**Artículo 52.** El Departamento de Control de Obligaciones 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 se deban seguir;
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 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 su competencia;
4. Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
5. Elaborar para su aprobación los formatos de cartas invitación y requerimientos de obligaciones fiscales;
6. Elaborar y revisar el proyecto de resolución de las aclaraciones y consultas que presenten los contribuyentes en el ámbito de competencia del departamento, en términos de la legislación fiscal aplicable;
7. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que se deriven del control de obligaciones, en el ámbito de su competencia;
8. Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
9. Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y 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 el proyecto de programas de estímulos fiscales en materia de control de obligaciones;
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. Elaborar los proyectos de resoluciones donde se determine la imposición de multas derivadas de requerimientos de obligaciones fiscales;
14. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión para el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;
15. Elaborar propuestas de los modelos de información en materia de administración fiscal;
16. Gestionar y verificar que se realice la actualización en los sistemas de acuerdo a las leyes aplicables, en el ámbito de su competencia;
17. Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos;
18. Elaborar los requerimientos de datos, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, 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.