**Artículo 54.** El Departamento de Control de Ingresos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de la Coordinación Técnica de Ingresos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

1. Elaborar propuestas de la política fiscal, así como los programas que se deben seguir;
2. Elaborar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
3. Elaborar la metodología y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de su competencia;
4. Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
5. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia;
6. Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
7. Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
8. Solicitar e integrar las estimaciones de los derechos generados por las dependencias y entidades, y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos para la integración del proyecto anual de estimaciones de ingresos;
9. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
10. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
11. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión en materia de contribuciones y estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar propuestas de los modelos de información en materia de administración fiscal;
13. Gestionar y verificar las actualizaciones en los sistemas y procedimientos de recaudación, en el ámbito de su competencia;
14. Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago;
15. Realizar y verificar que se realice el registro y clasificación de los ingresos que percibe el Estado en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría;
16. Verificar e integrar la cuenta mensual comprobada de ingresos Federales coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Colaboración;
17. Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia; y
18. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.