DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

**Artículo 40.** La Dirección de lo Contencioso contará con un Director que dependerá directamente del Procurador Fiscal, quien se auxiliará de los Jefes de Departamentos de: Juicios y Recursos; Procedimientos Administrativos, y Consultas, Solicitudes y Notificaciones, y 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, quien tendrá las siguientes facultades:

1. Representar juridicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes;

Asimismo, ejercer la representación legal de la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas y militares en los procesos y procedimientos de toda índole, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal; así como ante personas físicas, unidades económicas o personas morales;

1. Solicitar a las y los servidores y fedatarios públicos, personas físicas y morales, informes, datos y documentos que posean con motivo de sus facultades, en los casos en que deba salvaguardarse los intereses de la Hacienda pública;
2. Requerir informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa de la Hacienda pública o de los derivados de la coordinación con la federación, a las áreas administrativas;
3. Coordinarse con diversas instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal para la designación de peritos;
4. Resolver los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal estatal;
5. Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría;
6. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
7. Informar periódicamente al Procurador Fiscal, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría;
8. Informar al Procurador Fiscal sobre posibles hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose de elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría;
9. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como auxiliar al servidor público facultado en la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a las y los servidores públicos de la Secretaría;
10. Presentar la denuncia o querella correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos;
11. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal o Estatal, según sea el caso, en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
12. Suscribir la cancelación de garantías provenientes de la Administración pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
13. Requerir el pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianza, cheque certificado y/o billete de depósito, en caso de incumplimiento de los fiados, en materia de obra pública, adquisiciones y prestación de servicios;
14. Solicitar a la Administración pública, la información y documentación necesaria para formular la cancelación o efectividad de garantías otorgadas a favor de la Secretaría que garanticen obligaciones no fiscales, y devolución de la documentación en su caso;
15. Solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las compañías afianzadoras, suficientes para cubrir las obligaciones exigibles no pagadas;
16. Representar a la Secretaría en las controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por las instancias a cargo de la defensa de los derechos humanos;
17. Requerir documentos, datos e informes que sean necesarios para resolver las consultas, solicitudes de condonaciones, reconsideraciones, revisiones y recursos administrativos que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, planteen ante la Secretaría;
18. Suscribir las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes, y la caducidad de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
19. Suscribir la procedencia o improcedencia de condonación de créditos fiscales, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales, reconsideraciones y revisiones administrativas que se soliciten a la Secretaría;
20. Resolver las consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal estatal;
21. Supervisar la realización de las notificaciones de los actos y resoluciones y, en su caso, solicitar de las demás autoridades fiscales que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables;
22. Resolver las solicitudes de inscripción al registro de representantes legales;
23. Proponer a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado los informes relativos a controversias constitucionales y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda pública;
24. Substanciar y resolver la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas hubieren suscrito en el ámbito de su competencia;
25. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría, y

 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