivo su cobro;
- XXIV. Informar al Subsecretario y a la Procuraduría Fiscal, en términos de los lineamientos que esta última emita, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos de los particulares o de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, y turnar a la Procuraduría Fiscal el expediente respectivo, para los efectos legales a que haya lugar;
- XXV. Revocar las notificaciones de sus propios actos, realizados en contravención a las Leyes aplicables;
- XXVI. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales de conformidad con la legislación aplicable, o bien para realizar trámites y/o recibir pagos;
- XXVII. Designar a ejecutores, notificadores e inspectores fiscales de las Recaudaciones de Rentas del Estado para que ejerzan las atribuciones que expresamente se les encomiende de conformidad con la legislación aplicable, así como expedir credenciales y otorgar oficios de identificación de los mismos;
- XXVIII. Autorizar el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;
- XXIX. Establecer e implementar sistemas de gestión de la calidad en las diversas áreas de la Dirección de Ingresos, así como de las Recaudaciones de Rentas del Estado;
- XXX. Proponer y participar con la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental en la planeación, diseño y definición de los programas electrónicos en las materias de su competencia, previa validación del Subsecretario de Finanzas;

XXXI. Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados, las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales;

XXXII. Llevar el registro de contribuyentes que obtengan su clave electrónica en el Estado;

XXXIII. Autorizar el uso de claves de acceso y privilegios a los sistemas informáticos operados por las Recaudaciones de Rentas del Estado;

XXXIV. Autorizar la condonación total o parcial de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales, en base a los lineamientos que para tal efecto emita el Subsecretario de Finanzas del Estado;

XXXV. Ejercer en su caso, en forma directa las atribuciones que este Reglamento y otras disposiciones normativas y administrativas otorgan a las Unidades Administrativas que tenga adscritas;

XXXVI. Habilitar a terceros para que realicen notificaciones de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes o documentos que emitan las Recaudaciones de Rentas del Estado;

XXXVII. Gestionar ante la Dirección de Administración, los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que integran la Dirección, y

XXXVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

Artículo 46.- Quedan adscritas a la Dirección de Ingresos, las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Normatividad y Consulta;

II. Departamento de Créditos Fiscales;

III. Departamento de Control del Ingreso;

IV. Departamento de Control Vehicular;

V. Departamento de Actualización del Padrón Fiscal; y



VI. Recaudaciones de Rentas del Estado en los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada.

Artículo 47.- Compete al Departamento de Normatividad y Consulta, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar anualmente el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Baja California;

II. Turnar los acuerdos de devoluciones y compensaciones de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Estatal, elaborados por las Recaudaciones de Rentas del Estado, para autorización del Subsecretario, previo análisis y dictamen jurídico de la Procuraduría Fiscal, conforme a las leyes fiscales aplicables;

III. Elaborar el Calendario de Obligaciones Fiscales para el cumplimiento de contribuciones federales y estatales ante el Estado, y proceder a su difusión en la página electrónica del Gobierno del Estado, previa validación de la Procuraduría Fiscal;

IV. Elaborar las formas oficiales que han de utilizarse por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para presentar declaraciones, manifestaciones o avisos en los casos que establezcan las disposiciones fiscales, así como los demás en que se hagan constar situaciones del mismo carácter, y turnarlas al Director de Ingresos para su revisión y posterior remisión a la Procuraduría Fiscal para su validación;

V. Enviar a las autoridades fiscales municipales, de conformidad con los convenios suscritos, las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, y requerir el cumplimiento oportuno de proporcionar información respecto de los montos recaudados;

VI. Elaborar los proyectos de disposiciones generales que permitan a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones fiscales en forma oportuna y adecuada, para validación de la Procuraduría Fiscal;

VII. Dar a conocer a las Recaudaciones de Rentas del Estado las modificaciones a leyes y reglamentos federales y estatales, así como de aquellas disposiciones generales emitidas;

VIII. Informar a las Recaudaciones de Rentas del Estado los montos actualizados de las tarifas y cuotas establecidas en Ley de Ingresos del Estado, así como la tasa de recargos por prórroga y por mora de contribuciones estatales y federales;

IX. Informar a las Recaudaciones de Rentas del Estado con apego a los lineamientos que determine el Director, respecto a interpretación de disposiciones fiscales, y someter a consideración de la Procuraduría Fiscal por conducto del Director de Ingresos los criterios, interpretaciones jurídicas y circulares que deban darse a las disposiciones fiscales;

X. Elaborar proyectos de convenios de coordinación y colaboración en materia fiscal y someterlos a consideración de la Procuraduría Fiscal;

XI. Analizar y comprobar el cumplimiento de las Recaudaciones de Rentas del Estado a las observaciones generadas en auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría Interna y el Órgano de Fiscalización Superior, y

XII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 48.- Compete al Departamento de Créditos Fiscales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Informar a las Recaudaciones de Rentas del Estado respecto a reformas a leyes o decretos federales o estatales que regulan las actuaciones del procedimiento administrativo de ejecución, autorizaciones de pagos a plazos ya sea diferido o en parcialidades, reestructuración de créditos fiscales y dación en pago de bienes;

II. Proponer criterios o lineamientos para aprobación del Director, para la realización del procedimiento administrativo de ejecución que realizan las Recaudaciones de Rentas del Estado;

III. Elaborar y mantener actualizados los formatos utilizados por las Recaudaciones de Rentas del Estado relacionados con autorizaciones de pago a plazos, cobros de cheques devueltos, y el procedimiento administrativo de ejecución, para que, previa aprobación del Director, sean remitidos a Procuraduría Fiscal para su análisis y en su caso modificación o validación;

IV. Solicitar a las Recaudaciones de Rentas del Estado, información de los procedimientos administrativos de ejecución realizados para la recuperación de créditos fiscales estatales y federales, y de las gestiones de cobro realizadas por cheques devueltos por las instituciones bancarias;

V. Integrar los expedientes respecto a las solicitudes de dación en pago recibidas por las Recaudaciones de Rentas del Estado, turnándose a la Procuraduría Fiscal para su resolución;

VI. Verificar la debida aplicación de los importes derivados del remate o adjudicación de bienes, llevados a cabo por las Recaudaciones de Rentas del Estado;

VII. Recabar información respecto al estado procesal de los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes, en contra de actos del procedimiento administrativo de ejecución en créditos fiscales estatales y federales;

VIII. Realizar las publicaciones en el portal de Internet del Poder Ejecutivo, de aquellas notificaciones por estrados que deban realizar las Recaudaciones de Rentas del Estado, así como las convocatorias a remate;

IX. Verificar el cumplimiento a observaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna por las gestiones de recuperación de créditos, señaladas en auditorías realizadas a las Recaudaciones de Rentas del Estado;

X. Verificar el debido cumplimiento de las disposiciones legales en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución que lleven a cabo las Recaudaciones de Rentas del Estado, así como en las autorizaciones de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades;

XI. Analizar la debida integración de los expedientes de créditos fiscales que encuadren en los supuestos de cancelación y remitirlos a la Procuraduría Fiscal para su trámite correspondiente;

XII. Apoyar respecto a la aplicación de sistemas informáticos o programas que deriven del ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos, al personal adscrito a las oficinas de las Recaudaciones de Rentas del Estado, y

XIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 49.- Compete al Departamento de Control del Ingreso, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Compilar y analizar los ingresos recibidos por las Recaudaciones de Rentas del Estado;

II. Solicitar a las Recaudaciones de Rentas del Estado, información sobre las inconsistencias detectadas en los montos de ingresos diarios recaudados;

III. Codificar y proporcionar los incisos para la recepción de los ingresos propios de ley y transitorios, tanto de contribuciones federales y estatales, así como de participaciones y aportaciones federales;

IV. Tramitar los recibos oficiales para amparar el ingreso de participaciones federales y otras aportaciones que envía el Gobierno Federal;

V. Verificar el envío oportuno del respaldo documental del ingreso recaudado al Archivo Contable Financiero;

VI. Participar como enlace entre las instituciones bancarias y la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental, para la conectividad de sistemas de cobro e información respectiva;

VII. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos del Estado;

VIII. Proporcionar a solicitud de las áreas correspondientes, la información relacionada con el ingreso para la Cuenta Pública del ejercicio fiscal, y

IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 50.- Compete al Departamento de Control Vehicular, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Verificar que las Recaudaciones de Rentas del Estado apliquen las modificaciones a leyes y reglamentos en materia de control vehicular, así como criterios y lineamientos que emita la Dirección de Ingresos;

II. Verificar que las Recaudaciones de Rentas del Estado se apeguen a lo establecido en leyes, reglamentos y lineamientos que en materia de control vehicular se expidan;

III. Programar en los sistemas de control vehicular los costos de los derechos por servicios de control vehicular, así como las tasas y tarifas para el cobro de los impuestos relacionados con la tenencia o uso de vehículos y con el control vehicular;

IV. Verificar que las Recaudaciones de Rentas del Estado realicen la captura de información de control vehicular en los sistemas informáticos;

V. Compilar información de las Recaudaciones de Rentas del Estado respecto a los montos recaudados por concepto de derechos de control vehicular y de

impuestos relacionados con la tenencia o uso de vehículos y con el control vehicular, para la elaboración de reportes estadísticos;

VI. Verificar la correcta utilización de los sistemas de control vehicular y la información contenida en éstos;

VII. Proporcionar la base de datos del registro de control vehicular a otras autoridades administrativas cuando proceda jurídicamente y se haya autorizado mediante convenio su consulta;

VIII. Actuar como enlace entre las autoridades nacionales y extranjeras en lo relativo a control vehicular;

IX. Verificar que los trámites de control vehicular se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables;

X. Verificar el funcionamiento y operación de unidades móviles en las que se llevan a cabo trámites de control vehicular;

XI. Revisar y llevar el control de inventarios de los elementos de identificación de control vehicular que son asignados a las Recaudaciones de Rentas del Estado;

XII. Proponer al Director proyectos de modernización e innovación en los procesos de los trámites de control vehicular, y gestionar con las áreas correspondientes su desarrollo dentro de los distintos sistemas que se manejan, y

XIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 51.- Compete al Departamento de Actualización del Padrón Fiscal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Girar instrucciones a las Recaudaciones de Rentas del Estado para que realicen continuamente la actualización de la base de datos del Registro Estatal de Causantes correspondiente a su jurisdicción;

II. Comprobar que las Recaudaciones de Rentas del Estado realicen la debida vigilancia al cumplimiento de obligaciones estatales y federales coordinadas;

III. Comprobar que las Recaudaciones de Rentas del Estado den atención oportuna a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales respecto a la información de contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Causantes de su jurisdicción;

- IV. Dar seguimiento para que las Recaudaciones de Rentas del Estado realicen la captura de información en los sistemas informáticos de Padrón Fiscal, Control de Obligaciones y Vigilancia de Obligaciones conforme a los lineamientos emitidos para su uso;
- V. Realizar propuesta de acciones o programas que contribuyan a incrementar la base de contribuyentes en los registros estatal de causantes y fomentar la cultura del cumplimiento de obligaciones estatales y federales coordinados;
- VI. Proporcionar soporte a las Recaudaciones de Rentas del Estado para el debido desarrollo de sus atribuciones en materia de Padrón Fiscal;
- VII. Dar seguimiento permanentemente a las solicitudes para el debido funcionamiento de los sistemas que en materia de padrón fiscal utilizan las Recaudaciones de Rentas del Estado;
- VIII. Ejecutar programas para generar la cultura de cumplimiento de obligaciones fiscales;
- IX. Proponer la actualización de los formatos para requerir el cumplimiento de obligaciones fiscales y derechos de control vehicular, para que por conducto del Director de Ingresos sean turnados a la Procuraduría Fiscal para su validación;
- X. Expedir lineamientos para la correcta notificación de requerimientos del cumplimiento de obligaciones fiscales y de control vehicular;
- XI. Obtener de las Recaudaciones de Rentas del Estado información de las notificaciones o requerimientos realizados en materia de obligaciones fiscales y control vehicular;
- XII. Comprobar que las Recaudaciones de Rentas del Estado den cumplimiento a los lineamientos emitidos respecto a los requerimientos de obligaciones fiscales y control vehicular;
- XIII. Analizar el cumplimiento de las Recaudaciones de Rentas del Estado a programas y acciones relativas a la actualización del padrón fiscal establecidos por la Dirección de Ingresos, y
- XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 52.- Compete a las Recaudaciones de Rentas del Estado, en los municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recaudar las contribuciones y los demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o de acuerdo a las facultades otorgadas por terceros conforme las disposiciones fiscales aplicables;

