COORDINACIÓN TÉCNICA DE INGRESOS

**Artículo 32.** La Coordinación Técnica de Ingresos contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Ingresos y Recaudación, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Registro de Contribuyentes; Control de Obligaciones; Administración Tributaria, y Control de Ingresos, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

1. Proponer la política fiscal, así como, los programas que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
2. Presentar 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, en materia de su competencia;
4. Proporcionar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
5. Presentar para su aprobación las formas oficiales para la presentación de declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
6. Suscribir las resoluciones derivadas de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
7. Suscribir las resoluciones de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal;
8. Verificar que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
9. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
10. Elaborar la información con autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
11. Presentar el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos, subsidios fiscales y de comercio exterior;
12. Presentar la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
13. Recopilar el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como, las metodologías;
14. Suscribir las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;
15. Suscribir las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
16. Proponer los programas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia fiscal y aduanera, así como sugerir los medios de comunicación en que se realicen;
17. Proponer los modelos de información en materia de administración fiscal;
18. Supervisar que se realice la actualización en los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos que son captados por las dependencias, entidades, oficinas de recaudación, instituciones financieras o cualquier otro ente autorizado;
19. Implementar estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
20. 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;
21. Supervisar que se integre la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración;
22. Proponer los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
23. Ejecutar los programas y procedimientos para la inscripción de contribuyentes en el Registro Estatal;
24. Suscribir los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
25. Recibir y analizar las solicitudes para la expedición, revalidación y modificación de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
26. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
27. Expedir constancias de no adeudo de obligaciones fiscales a los contribuyentes, previo pago de derechos, y
28. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Mayores informes a los teléfonos 501 6995 ó al 01 800 310 70 70