**Artículo 51.** El Departamento de Registro de Contribuyentes contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de la Coordinación Técnico 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 para la política fiscal, así como los programas que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
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 propuestas para 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 competencia;
4. Brindar asesoría a las instituciones públicas y a los particulares para el correcto cumplimiento de registro, actualización y declaraciones de los impuestos estatales, así como de las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
5. Elaborar para aprobación los formatos para presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
6. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, de las solicitudes de aclaración y consultas que presenten los contribuyentes en términos de la legislación fiscal aplicable.
7. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia;
8. Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
9. Elaborar los informes para autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
10. Formular y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos, propuesta de proyectos de estímulos fiscales en materia de impuestos;
11. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
12. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
13. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión y en materia de contribuciones y estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia;
14. Elaborar propuestas de los modelos de información en materia de administración fiscal;

1. Gestionar y verificar que se realice la actualización en los sistemas de acuerdo a las leyes aplicables, en el ámbito de su competencia;
2. Preparar y proponer los procesos para facilitar y fomentar el uso de los medios electrónicos;
3. Elaborar los procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
4. Ejecutar los programas para las inscripciones de contribuyentes en el Registro Estatal;
5. Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
6. Recibir y analizar las solicitudes para la expedición, revalidación, modificación y reposición de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
7. Elaborar y presentar para autorización de la expedición, revalidación, modificación y reposición del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
8. Elaborar los proyectos de resolución para imposición de sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia,
9. Otorgar capacitación en materia de contribuciones, en el ámbito de su competencia; y
10. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.