II. Realizar en términos de la legislación fiscal correspondiente el procedimiento administrativo de ejecución;

III. Solicitar la concentración diaria en los registros de la recaudación, los pagos hechos por los contribuyentes a través de las Instituciones de Crédito, Sociedades Nacionales de Crédito, cualquier otro medio u oficinas que autorice la Secretaría de conformidad con los convenios que se suscriban para tal efecto;

IV. Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;

V. Verificar el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia;

VI. Comprobar que los depositarios de bienes embargados por las propias Recaudaciones de Rentas del Estado o por las demás autoridades fiscales, cumplan con las obligaciones de su encargo, hacer del conocimiento de la autoridad competente el incumplimiento en la depositaria de bienes, así como acordar la sustitución del depositario;

VII. Recibir para su custodia y en su caso aceptar, los bienes, títulos de crédito, certificados de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como las que por otros conceptos se expidan a favor del Estado o de terceros y acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente;

VIII. Recibir cuando proceda, las garantías que se otorguen para asegurar el pago de los créditos fiscales, hacerlas efectivas cuando esta facultad no corresponda a otras autoridades y en su caso, ordenar la aplicación o sustitución correspondiente;

IX. Mantener actualizado los padrones de contribuyentes, en materia estatal y federal coordinada dentro del ámbito de su competencia;

X. Expedir requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de

ordenamientos fiscales, así como para que exhiban en su domicilio o en las oficinas de la Recaudación, la documentación comprobatoria de las mismas;

XI. Expedir citatorios para que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados comparezcan ante la Recaudación de Rentas del Estado, a aclarar situaciones fiscales concretas;

XII. Recibir de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados las declaraciones, avisos, registros, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darles el trámite que corresponda;

XIII. Elaborar convenios para el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;

XIV. Entregar oportunamente las pólizas de fianzas otorgadas para garantizar el interés fiscal, a la Procuraduría Fiscal para la elaboración de los requerimientos de pago para hacer efectivas las mismas;

XV. Informar a la Dirección de Ingresos, respecto de aquellos cheques que su cobro no ha sido posible, después de que fueron presentados en tiempo ante las instituciones bancarias y una vez agotados los procedimientos extrajudiciales dentro de los plazos legales, para que se proceda en los términos de la legislación aplicable;

XVI. Realizar las demás atribuciones de los convenios de coordinación y colaboración en impuestos federales cuya naturaleza sea igual a las que tienen expresamente conferidas en materia fiscal estatal;

XVII. Designar a los ejecutores, notificadores, interventores e inspectores fiscales que de conformidad con la legislación aplicable, puedan para llevar a cabo diligencias o actividades específicas;

XVIII. Notificar mediante acuerdo escrito, la habilitación de horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales de conformidad con la legislación aplicable;

XIX. Verificar el uso de claves de acceso y privilegios a los sistemas informáticos de la Dirección de Ingresos operados por la Recaudación de Rentas del Estado;

XX. Realizar diariamente los depósitos de los ingresos recibidos, en las cuentas establecidas para tal efecto en las instituciones bancarias;



XXI. Autorizar la condonación total o parcial de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales, en base a los lineamientos que para tal efecto emita el Subsecretario de Finanzas del Estado;

XXII. Enviar al Archivo Contable Financiero, la documentación comprobatoria del ingreso público mensual, a más tardar el día veinte del mes siguiente en que se origine dicha documentación;

XXIII. Actualizar las contribuciones y aprovechamientos así como estimar los accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y requerir su pago junto con la suerte principal en su caso;

XXIV. Revisar, estimar y recabar las diferencias que provengan de errores aritméticos en las declaraciones presentadas al Estado por contribuciones estatales o federales coordinadas;

XXV. Notificar los actos y resoluciones derivadas del ejercicio de sus atribuciones o de las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten;

XXVI. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, información sobre cuentas bancarias con que cuenten los contribuyentes o responsables solidarios, así como el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversión a nombre estos, y su levantamiento cuando proceda;

XXVII. Comunicar a través de los medios electrónicos el nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes, de aquellos contribuyentes que se ubiquen en alguno de los supuestos del penúltimo párrafo del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, en relación con los ingresos y actividades coordinadas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y artículo 24 del Código Fiscal del Estado de Baja California;

XXVIII. Atender las solicitudes de exención en materia de control vehicular, que se encuentren expresamente establecidas en los ordenamientos fiscales, siempre que en las citadas solicitudes no se formulen consultas o se controviertan disposiciones de carácter legal;

XXIX. Enviar a los contribuyentes comunicados y en general realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno del pago de créditos fiscales;

XXX. Integrar conforme a las disposiciones legales aplicables los expedientes de créditos fiscales que encuadren en los supuestos de cancelación previamente establecidos;

XXXI. Proponer el abandono de bienes, para autorización de la Dirección de Ingresos;

XXXII. Informar a la Dirección de Ingresos los bienes que en el ejercicio de sus facultades hayan pasado a propiedad del Fisco, así como de los que pueda disponer en los términos de la normatividad aplicable, a fin de que ésta se encuentre en posibilidades de entregarlos a la Dirección de Administración y esta última a la Oficialía Mayor de Gobierno;

XXXIII. Solicitar a la Comisión Estatal de Avalúos realice Avalúos de los bienes embargados, incluyendo los derivados de embargos practicados en ejercicio de las facultades conferidas a través de convenios de colaboración o coordinación con la Federación;

XXXIV. Tramitar las devoluciones y compensaciones de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Estatal, y elaborar el Acuerdo respectivo para autorización del Subsecretario, previo análisis y validación de la Dirección de Ingresos, conforme a las leyes fiscales aplicables, y

XXXV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director de Ingresos o el Subsecretario.

Artículo 53.- Las Recaudaciones de Rentas del Estado contarán con las Subrecaudaciones que sean autorizadas en el Presupuesto de Egresos Anual, para el mejor ejercicio de sus atribuciones y se les denominarán:

I. Centrales: Aquellos cuyo desempeño se ubica en la esfera operativa y funcional del Titular de la Recaudación.

II. Auxiliares: Aquellos bajo cuyo cargo quedan oficinas fuera de la Recaudación Central.

III. Adscritos: Aquellos designados por el Secretario, para que en las Entidades Paraestatales, ejerzan las facultades que les otorguen los Acuerdos Delegatorios que llegare a expedir el Secretario, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Las Subrecaudaciones Adscritas ejercerán además, las atribuciones que les señale el instrumento de creación del organismo a que corresponda e invariablemente observarán la normatividad que emita la Secretaría.

Los Subrecaudadores Centrales y Auxiliares tendrán todas las facultades que el presente Reglamento otorga a los Recaudadores, debiendo sujetar su ejercicio a la autorización del Recaudador y al señalamiento de las limitaciones y condiciones que se les imponga.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Recaudaciones de Rentas del Estado tendrán una oficina central a cargo del propio Recaudador con el apoyo del Subrecaudador Central, y además contará con las demás oficinas recaudadoras que apruebe el Secretario y que se denominarán Subrecaudaciones Auxiliares, las cuales estarán a cargo de los Subrecaudadores Auxiliares supeditados a la autoridad administrativa y fiscal del Recaudador de Rentas respectivo.

Las Recaudaciones de Rentas del Estado podrán contar con oficinas o módulos para la realización de trámites y recepción de pagos, las cuales dependerán directamente del Recaudador de Rentas, o en caso de que éste lo determine del Subrecaudador Auxiliar que asigne para ello.

Artículo 54.- Los Recaudadores de Rentas del Estado dependen directamente del Director de Ingresos, y ejercerán sus atribuciones dentro del municipio que les corresponda.

Artículo 55.- Compete a la Dirección de Egresos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el seguimiento de las instrucciones de pagos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo en relación con las operaciones de financiamiento que celebre;

II. Supervisar que se realicen los pagos por concepto de ejecución de obra pública, previamente autorizados por la Dirección de Inversión Pública;

III. Supervisar la custodia de cheques librados no entregados y documentos que constituyen valores;

IV. Integrar el flujo de efectivo, obteniendo mejor control para conocer la disponibilidad financiera;

V. Proponer al Subsecretario el reporte de flujo de efectivo para la toma de decisiones en base a la disponibilidad financiera;

- VI. Supervisar que se turnen los reportes de los movimientos realizados en las Instituciones de Crédito y Sociedades Nacionales de Crédito, a la Dirección de Ingresos relativo al informe de recursos de aportaciones, participaciones federales o extraordinarios recibidos, establecidos en las leyes respectivas o en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- VII. Controlar el manejo de los recursos financieros para hacer frente al gasto público mediante protecciones bancarias en base a la programación de pagos recibida de parte de los Departamentos de Pagaduría y Nominas, dejándolo en cuentas a la vista, aquellos de disponibilidad inmediata y en inversiones de renta fija los excedentes del gasto diario, en las instituciones de crédito y/o sociedades de inversión;
- VIII. Programar el egreso y su pago, así como el cumplimiento de las instrucciones de pagos de los compromisos de convenios o contratos que establezcan obligaciones a cargo del Poder Ejecutivo, vigilando que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida;
- IX. Mantener a disposición de la Auditoría Superior del Estado el libramiento u orden de pago, del total de las erogaciones presupuestales efectuadas por el Poder Ejecutivo, en los términos establecidos en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, así como turnarlo para las firmas y autorizaciones que correspondan;
- X. Proponer al Subsecretario la aplicación de las medidas necesarias para crear e incrementar las reservas financieras, que sean suficientes para cubrir las obligaciones presupuestales a cargo del erario público estatal;
- XI. Proponer al Subsecretario proyectos de sistemas, procedimientos y manuales relacionados con el control del gasto público del Poder Ejecutivo;
- XII. Supervisar la distribución y pago de nóminas, en tiempo y forma;
- XIII. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre bajo su custodia en el Archivo Contable Financiero, siendo depositario de fe pública para el efecto;
- XIV. Supervisar el correcto funcionamiento del Archivo Contable Financiero, así como el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto público, subsidios, transferencias y deuda pública, y
- XV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario o el Secretario.

Artículo 56.- Quedan adscritas a la Dirección de Egresos, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Egresos Tijuana;
- II. Coordinación de Egresos Ensenada;
- III. Departamento de Pagaduría;
- IV. Archivo Contable Financiero;
- V. Departamento de Bancos; y
- VI. Departamento de Nóminas.

