**Artículo 69.** El Centro Integral de Asesoría y Atención contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, 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. Analizar los Convenios de Colaboración administrativa a celebrarse con autoridades municipales;
2. Brindar asesoría al personal operativo de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente para la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales vigentes;
3. Asesorar al personal de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente materia de impuestos y contribuciones;
4. Dar seguimiento a los ingresos diarios, recibidos a través del formato de pago en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente, así como su depósito respectivo en las instituciones financieras;
5. Atender a los contribuyentes que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
6. Realizar las supervisiones operativo-administrativas a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
7. Vigilar la correcta aplicación de las políticas de ingresos y los programas establecidos en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
8. Proveer la inducción al puesto, así como la capacitación al personal de nuevo ingreso;
9. Convocar y participar en los cursos de actualización fiscal y normativa para la unificación de criterios dirigidos al personal de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
10. Convocar y participar en las reuniones de evaluación y direccionamiento con titulares y personal de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
11. Atender los cambios de situación fiscal del contribuyente en el Registro Estatal de Contribuyentes;
12. Supervisar que se lleve a cabo la correcta integración del expediente documental del Contribuyente, así como la integración de la cuenta documental en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente.
13. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Centro Integral para el siguiente ejercicio fiscal en colaboración con las áreas asignadas a su cargo;
14. Verificar el avance de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual;
15. Verificar la cancelación de formatos de pago por duplicidad de folios, omisión de conceptos o detalles del cobro, error en nombres, error en clave de cobro;
16. Supervisar que se generen correctamente las líneas de partidas compensadas;
17. Verificar que se actualice el calendario anual de eventos relevantes, sobre diversiones y espectáculos públicos y rifas, loterías, sorteos y concursos a realizarse en el Estado;
18. Supervisar que se lleven a cabo las intervenciones de las diversiones y espectáculos públicos, rifas, loterías, sorteos y concursos, así como las verificaciones que se realicen en el Estado y la integración expedientes; y
19. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.