**Artículo 50.** La Coordinación Técnica de Ingresos contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Registro de Contribuyentes; Control de Obligaciones; Administración Tributaria, y Control de Ingresos, y 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 la propuesta de 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 los formatos 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. Elaborar las propuestas de 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.