Artículo 57.- Corresponde a la Coordinación de Egresos Tijuana y Coordinación de Egresos Ensenada, dentro del Municipio o Municipios que les corresponda, por conducto de su respectivo titular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar y procesar los tramites validados, así como cumplir con las instrucciones de pagos de compromisos de convenios o contratos que establezcan obligaciones a cargo del Poder Ejecutivo, vigilando que las operaciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, y se encuentren amparadas con la documentación comprobatoria que corresponda;
- II. Pagar y distribuir las nóminas, así como recuperar las firmas nominales que son la comprobación del egreso;
- III. Conservar bajo custodia los cheques librados no entregados a su beneficiario y los documentos que constituyan valores; y en su caso cancelación y reposición de cheques;
- IV. Turnar oportunamente al Archivo Contable Financiero la documentación comprobatoria del gasto público, subsidios, transferencias y deuda pública, para su resguardo como archivo contable gubernamental, y
- V. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 58.- Corresponde al Departamento de Pagaduría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar y procesar los tramites validados, cuidando incluir las instrucciones de pagos para cumplir con los compromisos de aquellos convenios o contratos que establezcan obligaciones a cargo del Poder Ejecutivo, vigilando que las operaciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, y se encuentren amparadas con la documentación comprobatoria que corresponda;
- II. Procesar los pagos por concepto de ejecución de obra pública, previamente autorizados por la Dirección de Inversión Pública;
- III. Pagar oportunamente a los beneficiarios en ventanilla de cheques, recuperando la firma electrónica como comprobación del egreso;
- IV. Conservar bajo custodia los cheques librados no entregados a su beneficiario y los documentos que constituyan valores, y en su caso cancelación y reposición de cheques;
- V. Elaborar el registro presupuestal y contable del gasto, así como cierres diarios, elaboración de ajustes, registro de avisos de cargo, aplicación de nóminas Magisterio y Burocracia;
- VI. Elaborar el libramiento de cheques u orden de pago electrónico del total de las erogaciones presupuestales efectuadas, contando con la documentación soporte que los valide por grupos de gasto e inversión de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado;
- VII. Participar en el diseño y elaboración de sistemas, procedimientos y manuales relacionados con el control del gasto público del Poder Ejecutivo;
- VIII. Turnar oportunamente al Archivo Contable Financiero la documentación comprobatoria del gasto público, subsidios, transferencias y deuda pública, para su resguardo como archivo contable gubernamental;
- IX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos fiscalizadores, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 59.- Corresponde al Archivo Contable Financiero, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Egresos, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo;
- II. Efectuar la digitalización, custodia, reproducción y/o destrucción, de la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo según proceda en los términos legales aplicables;
- III. Atender a los órganos fiscalizadores y Dependencias autorizadas que soliciten la revisión física de la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo;
- IV. Llevar a cabo las acciones de planeación y organización, para el correcto funcionamiento del Archivo Contable Financiero, y
- V. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 60.- Corresponde al Departamento de Bancos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Consultar diariamente los movimientos en las Instituciones de Crédito, e informar a la Dirección de Ingresos y otras áreas involucradas sobre los recursos recibidos o acreditados, por aportaciones, participaciones o derivado de convenios, que se depositen en las cuentas bancarias a nombre de Gobierno del Estado, provenientes de ingresos propios de Ley o de carácter transitorio;
- II. Coordinar el manejo de los recursos financieros para hacer frente al gasto público mediante protecciones bancarias en base a la programación de pagos recibida de parte de los Departamentos de Pagaduría y Nominas, dejándolo en cuentas a la vista, aquellos de disponibilidad inmediata y en inversiones de renta fija los excedentes del gasto diario, en las instituciones de crédito y/o sociedades de inversión;
- III. Proponer al Director la aplicación de las medidas necesarias para crear e incrementar las reservas monetarias, que sean suficientes para cubrir las obligaciones de pago a cargo del erario público estatal;
- IV. Realizar los pagos electrónicos de todas las erogaciones programadas, para cumplir con los compromisos contraídos por el Poder Ejecutivo;
- V. Pagar oportunamente las instrucciones de pago recibidas de las obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo en relación con la deuda pública y demás operaciones financieras;

VI. Liberar los cheques generados diariamente para cumplir con los compromisos de Gobierno del Estado, así como llevar a cabo la protección del recurso necesario para ello;

VII. Aperturar y cancelar cuentas bancarias, así como su registro en los diferentes entes responsables, y notificar a organismos fiscalizadores Estatales y Federales;

VIII. Registrar los intereses financieros de las cuentas de inversión del Poder Ejecutivo de Gobierno el Estado;

IX. Efectuar cuando proceda, los reintegros a la Tesorería de la Federación, de intereses no ejercidos, y cargarlos al pago electrónico de contribuciones para su certificación, y en su caso de los recursos federales no ejercidos;

X. Proponer e intervenir en el diseño y elaboración de sistemas, procedimientos y manuales relacionados con el control del gasto público del Gobierno del Estado;

XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos fiscalizadores, y

XII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 61.- Corresponde al Departamento de Nóminas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Revisar y validar la instrucción de pago emitida por parte de las Dependencias, para la emisión de nóminas especiales y, así como controlar y efectuar su pago;

II. Pagar y distribuir las nóminas de Burocracia y Magisterio, así como recuperar las firmas nominales que son la comprobación del egreso;

III. Procesar el trámite de pago de los descuentos a terceros de la nómina.

IV. Conservar bajo custodia los formatos de cheques para nóminas, los cheques librados de nóminas no entregados a su beneficiario, y en su caso efectuar su cancelación y reposición;

V. Turnar oportunamente al Archivo Contable Financiero la documentación comprobatoria de nóminas generadas;

VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos fiscalizadores, y



VII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 62.- Compete a la Dirección de Auditoría Fiscal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Obtener, verificar y supervisar los datos de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en las diversas bases de información federal y estatal, para la elaboración de las propuestas de fiscalización y para el ejercicio de las facultades de comprobación;

II. Establecer los lineamientos internos a los que deben ajustarse los procedimientos de fiscalización y las revisiones del cumplimiento de las obligaciones fiscales;

III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, revisiones, verificaciones, inspecciones y auditorías a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en el domicilio fiscal o establecimiento de los mismos; así como en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

IV. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, el exacto cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Planeación y Finanzas en la Ley que Establece las Bases de Operación de las Casas de Empeño de Baja California y su Reglamento;

V. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Solicitar a las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y a fedatarios públicos, los datos, informes y documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

VII. Requerir de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, los datos, informes y documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa; así como para que comparezcan ante esta Dirección, con la información y/o documentación que al efecto se les señale;

VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionados con la expedición de los

comprobantes fiscales digitales por Internet, así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de los bienes que enajenen, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

IX. Ordenar y practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en los supuestos señalados en las leyes fiscales estatales y federales, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa, así como levantarlo cuando proceda;

X. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de los bienes o la negociación, en los casos en que haya peligro de que el obligado se ausente, se realice la enajenación u ocultamiento de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para los casos establecidos en la legislación federal en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XI. Determinar presuntivamente de los contribuyentes y responsables solidarios, sus ingresos, utilidad fiscal y el valor de los actos o actividades, por los que deban pagar contribuciones, en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;

XII. Informar al Subsecretario de Finanzas y a la Procuraduría Fiscal, en términos de los lineamientos que esta última emita, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos de los particulares o de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, y turnar a la Procuraduría Fiscal el expediente respectivo, para los efectos legales a que haya lugar;

XIII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación; dar las bases para la determinación del crédito fiscal incluyendo su actualización y accesorios, y fijarlo en cantidad líquida, provenientes de contribuciones y aprovechamientos, que deba percibir el erario estatal en nombre propio o por cuenta ajena, incluidas las contribuciones federales en base al Convenio de Colaboración Administrativa; incluso por medios electrónicos;

XIV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones;

XV. Designar a los auditores, visitantes, inspectores, supervisores, notificadores, ejecutores y demás personal de la Dirección, para que ejerzan las funciones que

expresamente les confiera, de conformidad con la legislación aplicable, así como otorgar y expedir credenciales y oficios de identificación a los mismos;

XVI. Certificar la documentación que se formule con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización;

XVII. Practicar revisiones a los contadores públicos inscritos ante la autoridad fiscal que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y, en su caso, requerirlos para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes; citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo; emitir oficios de irregularidades o de conclusión de la revisión del dictamen;

XVIII. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los oficios de solicitud de información y documentación fiscal que se formulen a los contribuyentes, las revisiones electrónicas, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos inscritos y/o los actos que deriven de ellos, así como reponer dichos procedimientos en materia estatal y federal, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XIX. Sustituir, aumentar o reducir el personal designado en las órdenes de visita domiciliaria, que se estén practicando, en los términos de la legislación aplicable;

XX. Asegurar la contabilidad en el domicilio del contribuyente, cuando en el procedimiento de fiscalización se configure alguno de los supuestos previstos en las disposiciones fiscales;

XXI. Elaborar y someter para aprobación del Subsecretario de Finanzas, las resoluciones de condonación parcial o total, respecto de las multas previstas en la legislación fiscal estatal y federal en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXII. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;

XXIII. Solicitar a las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria los pagos de incentivos derivados de la actividad fiscalizadora, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXIV. Ejercer las demás atribuciones establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa y en otras leyes federales, cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en materia estatal;

XXV. Notificar por sí misma o por conducto de la Recaudación de Rentas respectiva, los actos administrativos y resoluciones derivadas del ejercicio de sus atribuciones, incluso a través de medios electrónicos, relativos al impuesto de que se trate y sus accesorios, requerimientos o solicitudes de informes emitidos en términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXVI. Solicitar a las entidades e instituciones respectivas, la ejecución o aplicación de los actos que les correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XXVII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXVIII. Solicitar la presentación de declaraciones, avisos y demás documentos que los contribuyentes no presenten dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales estatales y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXIX. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos adicionales, que consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, en materia estatal y federal en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXX. Llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al registro federal de contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dicho registro, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXXI. Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital a que hace referencia la legislación federal, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades

detectadas en el ejercicio de facultades de comprobación, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXXII. Notificar cualquier acto o resolución administrativa que se emita en documentos digitales, conforme las disposiciones fiscales estatales y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXXIII. Llevar a cabo el procedimiento establecido en las disposiciones fiscales federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa, en aquellos casos en que la entidad detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;

XXXIV. Suscribir acuerdos conclusivos relacionados con actos o resoluciones en ejercicio de las facultades conferidas en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa; con motivo de dicha suscripción, condonar y reducir las multas que se impongan; en términos del Código Fiscal de la Federación;

XXXV. Publicar, a través de la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria, el nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes, de aquellos contribuyentes que se ubiquen en alguno de los supuestos del penúltimo párrafo del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, en relación con los ingresos y actividades coordinadas a que se refiere el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal;

XXXVI. Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XXXVII. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades o expedirlos sin que cumplan los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, o asentando en el comprobante la clave del registro federal de contribuyentes de persona distinta a la que adquiere el bien o contrata el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa; ordenar y practicar la clausura de los establecimientos en el caso de que el contribuyente no cuente con controles volumétricos, así como la de los establecimientos en donde se realicen juegos con apuestas y sorteos cuando no den cumplimiento a lo que establece la

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, en términos del citado Convenio; y

XXXVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o les encomiende el Subsecretario de Finanzas o el Secretario.

Artículo 63.- Quedan adscritas a la Dirección de Auditoría Fiscal las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Fiscalización Estatal;

- a) Departamento de Programación de Auditorías;
- b) Departamento de Auditoría de Visitas Domiciliarias; y
- c) Departamento de Auditorías de Gabinete.

II. Subdirección de Fiscalización de Tijuana;

- a) Departamento de Programación de Auditorías Tijuana;
- b) Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias Tijuana; y
- c) Departamento de Auditorías de Gabinete Tijuana.

III. Subdirección de Fiscalización de Ensenada;

- a) Departamento de Programación de Auditorías Ensenada;
- b) Departamento de Auditorías de Visitas Domiciliarias Ensenada; y
- c) Departamento de Auditorías de Gabinete Ensenada.

Artículo 64.- Compete a la Subdirección de Fiscalización Estatal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular propuestas al Director de Auditoría Fiscal respecto de las políticas, metas y los programas que deben seguir las Subdirecciones de Fiscalización del Estado y los Departamentos adscritos a la Dirección de Auditoría Fiscal, para el cumplimiento de los actos de fiscalización en todo lo concerniente a los impuestos federales coordinados y contribuciones estatales;

II. Formular propuestas al Director de Auditoría Fiscal respecto de los programas operativos anuales de fiscalización, el proyecto de presupuesto anual y los manuales de organización y procedimientos de operación que correspondan a la Dirección de Auditoría Fiscal;

III. Llevar el control, registro, avance y seguimiento de los programas operativos anuales de fiscalización en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

IV. Vigilar los plazos de inicio y conclusión de las revisiones fiscales;

V. Comunicar a las autoridades fiscales federales, los resultados obtenidos de las visitas domiciliarias, revisiones fiscales que se realicen en el domicilio de la autoridad fiscal, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización concurrentes que se lleven a cabo, y proporcionar los elementos necesarios para que las mismas ejerzan las facultades aplicables;

VI. Fungir como enlace ante las autoridades federales, para efectos de intercambio de información fiscal sobre propuestas de fiscalización a contribuyentes;

VII. Participar en los comités y subcomités de programación en materia de facultades concurrentes derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa;

VIII. Participar en los comités y subcomités de evaluación de resultados que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa;

IX. Revisar y validar los distintos actos ejecutados por las Subdirecciones de Fiscalización de Tijuana y Ensenada, así como de los Departamentos en Mexicali;

X. Supervisar la aplicación de las disposiciones fiscales, normativas, de sistemas y de procedimientos que deban aplicar las Subdirecciones de Fiscalización del Estado y los Departamentos adscritos a las mismas;

XI. Coordinar acciones con la Dirección de Ingresos, para integrar y mantener actualizados los registros y padrones de contribuyentes, así como remitirle la relación de los créditos fiscales determinados durante el ejercicio de las facultades de comprobación;

XII. Dirigir, supervisar y evaluar la operación y ejecución de los programas en materia de fiscalización, a fin de que se produzcan las acciones contempladas en el programa operativo anual de fiscalización concurrente y establecer, en su caso, las medidas correctivas que procedan;

- XIII. Proponer al Subsecretario de Finanzas previa validación del Director de Auditoría Fiscal, los proyectos de las resoluciones de reconsideración administrativa y de condonación, derivadas del ejercicio de las facultades de comprobación llevadas a cabo por la Dirección de Auditoría Fiscal;
- XIV. Validar que las propuestas de programación de contribuyentes seleccionados para ser fiscalizados, cumplan con los programas de fiscalización vigentes al someterlas a la aprobación del Director de Auditoría Fiscal;
- XV. Participar en coordinación con los órganos normativos, en la validación y elaboración de los anteproyectos de normas legales y demás disposiciones de observancia general en materia de su competencia;
- XVI. Informar al Director de Auditoría Fiscal de los hechos que se tengan conocimiento en el ejercicio de las facultades de comprobación, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos o infracciones de los servidores públicos;
- XVII. Elaborar los formatos necesarios para el ejercicio de los diversos actos de fiscalización debidamente fundados y motivados, y someterlos a la aprobación del Director de Auditoría Fiscal y posteriormente turnarse a la Procuraduría Fiscal;
- XVIII. Coadyuvar con el personal de la Dirección, resolviendo las diversas consultas en cuanto a la interpretación de disposiciones fiscales, procedimientos de auditoría y normatividad aplicable, para el cumplimiento de la legalidad en los procedimientos;
- XIX. Promover, gestionar y proponer en cualquier momento de las revisiones en proceso, la corrección del contribuyente revisado;
- XX. Verificar la procedencia de la corrección fiscal que efectúe el contribuyente de su situación, con motivo de las facultades de comprobación y en su caso, proponer al Director de Auditoría Fiscal la resolución que proceda;
- XXI. Vigilar la legalidad de las visitas domiciliarias, inspecciones, auditorías, verificaciones y revisiones que lleve a cabo la Dirección de Auditoría Fiscal en el ejercicio de sus facultades;
- XXII. Aplicar las medidas disciplinarias al personal adscrito a la Dirección, promoviendo un buen funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XXIII. Planear y vigilar una adecuada capacitación para el personal, conforme las atribuciones de la Dirección;



XXIV. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXV. Brindarle la asistencia necesaria a los contribuyentes a fin de solventar problemáticas relacionadas con las revisiones fiscales;

XXVI. Coordinar las cumplimentaciones de las resoluciones y sentencias que remita la Procuraduría Fiscal;

XXVII. Revisar los proyectos de las resoluciones de los créditos fiscales elaborados por los departamentos de visitas domiciliarias y gabinete, y someterlos a la aprobación del Director de Auditoría Fiscal para su emisión;

XXVIII. Someter a consideración del Director de Auditoría Fiscal las consultas que dirigirá a la Procuraduría Fiscal en materia estatal y federal, así como a las autoridades fiscales federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa y en el ámbito de su competencia;

XXIX. Autorizar los usuarios necesarios para acceder a los sistemas federales de información;

XXX. Administrar el diseño, implementación y uso de los sistemas estatales de información;

XXXI. Elaborar los informes específicos de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la Dirección de Auditoría Fiscal;

XXXII. Dar seguimiento al programa de legalidad de los procedimientos de fiscalización y coordinarse para ello con la Procuraduría Fiscal, y

XXXIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director.

Artículo 65.- Compete a las Subdirecciones de Fiscalización de Tijuana y Ensenada, dentro del Municipio o Municipios que les corresponda, por conducto de su respectivo titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, supervisar y evaluar la operación y ejecución de los programas en materia de fiscalización, a fin de que se produzcan las acciones contempladas en el programa operativo anual de fiscalización concurrente y establecer, en su caso, las medidas correctivas que procedan;

- II. Participar en los comités y subcomités de programación en materia de facultades concurrentes derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa;
- III. Participar en los comités y subcomités de evaluación de resultados que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa;
- IV. Llevar el control, registro, avance y seguimiento de los programas operativos anuales de fiscalización en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;
- V. Validar que las propuestas de programación de contribuyentes seleccionados para ser fiscalizados, cumplan con los programas de fiscalización vigentes al someterlas a la aprobación del Director de Auditoría Fiscal;
- VI. Vigilar la legalidad de las visitas domiciliarias, inspecciones, auditorías, verificaciones y revisiones que lleve a cabo la Dirección de Auditoría Fiscal en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Vigilar los plazos de inicio y conclusión de las revisiones fiscales;
- VIII. Promover, gestionar y proponer en cualquier momento de las revisiones en proceso, la corrección del contribuyente revisado;
- IX. Verificar la procedencia de la corrección fiscal que efectúe el contribuyente de su situación, con motivo de las facultades de comprobación y en su caso, proponer al Director de Auditoría Fiscal la resolución que proceda;
- X. Tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias con el personal, promoviendo un buen funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- XI. Coordinar la capacitación del personal de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- XII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XIII. Ser responsable de los departamentos a su cargo y de la atención a los contribuyentes fiscalizados;
- XIV. Las relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función, y
- XV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende el Director.

Artículo 66.- Compete a los Departamentos de Programación de Auditorías dentro del Municipio o Municipios que les correspondan, por conducto de su titular, quien se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el despacho de los asuntos que expresamente les sean instruidos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las propuestas de programación de contribuyentes seleccionados para ser fiscalizados y someterlas a la aprobación del Director de Auditoría Fiscal;

II. Elaborar proyectos de órdenes de visitas domiciliarias, órdenes de inspección, solicitudes de documentación e información fiscal, y demás actos de fiscalización que establezcan las disposiciones fiscales estatales y federales;

III. Elaborar cartas invitación para el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales;

IV. Acceder a los sistemas de información estatal y federal, para allegarse de la información necesaria para programar los actos de fiscalización;

V. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los programas de fiscalización en los sistemas de información estatal y federal;

VI. Participar en los comités y subcomités de programación en materia de las facultades concurrentes derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa;

VII. Participar en los comités y subcomités de evaluación de resultados que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa;

VIII. Verificar mediante inspecciones físicas los domicilios fiscales de contribuyentes seleccionados para ser fiscalizados, y

IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director o Subdirector respectivo.

Artículo 67.- Compete a los Departamentos de Auditorías de Visitas Domiciliarias dentro del Municipio o Municipios que les correspondan, por conducto de su titular, quien se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el despacho de los asuntos que expresamente les sean instruidos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Verificar que las órdenes que les sean remitidas para su práctica, contengan los datos correctos de los contribuyentes, confrontándolos con los antecedentes que proporciona el Departamento de Programación;

- II. Coordinar la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;
- III. Coordinar la vigilancia y supervisión del exacto cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Planeación y Finanzas en la Ley que Establece las Bases de Operación de las Casas de Empeño de Baja California y su Reglamento;
- IV. Cumplir con las formalidades establecidas en la legislación fiscal para el desarrollo de las visitas domiciliarias, auditorías e inspecciones;
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes se opongan, impidan u obstaculicen el inicio o desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación;
- VI. Elaborar los requerimientos, para que el Director de Auditoría Fiscal solicite a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos, o en las oficinas de la autoridad fiscal, la documentación que al efecto se señale;
- VII. Elaborar los requerimientos para solicitar a los servidores públicos y a los fedatarios, los informes y demás datos relativos a los asuntos de su competencia, que tengan relación con los contribuyentes a los cuales se les practica una revisión fiscal;
- VIII. Proponer de conformidad con las disposiciones fiscales la ampliación del plazo para concluir las visitas domiciliarias;
- IX. Proponer al Director de Auditoría Fiscal, la ampliación de la visita domiciliaria a otro domicilio fiscal del contribuyente revisado, que no esté indicado en la orden respectiva, y que haya sido manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes o en el Registro Estatal de Causantes, o que se conozca en el transcurso de la revisión, en términos de la legislación fiscal aplicable;
- X. Solicitar al Director de Auditoría Fiscal la designación, aumento, reducción o sustitución de visitadores, necesarios para la práctica de la revisión fiscal;
- XI. Solicitar la habilitación de días y horas inhábiles, cuando sea necesario para el ejercicio de las facultades de comprobación, en los términos de la legislación fiscal aplicable;

XII. Aplicar la suspensión y reanudación de plazos para concluir la visita domiciliaria o para emitir la resolución del crédito fiscal, de conformidad con la legislación fiscal estatal o federal aplicable;

XIII. Proponer al Subdirector el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente, cuando se dé alguna de las causales señaladas en la legislación estatal, y federal aplicable en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

XIV. Proponer la revocación de las órdenes de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización, o bien la reposición del procedimiento en los casos en que se detecten vicios que afecten la legalidad de los actos mencionados;

XV. Elaborar los proyectos de resoluciones de créditos fiscales derivados de las resoluciones efectuadas por el Departamento;

XVI. Elaborar y rendir al Director de Auditoría Fiscal, un informe de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan a ese Departamento, cuando éste le sea solicitado, y

XVII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director o Subdirector respectivo.

Artículo 68.- Compete a los Departamentos de Auditorías de Gabinete dentro del Municipio o Municipios que les correspondan, por conducto de su respectivo titular, quien se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el despacho de los asuntos que expresamente les sean instruidos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Verificar que las solicitudes de documentación e información fiscal, que les sean remitidas para su notificación, contengan los datos correctos de los contribuyentes, confrontándolos con los antecedentes que proporciona el Departamento de Programación;

II. Coordinar las revisiones de papeles de trabajo y de documentación de contabilidad de los contribuyentes llevadas a cabo en el domicilio de las oficinas de la autoridad fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de impuestos federales coordinados y contribuciones estatales;

III. Coordinar la revisión de los dictámenes formulados por contador público registrado, sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de

acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales;

IV. Proponer el ejercicio de las facultades de comprobación, cuando habiéndose requerido al contador público registrado que haya formulado el dictamen la información y los documentos, éstos no fueran suficientes a juicio de las autoridades fiscales para conocer la situación fiscal del contribuyente, o si éstos no se presentaron dentro de los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, y en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa, o dicha información y documentos estén incompletos;

V. Verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas en la legislación fiscal para el desarrollo de las auditorías y revisiones de papeles de trabajo del contador público registrado;

VI. Elaborar los requerimientos, para que el Director de Auditoría Fiscal solicite a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que exhiban en las oficinas de las propias autoridades fiscales, la documentación que al efecto se señale;

VII. Elaborar los requerimientos para solicitar a los servidores públicos y a los fedatarios, los informes y demás datos relativos a los asuntos de su competencia que tengan relación con los contribuyentes a los cuales se les practique una revisión fiscal;

VIII. Proponer al Subdirector el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente, cuando se dé alguna de las causales señaladas en la legislación estatal, y federal aplicable en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

IX. Devolver la documentación presentada por los contribuyentes para su revisión;

X. Solicitar la habilitación de días y horas inhábiles, cuando sea necesario para el ejercicio de las facultades de comprobación, en los términos de la legislación fiscal aplicable;

XI. Realizar el proyecto de oficio de observaciones de las auditorías que se estén practicando para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido;

XII. Elaborar el proyecto de los oficios de conclusión sobre las revisiones fiscales que se estén practicando;

- XIII. Proponer de conformidad con las disposiciones fiscales la ampliación del plazo para concluir las revisiones de gabinete;
- XIV. Aplicar la suspensión y reanudación de plazos para concluir las revisiones fiscales o para emitir la resolución del crédito fiscal, de conformidad con la legislación fiscal estatal o federal aplicable;
- XV. Proponer sobre la viabilidad de las solicitudes de prórroga para la presentación de datos, informes o documentos, que requiera la autoridad fiscal, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XVI. Concluir sobre la procedencia de la determinación presuntiva de la base o fuente generadora de los impuestos federales coordinados y contribuciones estatales, en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Proponer la revocación de las revisiones fiscales que se lleven en el domicilio de la autoridad fiscal, en caso de que se detecten vicios en el procedimiento que afecten la legalidad de los actos mencionados;
- XVIII. Elaborar los proyectos de resoluciones para la determinación de créditos fiscales derivados de los procedimientos efectuados por el Departamento;
- XIX. Apegarse a los lineamientos establecidos por el Director de Auditoría Fiscal, por la Secretaría, así como en la normatividad federal aplicable de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa;
- XX. Elaborar y rendir al Director de Auditoría Fiscal, un informe de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan a ese Departamento, cuando éste le sea solicitado, y
- XXI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Director o Subdirector respectivo.

Artículo 69- Compete a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Poner a consideración del Subsecretario, las normas, sistemas, procedimientos y disposiciones administrativas, a los cuales deberá de sujetarse el registro contable de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública Estatal, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del Poder Ejecutivo en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California y demás normas relacionadas;

II. Coordinar junto con las áreas responsables, los registros en forma sistemática y estructurada, las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en que intervenga el Poder Ejecutivo, que modifiquen su patrimonio, para producir mensualmente los informes y estados financieros contables que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado, y todos aquellos que le sean solicitados por el Subsecretario;

III. Coordinar la entrega de la información integrante de Cuenta Publica Anual así como los Avances de Gestión Trimestral del Poder Ejecutivo;

IV. Informar al Subsecretario sobre los saldos de la deuda pública estatal, y de los Municipios;

V. Recibir la información correspondiente e Inscribir en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Baja California, las operaciones establecidas en la Ley que Regula los Financiamientos y Obligaciones para la Disciplina Financiera del Estado de Baja California y sus Municipios;

VI. Realizar la proyección anual del servicio de la deuda pública, para que se incluya en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, que elabora la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;

VII. Determinar los importes a enterar por concepto de contribuciones que corresponda pagar al Poder Ejecutivo e informar oportunamente de esos importes a la Dirección de Egresos;

VIII. Realizar las conciliaciones bancarias, dentro del mes inmediato siguiente de la fecha a que corresponda el estado de cuenta presentado por el banco, verificando el cumplimiento de los acuerdos que en esta materia se hayan celebrado con las instituciones de crédito y sociedades nacionales de crédito, en las aplicaciones de los cargos e investigar y aclarar las partidas pendientes de conciliación, en coordinación con las Direcciones de Ingresos y Egresos cuando las partidas en conciliación deriven de las operaciones de registro elaboradas por éstas, y

IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

Artículo 70.- Compete a la Dirección de Verificación Aduanera, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Ordenar visitas domiciliaras para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia en territorio nacional de vehículos y mercancías de procedencia extranjera, así como el embargo precautorio de las que no demuestren su legal estancia conforme la legislación aplicable;
- II. Ordenar la verificación de vehículos y de mercancías de origen y procedencia extranjera en transporte, para comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia en territorio nacional, así como el embargo precautorio de las que no demuestren su legal estancia conforme la legislación aplicable;
- III. Requerir la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, y recabar de servidores públicos y fedatarios públicos la información que tengan con motivo de sus funciones para comprobar la legal estancia de vehículos y mercancías de origen y procedencia extranjera, y autorizar prórrogas para su presentación;
- IV. Iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera para resolver la legal estancia de vehículos y mercancías de procedencia extranjera conforme la legislación aplicable;
- V. Determinar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados respecto de vehículos y mercancías de procedencia extranjera, las contribuciones y sus accesorios y las sanciones correspondientes conforme las disposiciones legales mediante resoluciones determinantes de créditos fiscales;
- VI. Determinar la clasificación arancelaria y el valor en aduana y comercial de vehículos y mercancías y designar los peritos que se requieran para formular los dictámenes técnicos;
- VII. Proponer al Subsecretario de Finanzas respecto de las mercancías embargadas y de aquellas otorgadas como incentivo, el destino de las mismas;
- VIII. Reportar las asignaciones de mercancía otorgada en incentivo al Estado, para su correspondiente informe en la rendición de la cuenta de la hacienda pública estatal;
- IX. Determinar con motivo del ejercicio de sus funciones, las multas correspondientes por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras;
- X. Proponer al Subsecretario de Finanzas el programa operativo anual, así como aquellos programas específicos que permitan cumplir los compromisos establecidos en el programa operativo anual;

XI. Informar al Subsecretario y Procurador Fiscal de aquellos hechos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones que puedan constituir delitos;

XII. Modificar o revocar aquellas resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas en contravención de las disposiciones fiscales aplicables al caso en particular;

XIII. Designar a los verificadores, visitadores, auditores y notificadores para realizar las actuaciones relacionadas con sus atribuciones y expedir sus credenciales y/o oficios de identificación;

XIV. Autorizar mediante oficio, días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones;

XV. Informar del embargo precautorio de mercancías a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Servicio de Administración Tributaria en los plazos establecidos en el Anexo 8 del Convenio de Coordinación Administrativa;

XVI. Declarar el abandono de mercancías que no sean retiradas de los recintos fiscales autorizados a Gobierno del Estado, conforme a los plazos establecidos en la Ley Aduanera, y

XVII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Subsecretario respectivo o el Secretario.

Artículo 71.- Compete a la Procuraduría Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ser consejero jurídico del Secretario y de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Promover lo necesario para una pronta y expedita administración de justicia en materia fiscal;

III. Formular y presentar a nombre de la Secretaría, denuncias y querellas que legalmente procedan ante las autoridades competentes, así como coadyuvar con éstas en los procesos penales de que tenga conocimiento;

IV. Emitir la declaratoria de que el fisco estatal ha sufrido o pudo sufrir perjuicio, ante las autoridades competentes;

V. Solicitar el sobreseimiento en los juicios penales cuando sea procedente y así lo autorice el Secretario;

VI. Coordinarse con las instancias jurídicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluyendo la Procuraduría Fiscal de la Federación y el Servicio de Administración Tributaria, así como con las Procuradurías Fiscales de las entidades federativas, en las materias de su competencia;

VII. Ser representante legal de la Secretaría en los procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos en que aquella sea parte, así como representar los intereses del fisco en los remates de bienes secuestrados, convocados por cualquier autoridad;

VIII. Designar abogados para que comparezcan en calidad de delegados en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales competentes o ante cualquier autoridad;

IX. Autorizar la venta de bienes embargados cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables así como otorgar su aprobación para que las autoridades ejecutoras los adjudiquen a favor del fisco;

X. Ejercitar la acción de nulidad contra los actos y resoluciones de autoridad administrativa o fiscal que se hubieren dictado con perjuicio del fisco;

XI. Revocar o nulificar las resoluciones de contenido tributario emitidas por las autoridades fiscales de la Secretaría siempre que no hubieren constituido derechos a favor del particular, así como aquellas que las autoridades competentes hayan ordenado revocar o nulificar;

XII. Resolver las consultas que planteen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas en relación con la interpretación y aplicación de la legislación fiscal estatal y federal respecto de ingresos coordinados, así como aquella relacionada con los servicios de control vehicular;

XIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las autoridades fiscales, en materia estatal y federal respecto de ingresos coordinados;

XIV. Formular u opinar, según corresponda, las iniciativas o reformas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones hacendarias, o de cualquier materia que sean competencia de la Secretaría o que involucren su participación;

XV. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, en los recursos administrativos o juicios, y autorizar cuando legalmente proceda la dispensa de su otorgamiento;

XVI. Dictaminar sobre la procedencia de exenciones, condonaciones y demás estímulos fiscales, no causación de contribuciones y sus accesorios, así como sobre la cancelación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales aplicables;

XVII. Declarar la prescripción de créditos fiscales, productos y aprovechamientos, así como la extinción de las facultades del fisco para determinarlos o cobrarlos en los términos de la legislación fiscal respectiva vigente;

XVIII. Declarar la suspensión o continuación del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda conforme a derecho;

XIX. Establecer las interpretaciones que las Unidades Administrativas de la Secretaría deben dar a las disposiciones hacendarias que les corresponda aplicar y dictaminar para aprobación superior, el criterio que deberá seguirse, cuando dos o más Unidades Administrativas de la Secretaría sostengan opiniones divergentes o contradictorias;

XX. Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los procedimientos y normas a que deben sujetarse en sus actuaciones, para el mejor cumplimiento de las disposiciones hacendarias, así como solicitarle o considerar sus opiniones para las reformas que procedan a las disposiciones legales en materia de las áreas de su responsabilidad;

XXI. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los informes y documentación necesaria para el desahogo de los asuntos que corresponda atender a la Procuraduría Fiscal;

XXII. Dictaminar jurídicamente sobre la procedencia de devoluciones y compensaciones de pagos efectuados indebidamente al fisco;

XXIII. Formular o en su caso validar jurídicamente los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte y remitirlos a la Unidad Administrativa correspondiente para su formalización, registro y control, o emitir según convenga, las guías para su elaboración;

XXIV. Ejercer la intervención que el Secretario le instruya en materia hacendaria o cualquier otra que involucre consideraciones de carácter legal, tanto con autoridades federales y municipales, como particulares;

XXV. Ejercer las demás atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en el ámbito estatal;

XXVI. Ser enlace de la Secretaría, en materia de asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como de la Federación y los Municipios, en las materias que competan a la Secretaría;

XXVII. Realizar estudios de los sistemas hacendarios y de la justicia administrativa, para apoyar la modernización hacendaría;

XXVIII. Proponer y participar en la realización de foros y eventos locales, nacionales e internacionales, en asuntos relativos a la materia de su competencia;

XXIX. Validar los manuales de procedimientos fiscales, así como los formatos y guías de actuación para el ejercicio de las atribuciones en materia fiscal estatal o federal coordinada, así como vigilar su debida aplicación e instruir su corrección o ajuste;

XXX. Revisar y validar los contratos de fideicomisos en los que la Secretaría sea el Fideicomitente;

XXXI. Certificar y expedir constancias de los sistemas, documentos y expedientes relativos a los asuntos competencia de la Secretaría;

XXXII. Emitir los requerimientos de pago para hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado, por conducto de alguna de sus Dependencias o Entidades Paraestatales, y ante las autoridades judiciales del orden penal, cuando conforme a las leyes de la materia corresponda a la Secretaría ejercer esta atribución;

XXXIII. Autorizar la cancelación de las Pólizas de Fianzas cuando resulte procedente;

XXXIV. Llevar a cabo los procedimientos y las gestiones correspondientes ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para lograr el pago de las fianzas requeridas que no hayan sido cubiertas por las afianzadoras;

XXXV. Emitir acuerdos para la entrega de los importes recuperados de las fianzas requeridas por la Procuraduría Fiscal del Estado;

XXXVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que comparezcan ante esta Unidad Administrativa, con la documentación que al efecto se les señale;

XXXVII. Intervenir en el establecimiento de los criterios para el otorgamiento de los subsidios y estímulos fiscales;

XXXVIII. Aceptar la dación de bienes, obras y servicios en pago total o parcial, a fin de asegurar la recaudación de toda clase de créditos fiscales, en los términos establecidos en la legislación aplicable;

XXXIX. Resolver jurídicamente los asuntos relacionados con todas aquellas disposiciones hacendarias que confieran alguna atribución a la Secretaría, en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras Unidades Administrativas de la misma;

XL. Resolver las consultas que planteen las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades Paraestatales, en relación con la interpretación y aplicación de la legislación fiscal;

XLI. Validar jurídicamente cuando se solicite, los documentos e instrumentos legales que corresponda suscribir al Secretario o los Subsecretarios;

XLII. Validar jurídicamente los lineamientos y normas y que se emitan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias competentes a la Secretaría;

XLIII. Elaborar y/o validar, los proyectos de iniciativas de decretos, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para la realización de operaciones de financiamiento temporal y de operaciones de financiamiento que constituyan deuda pública directa o indirecta del Estado, y demás operaciones bancarias y financieras;

XLIV. Establecer los requisitos y/o condiciones a través de las cuales las Recaudaciones de Rentas del Estado, podrán llevar a cabo la cancelación de actos emitidos por ellas;

XLV. Establecer criterios y mecanismos para la difusión de la información fiscal que requiera darse a conocer a los contribuyentes para su beneficio, así como para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XLVI. Participar en los programas y proyectos que tengan como fin promover acciones de organización, coordinación y generación de espacios de acercamiento en materias relacionadas con las disposiciones hacendarias;

XLVII. Emitir los lineamientos que en materia penal deban seguir las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando haya afectación al fisco;

XLVIII. Validar instrumentos correspondientes a la difusión de fechas y calendarios de obligaciones de los contribuyentes ante el Estado, en distintos medios electrónicos;

XLIX. Revisar y en su caso validar los aspectos legales de la información en materia de financiamientos y obligaciones;

L. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de financiamiento y obligaciones;

LI. Analizar o en su caso elaborar las iniciativas de decreto en materia de financiamientos y obligaciones que le corresponda al Poder Ejecutivo Estatal, y

LII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Secretario.

En los casos en que el Procurador Fiscal así lo considere conveniente, podrá ejercer la representación de cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cualquier tipo de juicio o procedimiento judicial o administrativo.

Artículo 72.- Quedan adscritas a la Procuraduría Fiscal, las siguientes Subprocuradurías:

- I. Subprocuraduría de Legislación y Consulta;
- II. Subprocuraduría de lo Contencioso;
- III. Subprocuraduría de Procedimientos Fiscales y de Fianzas;
- IV. Subprocuraduría de Asistencia Fiscal al Contribuyente; y
- V. Subprocuraduría Fiscal en Tijuana.

Artículo 73.- Compete a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios, análisis jurídico, revisión o elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales competencia de la Secretaría;

- II. Tramitar y resolver las consultas que planteen las autoridades en materia hacendaria sobre situaciones reales y concretas, en relación con la interpretación de la legislación fiscal estatal y fiscal federal coordinada;
- III. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, así como a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la interpretación y aplicación de las disposiciones hacendarias;
- IV. Realizar estudios comparados de los sistemas hacendarios de otras entidades federativas, con el objeto de coadyuvar en la modernización de la Hacienda Pública Estatal;
- V. Analizar y revisar las propuestas de reforma a las disposiciones legales que respecto a las materias de competencia de la Procuraduría Fiscal, formulen las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para compilar y actualizar las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales, y elaborar el Prontuario de Legislación Hacendaria en el Estado;
- VII. Formular y poner a consideración del Procurador Fiscal, los proyectos de programas de actividades y del presupuesto anual de la Procuraduría;
- VIII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones de carácter general, relativas a la materia competencia de la Secretaría, y en su caso, emitir opinión jurídica al respecto;
- IX. Revisar jurídicamente los aspectos legales en materia de financiamientos y obligaciones de pago;
- X. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de financiamiento y obligaciones de pago;
- XI. Revisar en su aspecto legal los instrumentos relativos a la operación que constituya un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, así como las obligaciones relativas de Asociaciones Público-Privadas;
- XII. Analizar o en su caso elaborar los anteproyectos de iniciativas de decreto en materia de financiamientos y obligaciones de pago que le corresponda al Poder Ejecutivo Estado;



XIII. Acordar con el Procurador Fiscal los demás asuntos que le sean asignados en el ámbito de su competencia, y

XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Procurador Fiscal.

Artículo 74.- Compete a la Subprocuraduría de lo Contencioso, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar al Procurador Fiscal y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los juicios contenciosos administrativos promovidos ante Tribunales Federales o Locales cuando sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones, con facultades amplias que de manera enunciativa y no limitativa, podrán consistir en formular o contestar demandas, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;

II. Interponer los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y en aquellos juicios en que hubieran sido parte las unidades administrativas de la Secretaría, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;

III. Coordinarse con las Autoridades Fiscales Federales respectivas, para la defensa de los actos que en materia de contribuciones federales coordinadas emitan las autoridades fiscales del Estado, respecto de las resoluciones que sean impugnadas por los particulares;

IV. Intervenir en los juicios mercantiles y civiles en los que la Secretaría sea parte, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos, promover tercerías e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo, en términos de las disposiciones legales de la materia;

V. Elaborar, para firma del Secretario y/o sus unidades administrativas, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables, y formular los recursos que deban interponerse, así como los alegatos y demás comparecencias que en calidad de parte o tercero perjudicado deban presentarse;

VI. Asesorar en materia jurídico contenciosa administrativa a la Secretaría y a las Unidades Administrativas adscritas en la misma;

VII. Solicitar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las autoridades de las Dependencias y de las Entidades Paraestatales, los informes y documentación necesarias para el desahogo de las controversias o asuntos que le corresponda atender;

VIII. Gestionar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan adecuadamente las sentencias ejecutorias que fueren dictadas por los órganos jurisdiccionales federales o locales, con las que se encuentren vinculadas;

IX. Acordar con el Procurador Fiscal los demás asuntos que le sean asignados en el ámbito de su competencia, y

X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Procurador Fiscal.

Artículo 75.- Compete a la Subprocuraduría de Procedimientos Fiscales y de Fianzas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Procurador Fiscal las asesorías jurídicas que deban proporcionarse a las Autoridades Fiscales, relacionadas con los asuntos que competan a la Subprocuraduría;

II. Apoyar y participar cuando el Procurador Fiscal lo instruya, en la coordinación con las Áreas de la Procuraduría Fiscal de la Federación y con las de las autoridades fiscales de las entidades federativas, en las materias de su competencia, así como en los asuntos que el mismo encomiende;

III. Elaborar los proyectos de autorizaciones de venta fuera de subasta de los bienes embargados, así como los proyectos de aprobación para que las autoridades ejecutoras se los adjudiquen a favor del fisco;

IV. Formular proyectos de resolución de los recursos de revocación, que se interpongan ante la Procuraduría Fiscal en contra de los actos o resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades fiscales de la Secretaría, en base a las Leyes Estatales y Federales;

V. Elaborar informes para las Autoridades Fiscales, respecto de las resoluciones de los recursos de revocación que deban de cumplimentarse y del estado que guardan los mismos;

VI. Procurar la debida garantía del interés fiscal en los recursos de revocación o juicios, así como formular los proyectos de autorización de dispensas del otorgamiento de la garantía del interés fiscal, cuando legalmente proceda;

VII. Someter a la consideración del Procurador Fiscal, los proyectos de suspensión o continuación del procedimiento administrativo de ejecución;

VIII. Asesorar en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución que llevan a cabo las Recaudaciones de Rentas del Estado, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios legales, derivados de los impuestos estatales y federales coordinados y los demás créditos que deba percibir el Estado;

IX. Solicitar a las Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades Paraestatales, los informes y la documentación necesaria para el desarrollo de las funciones que competen a esta Subprocuraduría;

X. Hacer las recomendaciones que sean necesarias en la elaboración de los asuntos relativos al procedimiento administrativo de ejecución y sobre el otorgamiento de la garantía del interés fiscal, cuya vigilancia corresponda a otras Autoridades;

XI. Uniformar y actualizar los formatos y las formas oficiales utilizadas por las Recaudaciones de Rentas del Estado dentro del procedimiento administrativo de ejecución, y por las demás Unidades Administrativas y que son autorizadas por la Secretaría;

XII. Formular los proyectos de requerimiento de pago para hacer efectivas las pólizas de fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado, por conducto de alguna Dependencia del Poder Ejecutivo, o Entidades Paraestatales, y ante autoridades judiciales del orden penal, cuando conforme a las leyes de la materia corresponda a la Secretaría ejercer esta atribución;

XIII. Elaborar la cancelación de las Pólizas de Fianzas cuando resulten procedentes;

XIV. Apoyar al Procurador Fiscal en las gestiones ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas cuando por incumplimiento de las afianzadoras no se haya realizado el pago correspondiente, así como dar seguimiento al procedimiento llevado por dicha Comisión con respecto al cobro de las pólizas de fianzas y solicitar la suspensión del mismo cuando sea procedente;

XV. Formular para validación del Procurador Fiscal, los proyectos de los acuerdos para la entrega de los importes recuperados de las fianzas requeridas por la Procuraduría Fiscal del Estado;

XVI. Elaborar requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que comparezcan ante esta Unidad

Administrativa o sus delegaciones, con la documentación que al efecto se les señale;

XVII. Elaborar el proyecto de aceptación de dación de bienes y servicios en pago total o parcial, a fin de asegurar la recaudación de toda clase de créditos fiscales, en los términos establecidos en la legislación aplicable;

XVIII. Acordar con el Procurador Fiscal los demás asuntos que le sean asignados en el ámbito de su competencia, y

XIX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Procurador Fiscal.

Artículo 76.- Compete a la Subprocuraduría de Asistencia Fiscal al Contribuyente, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Tramitar y resolver las consultas que planteen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, en relación con la interpretación de la legislación fiscal estatal y fiscal federal coordinada en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa;

II. Promover y atender las consultas y planteamientos generales que en materia fiscal presenten los contribuyentes o sus asesores a través de medios electrónicos;

III. Elaborar las circulares, criterios, opiniones jurídicas, interpretaciones administrativas y medidas que deba emitir la Procuraduría Fiscal, para la correcta aplicación de las leyes y la legislación fiscal aplicable;

IV. Elaborar y/o en su caso revisar proyectos de reglas de carácter general en materia fiscal;

V. Realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas en materia fiscal de competencia de la Secretaría;

VI. Proporcionar a los contribuyentes orientación para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de los medios o cualquier otro proceso que autorice el Procurador Fiscal;

VII. Asistir jurídicamente a los contribuyentes, cuando así lo soliciten, ante otras autoridades fiscales de la Secretaría;

VIII. Validar, para la aprobación del Procurador Fiscal, sobre la procedencia de estímulos fiscales y de las solicitudes de devolución o compensación de contribuciones de carácter estatal y federal coordinada, en el ámbito de competencia de la Procuraduría Fiscal, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Validar, para la aprobación del Procurador Fiscal, sobre la procedencia de cancelación de créditos fiscales estatales y federales coordinados, conforme a la normatividad aplicable;

X. Validar, para aprobación del Procurador Fiscal, la prescripción de créditos fiscales, la prescripción de la obligación de devolver las cantidades pagadas indebidamente y la extinción de facultades de las autoridades fiscales;

XI. Presentar al Procurador Fiscal propuestas de innovación y modernización en los procedimientos de atención a consultas realizadas en materia fiscal estatal y federal coordinada, con el fin de mejorar el servicio y el tiempo de su resolución, y en su caso, llevar a cabo la implementación de las mismas;

XII. Fungir como auxiliar del Procurador Fiscal, en sesiones de consejos, comités y en reuniones en materia fiscal;

XIII. Revisar y someter a consideración del Procurador Fiscal las reconsideraciones administrativas, de conformidad de la normatividad aplicable;

XIV. Atender a los contribuyentes personalmente en las oficinas de la Procuraduría Fiscal de los diferentes municipios;

XV. Validar las obligaciones que tienen los contribuyentes ante el Estado;

XVI. Coordinar para la revisión jurídica de los instrumentos legales, de colaboración y coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de contribuciones y obligaciones federales;

XVII. Acordar con el Procurador Fiscal los demás asuntos que le sean asignados en el ámbito de su competencia, y

XVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Procurador Fiscal.

Artículo 77.- Compete a la Subprocuraduría Fiscal en Tijuana, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Procurador Fiscal en los actos que sean de su competencia, así como en los que reciba en comisión especial;
- II. Coordinarse y apoyar a las Subprocuradurías en materia de asesoría técnica y jurídica que soliciten los particulares, las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- III. Elaborar proyectos de los asuntos que competan al Procurador Fiscal, para su autorización;
- IV. Ser el enlace jurídico de la Procuraduría Fiscal, con los particulares, las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos;
- V. Celebrar reuniones periódicas de coordinación entre las diversas subprocuradurías en el ámbito de su competencia, encaminadas a la implementación y ejecución de acciones y actividades;
- VI. Coadyuvar con la subprocuraduría competente en la coordinación y seguimiento de los actos jurídicos, trámites y demás procesos penales en los que la Secretaría sea parte involucrada;
- VII. Vigilar los procesos que se ventilen ante los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Procurador Fiscal.

Artículo 78.- Para ser Procurador Fiscal se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Poseer título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de cinco años en materia hacendaria; y
- III. No haber sido sujeto a proceso penal o fiscal, en el que se haya dictado sentencia condenatoria.

Artículo 79.- Compete a la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario normas, políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, incluyendo arquitectura

tecnológica, desarrollo de sistemas, actualización de páginas y servicios en Internet; así como establecer mecanismos de verificación y aplicación en dichas materias para las Dependencias y Entidades Paraestatales a fin de asegurar su cumplimiento;

II. Evaluar e implementar metodologías, programas y/o proyectos orientados a la innovación y calidad gubernamental, estableciendo flujos de trabajo y procedimientos ágiles debidamente documentados;

III. Promover la mejora a los diversos procesos que desarrollan las Unidades Administrativas al interior de la Secretaría de acuerdo con la visión de enfoque a resultados y los lineamientos programáticos-presupuestales;

IV. Impulsar y fomentar la innovación, así como la generación de proyectos como agente de cambio dentro de los procesos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para lograr la eficiencia en la función gubernamental, basada en el uso prioritario de las tecnologías de la información y las comunicaciones;

V. Crear y difundir una cultura de mejora continua, para contar con un personal especializado en la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental;

VI. Crear, actualizar y gestionar una Agenda Digital del Estado que integre las necesidades y prioridades en materia de Tecnologías de Información y Comunicación en la Entidad, con el propósito de lograr el desarrollo y la competitividad de la misma;

VII. Atender los proyectos y programas que se desprendan de la Estrategia Digital Nacional, así como los convenios en materia de Tecnologías de Información y Comunicación que se generen con los distintos órdenes de Gobierno;

VIII. Estimular el desarrollo e implementación de mecanismos que fomenten el uso y adopción de la tecnología para fortalecer el crecimiento del Sector de Tecnologías de Información en Baja California a favor de los demás Sectores Productivos, mediante acciones estratégicas que promuevan el interés, comprensión y uso de la tecnología por parte de la ciudadanía, y

IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos o le encomiende el Secretario.

Artículo 80.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Innovación y Modernización Tijuana;
- II. Coordinación de Innovación y Modernización Ensenada;
- III. Dirección de Innovación Gubernamental; y
- IV. Dirección de Modernización Tecnológica.

Artículo 81.- Compete a la Coordinación de Innovación y Modernización de Tijuana, misma que atenderá la circunscripción territorial de Tijuana, Playas de Rosarito y Tecate; así como a la Coordinación de Innovación y Modernización de Ensenada, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Resolver y atender los asuntos que en materia de informática y telecomunicaciones de las oficinas del Poder Ejecutivo, le requieran y sean de su competencia en la circunscripción territorial correspondiente;
- II. Planear y dirigir la función de informática y telecomunicaciones en el Poder Ejecutivo, administrando los recursos asignados a la Delegación, formulando planes y vigilando su implementación;
- III. Actuar como promotor de la cultura informática y facilitador de un Gobierno efectivo y eficiente proporcionando soluciones basadas en la Tecnología de la Información y Comunicaciones, con el fin de apoyar a las distintas Dependencias a alcanzar las metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo, y
- IV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos o le encomiende el Director.

Artículo 82.- Compete a la Dirección de Innovación Gubernamental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la simplificación e interoperabilidad de los procesos Gubernamentales, mediante acciones de mejora en los procesos de las unidades administrativas del Gobierno de Baja California;
- II. Gestionar en la formulación de los proyectos de innovación con las dependencias del sector central y paraestatal, en los que se incorpore la mejora de procesos mediante el uso de soluciones tecnológicas para lograr mayor eficiencia en la función gubernamental;
- III. Difundir los mecanismos a través de los cuales se coordinan los esfuerzos en materia de innovación a nivel nacional, aplicables en nuestra Entidad Federativa;



- IV. Detectar áreas de oportunidad para la optimización de procedimientos a través del monitoreo de los sistemas que estén en operación, con el fin de mantener su vigencia normativa y eficiencia operativa;
- V. Impulsar el diseño de pruebas para las mejoras de sistemas que se propongan, con la finalidad de ser ejecutados por la Dirección de Modernización Tecnológica para asegurar la calidad de sus productos previo a su implementación;
- VI. Evaluar las ofertas de soluciones de terceros para Gobierno en materia de Tecnologías de Información en base a las necesidades de las Dependencias y los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Recibir, analizar y dar seguimiento a las peticiones oficiales para nuevos procesos de sistemas que le son requeridos a la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental;
- VIII. Gestionar el avance de los ejes establecidos en la Agenda Digital del Estado;
- IX. Vincular, institucionalmente, el Sector Tecnologías de la Información con el resto del Sector Productivo en Baja California, para promover el interés y uso de la tecnología por parte de la ciudadanía;
- X. Promover la capacitación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación e Innovación dentro de la Subsecretaría;
- XI. Promover el servicio de procesamiento electrónico de datos a través de la organización y operación de equipos; la custodia, emisión y distribución de información derivada de los sistemas institucionales;
- XII. Definir continuamente los programas de trabajo relativos a los servicios de impresión electrónica masiva, y
- XIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos o le encomiende el Subsecretario.

Artículo 83.- La Dirección de Innovación Gubernamental tendrá a su cargo la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Departamento para el Diseño de Soluciones Tecnológicas.

Artículo 84.- Compete al Departamento para Diseño de Soluciones Tecnológicas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer, apoyar y consolidar proyectos, en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas en materia de tecnologías de la información;

II. Analizar, en coordinación las sugerencias generadas de las diversas áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con el fin de convertirlas en requerimientos para sistematización;

III. Elaborar diseños de procedimientos que busquen disminuir la complejidad de los procesos a través de la sistematización de los mismos;

IV. Definir y documentar los casos de pruebas funcionales y de usabilidad, sobre los procedimientos diseñados para sistematización, con el propósito de ser utilizados por Desarrollo de Sistemas y por el área de pruebas antes de ser liberados a producción;

V. Mantener en operación los planes de contingencia para los sistemas de administración de personal de Burocracia y Magisterio en su módulo de emisión de nómina;

VI. Brindar los servicios de impresión electrónica masiva, para apoyar a las diferentes Dependencias en la impresión de volúmenes de documentos, de acuerdo al programa de trabajo y acorde a la disponibilidad técnica y presupuestaria de la Subsecretaría;

VII. Proponer y establecer con los usuarios la calendarización de procesos de emisión de nóminas;

VIII. Establecer y llevar a cabo los procedimientos de resguardo y custodia de información de los sistemas institucionales que le sean solicitadas, y

IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos o le encomiende el Director.

Artículo 85.- Compete a la Dirección de Modernización Tecnológica, por conducto de su titular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover la innovación y eficiencia de los procesos gubernamentales a través de la implementación de sistemas institucionales en las Dependencias y Entidades Paraestatales;

II. Promover el uso de las aplicaciones y servicios desarrollados por la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental entre

los distintos sectores de la sociedad interesados en las Tecnologías de información y comunicaciones;

III. Difundir los mecanismos a través de los cuales se coordinan los esfuerzos en materia de modernización por partes de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

IV. Supervisar de forma permanente los mecanismos y acciones necesarias a través de las cuales se realizan los esfuerzos de administración de la interoperabilidad de los sistemas gubernamentales;

V. Apoyar a Dependencias en proceso de cambio, en lo referente a aspectos metodológicos e informáticos, con el fin de asegurar el éxito del proceso y de su implementación;

VI. Establecer y supervisar permanentemente los mecanismos necesarios para el eficiente monitoreo de los sistemas que estén en operación, a fin de que mantengan en óptimas condiciones su funcionalidad;

VII. Revisar y validar el adecuado funcionamiento de los sistemas antes de ser liberados a producción, validando y asegurando que los cambios realizados a los sistemas cumplan con los requerimientos de los usuarios finales;

VIII. Definir y dirigir la generación de los indicadores de los proyectos sectoriales; así como de los indicadores de desempeño de los departamentos de la Subsecretaría;

IX. Formular los planes generales de contingencia, resguardo y custodia de información de los sistemas institucionales;

X. Definir las condiciones de operación del centro de cómputo y bienes informáticos;

XI. Recibir, analizar y supervisar la documentación y las solicitudes de servicios que le son requeridos a la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental, exceptuando las que recibe la Dirección de Innovación Gubernamental;

XII. Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos de cambio integral en coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, en los que se incorpore el uso de las tecnologías de información y comunicación, para lograr mayor eficiencia en la función gubernamental;

XIII. Supervisar la implementación de los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, ya sea desarrollados en la propia Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental o implementados por terceros que hayan sido contratados; cuando le sea solicitada por la Dependencia o Entidad correspondiente;

XIV. Emitir los dictámenes técnicos relacionados con la contratación de sistemas, servicios de consultoría y/o asesoría, en materia de informática y telecomunicaciones, cuando le sea solicitada por las Dependencias o Entidades, de acuerdo a la norma emitida en la materia, para las Dependencias o Entidades Paraestatales;

XV. Definir la arquitectura tecnológica que permita el correcto funcionamiento de las soluciones desarrolladas por la propia Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental o que hayan sido contratadas a terceros, supervisando que los elementos de la infraestructura tecnológica que existen o se integren, sean los adecuados para la seguridad de la información, cuando le sea solicitada por las Dependencias o Entidades, de acuerdo a la norma emitida en la materia, para las Dependencias o Entidades Paraestatales;

XVI. Administrar los recursos para el diseño e implementación de soluciones basadas en el uso de las tecnologías de la información y medios alternos, tales como el Internet, celular, cajeros, kioscos y cualquier otro que permita ampliar los medios de atención;

XVII. Administrar y fomentar el más alto grado de disponibilidad de la arquitectura tecnológica del Poder Ejecutivo, impulsando su crecimiento ordenado;

XVIII. Fomentar y proponer el uso de tecnologías de la información en los trámites y operaciones cotidianas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, especialmente aquellas que estén orientadas a la atención ciudadana;

XIX. Fomentar que el portal de Internet del Poder Ejecutivo sea un medio actualizado, que permita ofrecer servicios eficientes y la interacción con la ciudadanía, y

XX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos o le encomiende el Subsecretario.

Artículo 86.- La Dirección de Modernización Tecnológica tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento para la Gestión de Sistemas;

II. Departamento de Gobierno Electrónico; y

III. Departamento de Arquitectura Tecnológica.

Artículo 87.- Compete al Departamento para la Gestión de Sistemas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer, en coordinación con el usuario final, el alcance de sus necesidades para la elaboración y/o el rediseño de los procesos gubernamentales, en coordinación con las diferentes áreas de la Subsecretaría;

II. Brindar atención de primer nivel de consulta en el uso y operación de los sistemas que se encuentran en producción;

III. Ejecutar las acciones necesarias a través de las cuales se realicen los esfuerzos para realizar las acciones destinadas a la interoperabilidad de los procesos gubernamentales;

IV. Integrar el mecanismo, a través del cual, se coordinen los esfuerzos en materia de modernización por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

V. Monitorear de forma permanente que los sistemas que están en operación se encuentren optimizados y en perfectas condiciones técnicas funcionales, detectando áreas de oportunidad de mejora en los sistemas y asegurando la usabilidad de los mismos;

VI. Realizar las pruebas de operación de los sistemas antes de ser liberados a producción, validando y asegurando los cambios realizados a los programas;

VII. Replicar la implementación de los sistemas institucionales que se encuentran en operación en las Dependencias y Entidades Paraestatales que los requieran;

VIII. Asesorar y validar las bases técnicas para la adquisición y arrendamiento de sistemas y servicios informáticos de las distintas Dependencias y Entidades Paraestatales;

IX. Asistir en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las adquisiciones y arrendamiento de sistemas y servicios informáticos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

X. Operar eficientemente las bases de datos de la información estratégica gubernamental, estableciendo medidas preventivas que permitan la óptima operación de los sistemas institucionales, y

XI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos o le encomiende el Director.

Artículo 88.- Compete al Departamento de Gobierno Electrónico, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer mejoras para las distintas Dependencias a través de aplicaciones informáticas innovadoras;

II. Formular los requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de soluciones integrales, cuidando los aspectos de funcionalidad y desempeño de la arquitectura tecnológica;

III. Llevar a cabo de forma eficiente el análisis de los requerimientos técnicos para el diseño y desarrollo de las aplicaciones y verificar que se desarrollen de acuerdo a la metodología establecida por la Subsecretaría;

IV. Aplicar las mejores prácticas en la administración eficiente de la información gubernamental a través de asegurar el correcto diseño de las bases de datos;

V. Asegurar el uso de la metodología para el desarrollo e implementación de las aplicaciones; tanto para aplicaciones cliente-servidor, como basadas en Internet;

VI. Recomendar la arquitectura de soluciones, desarrollando aplicaciones integrales que permitan cumplir las expectativas tanto de desarrollo del sistema, como de resultados para lo que estas soluciones son creadas;

VII. Mantener los sistemas, optimizando las aplicaciones que se encuentran en operación de acuerdo a las nuevas necesidades de servicio;

VIII. Mantener actualizados y disponibles los archivos que conforman la ayuda en línea de los sistemas desarrollados por la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental, asegurando que cumplan con los estándares de contenido y calidad;

IX. Operar el portal de Internet del Poder Ejecutivo, asegurando la integridad y vigencia de la información que ahí se encuentra publicada;

X. Brindar los servicios de diseño, elaboración y publicación de páginas para el portal de Internet que sean solicitadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como supervisar los servicios que en esta materia se contraten por terceros;

XI. Brindar el servicio de diseño y elaboración de aplicaciones, basadas en las herramientas que proporciona el Internet y los medios alternos, atendiendo los estándares para su aplicación en soluciones del Poder Ejecutivo;

XII. Operar la Intranet Gubernamental, proporcionando al servidor público una herramienta que contenga la información necesaria para facilitar su labor;

XIII. Elaborar y proponer al Director, mecanismos para difundir los avances y resultados en materias de Tecnologías de la Información y Comunicación;

XIV. Llevar a cabo el diseño gráfico asistido por computadora relacionado con la elaboración de formatos, presentaciones, diagramas, documentos y demás material en medios impresos, como apoyo de las Dependencias cuando así lo soliciten y no cuenten con recurso propio para ello, de acuerdo a los programas de trabajo de la Dirección de Modernización Tecnológica;

XV. Llevar a cabo el diseño, elaboración y edición de material multimedia, tales como: imágenes, audio y video para ser distribuido en medios electrónicos y/o magnéticos de acuerdo con el programa de trabajo de la Dirección de Modernización Tecnológica;

XVI. Operar eficientemente las bases de datos de la información estratégica gubernamental, estableciendo medidas preventivas que permitan la óptima operación de los sistemas institucionales, y

XVII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos o le encomiende el Director.

Artículo 89.- Compete al Departamento de Arquitectura Tecnológica, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Colaborar en el diseño y validación de los proyectos de crecimiento de Infraestructura y Comunicaciones de las diferentes Dependencias y Entidades Paraestatales;

II. Mantener el más alto grado de disponibilidad de los servicios de Internet, de la infraestructura central de informática del Poder Ejecutivo, así como asegurar el uso adecuado de estas herramientas;

III. Operar las Redes de Área Local, manteniendo el más alto grado de disponibilidad de las mismas;

- IV. Coadyuvar para el logro del crecimiento ordenado de la infraestructura de cómputo del Poder Ejecutivo;
- V. Colaborar en la definición los mecanismos para prevenir, detectar y erradicar posibles vulnerabilidades que puedan dañar la integridad y seguridad de la información de los sistemas institucionales;
- VI. Operar los sistemas de monitoreo que permiten mejorar la disponibilidad de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- VII. Operar la conexión con las redes de terceros que sean requeridas, administrando la tecnología, protocolo y esquemas de conexión;
- VIII. Asistir en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las adquisiciones y arrendamiento de equipo y servicios informáticos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IX. Validar la recepción de los bienes y servicios de los proyectos integrales de infraestructura y telecomunicaciones, asegurando su correcta entrega e implementación;
- X. Establecer y llevar a cabo los procedimientos de resguardo y custodia de información de los sistemas institucionales, que le sean solicitadas;
- XI. Asegurar las óptimas condiciones del Centro de Cómputo y Bienes Informáticos del mismo;
- XII. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que generen las distintas Dependencias y Entidades Paraestatales para que sean atendidas oportunamente;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes de servicio para que sean atendidas en el tiempo requerido;
- XIV. Monitorear y evaluar la satisfacción del usuario para eliminar posibles fallas en los sistemas y satisfacer de la mejor forma las necesidades de las Dependencias;
- XV. Proporcionar asistencia técnica necesaria para la adecuada utilización de parte de los usuarios de los sistemas de telecomunicaciones;
- XVI. Revisar en las Dependencias y Entidades Paraestatales el cumplimiento del dictamen, normas y políticas, en materia de tecnologías de información y comunicación;



XVII. Apoyar en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental, en el cumplimiento de las políticas para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicación;

XVIII. Asesorar y elaborar las bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos de las distintas Dependencias y Entidades Paraestatales, cuando le sea solicitado por éstas;

XIX. Operar la Red Estatal de Telecomunicaciones para la prestación de servicios de voz, datos y video, así como coordinar el soporte e implementación de los servicios con las compañías proveedoras de telecomunicaciones, de igual forma realizar la planeación y ejecución de estrategias de mejoramiento continuo y optimización de recursos;

XX. Administrar técnicamente los sistemas de telefonía celular, analizando y validando la implementación de soluciones inalámbricas, celulares, satelitales y apoyar en el diseño de las redes de radiocomunicación;

XXI. Operar los sistemas convergentes de video, datos y telefonía, colaborando en la definición de la tecnología de telecomunicaciones para el uso y liberación de nuevos servicios;

XXII. Operar los servicios de videoconferencia y promover su utilización como una herramienta de colaboración, y

XXIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos o le encomiende el Director.

### **CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 90.- La Secretaría cuenta con el órgano administrativo desconcentrado denominado Centro de Capacitación de Estudios Fiscales y Finanzas Públicas, mismo que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en su decreto de creación.

### **CAPÍTULO IV. DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 91.- El Secretario será suplido en sus ausencias, por los Subsecretarios o el Procurador Fiscal, según corresponda la materia de que se trate.

Artículo 92.- Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias, por el Director que corresponda de acuerdo con la materia de que se trate.

Artículo 93.- El Procurador Fiscal será suplido en sus ausencias, por el Subprocurador que corresponda de acuerdo con la materia de que se trate.

Artículo 94.- Las ausencias de los Directores, serán suplidas por los Subdirectores o por uno de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según corresponda a la materia de que se trate.

Artículo 95.- Los Recaudadores de Rentas del Estado, en cada Municipio, serán suplidos en sus ausencias por los Subrecaudadores Centrales o por los servidores públicos que designe el Subsecretario de Finanzas.

Artículo 96.- Las ausencias temporales del Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por el servidor público que designe aquel, previo acuerdo del Director de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

## **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas publicado en Periódico Oficial de fecha 16 de diciembre de 2011, así como cualquier otra disposición que se oponga al presente ordenamiento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Los asuntos que hasta antes de la entrada en vigor de este Reglamento, se estuvieren substanciando en las unidades administrativas que en virtud de este ordenamiento se suprimen o modifican en la estructura de la SECRETARÍA, se turnarán de inmediato a las unidades administrativas que por efecto del mismo resulten competentes para la continuación de su trámite.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I, del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

DADO en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 10 días del mes de mayo de 2019.

FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID

GOBERNADOR DEL ESTADO

FRANCISCO RUEDA GÓMEZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO