

Decreto publicado en el POE el 31-05-2018

TEXTO VIGENTE
Última Reforma 10-01-2019

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

Tratándose de la administración de los ingresos coordinados y el ejercicio de la competencia y facultades contenidas en el presente Reglamento, se efectuarán respecto de las personas que tengan su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Oaxaca y estén obligadas al cumplimiento de las disposiciones fiscales que regulen dichos ingresos y actividades.

Artículo 2. La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y otras leyes, así como los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y órdenes que expida el Gobernador del Estado.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Administración pública:** Dependencias y Entidades que integran al Poder Ejecutivo;
- III. **Áreas administrativas:** Las comprendidas en la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado autorizada por la Secretaría de Administración;
- IV. **BPIP:** Banco de Proyectos de Inversión Pública;



- V. **Código Fiscal:** Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- VI. **Congreso:** Congreso del Estado;
- VII. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VIII. **Convenio de Colaboración:** Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrados por el Estado con la Federación o Municipios y sus Anexos;
- IX. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- X. **Cuenta pública:** Cuenta Pública del Estado;
- XI. **Ejecutivo del Estado:** Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XII. **Estado:** Estado de Oaxaca;
- XIII. **FOLR:** Formas Oficiales de Libre Reproducción: documentos cuya impresión o reproducción puede realizarse por los particulares, siempre que se ajuste al tamaño y características de diseño previamente autorizados por las autoridades competentes;
- XIV. **FORR:** Formas Oficiales de Reproducción Restringida: documentos cuya adquisición y suministro compete exclusivamente a la Secretaría, que deben incluir medidas de seguridad, técnicas y físicas, mismas que se emiten o se expiden por las Dependencias y /o Entidades en la prestación de los diferentes servicios a su cargo;
- XV. **FOV:** Formas Oficiales Valoradas; son formas oficiales de reproducción restringida que además contienen características especiales y especificaciones en las que una autoridad en uso de la competencia que tiene conferida en Ley y mediante su firma, hace constar o da fe de una situación hecho o al acto jurídico; estos documentos por su naturaleza y por su incidencia en el proceso recaudatorio, adquieren un valor público y sirven como medio de control fiscal y administrativo;
- XVI. **Hacienda pública:** Se refiere a la administración de los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública a cargo del Estado;



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- XVII. **Instancia técnica de evaluación:** Jefatura de la Gobernatura;
- XVIII. **Gobernador:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XIX. **Ley de Coordinación:** Ley de Coordinación Fiscal;
- XX. **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca;
- XXI. **Ley de Protección:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXII. **Ley de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIII. **Municipios:** Autoridades municipales, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXIV. **Órganos:** Órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXV. **Órgano de Fiscalización:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXVI. **PIP:** Proyectos de Inversión Pública;
- XXVII. **Registro Estatal:** Registro Estatal de Contribuyentes;
- XXVIII. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIX. **Plan Estatal:** Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca;
- XXX. **Presupuesto de Egresos:** Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca;
- XXXI. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y
- XXXII. **Secretario:** Titular de la Secretaría.



Título Segundo De la Organización

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretario
 - a) Dirección de Monitoreo y Mejora del Gasto
 1. Coordinación de Monitoreo del Gasto
 - i. Departamento de Monitoreo a la Supervisión
 - ii. Departamento de Monitoreo al Desempeño
 2. Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto
 - i. Departamento de Mejora del Gasto de Operación
 - ii. Departamento de Procesos de Mejora del Gasto de Inversión
 - b) Coordinación de Administración y Seguimiento
 1. Dirección Administrativa
 - i. Departamento de Recursos Humanos
 - ii. Departamento de Recursos Financieros
 - iii. Departamento de Recursos Materiales
 - iv. Departamento de Servicios Generales
 - v. Departamento de Administración de la Casa Oficial del Gobierno
 2. Coordinación del Hangar Oficial del Gobierno
 - i. Jefatura de Pilotos
 - ii. Jefatura de Servicios Médicos



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- iii. Jefatura de Mecánicos
- iv. Jefatura de Ingeniería Mecánica
- 3. Unidad de Giras y Protocolo
- II. Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería
 - a) Dirección de Contabilidad Gubernamental
 - 1. Coordinación de Control del Sector Central
 - i. Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos
 - ii. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central
 - 2. Coordinación del Sector Paraestatal
 - i. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal
 - ii. Departamento de Revisión Financiera
 - 3. Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría
 - 4. Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios
 - b) Dirección de Presupuesto
 - 1. Coordinación de Política e Integración Presupuestaria
 - i. Departamento de Política Presupuestaria
 - ii. Departamento de Presupuesto "A"
 - iii. Departamento de Presupuesto "B"
 - 2. Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación
 - i. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A"



- ii. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación “B”
 - iii. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación “C”
 - iv. Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas
3. Coordinación de Gestión Presupuestaria
- i. Departamento de Gestión Presupuestaria “A”
 - ii. Departamento de Gestión Presupuestaria “B”
 - iii. Departamento de Procesos de Información
- c) Tesorería
- a) Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos
 - i) Departamento de Programas Federales
 - ii) Departamento de Control de Fondos
 - iii) Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos
 - b) Coordinación de Control Financiero
 - i) Departamento de Planeación y Evaluación Financiera
 - ii) Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos
 - iii) Departamento de Participaciones Municipales
 - iv) Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago
- III. Subsecretaría de Ingresos
- a) Dirección de Ingresos y Recaudación
 - 1. Coordinación Técnica de Ingresos



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- i) Departamento de Registro de Contribuyentes
 - ii) Departamento de Control de Obligaciones
 - iii) Departamento de Administración Tributaria
 - iv) Departamento de Control de Ingresos
 2. Coordinación de Cobro Coactivo
 - i) Departamento de Registro y Control de Créditos
 - ii) Departamento de Seguimiento de Créditos
 - iii) Departamento de Control y Ejecución de Créditos
 3. Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas
- b) Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal
1. Coordinación de Visitas Domiciliarias
 - i) Departamento de Auditorías a Personas Morales
 - ii) Departamento de Auditorías a Personas Físicas
 - iii) Departamento de Revisión a Renglones Específicos
 2. Coordinación de Programación y Dictámenes
 - i) Departamento de Programación Federal y Estatal
 - ii) Departamento de Revisión de Dictámenes
 3. Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva
 - i) Departamento de Revisión de Gabinete
 - ii) Departamento de Verificación y Revisión de Masivas



c) Procuraduría Fiscal

1. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

- i) Departamento de Normatividad
- ii) Departamento de Asuntos Jurídicos
- iii) Departamento de Gestión y Difusión

2. Dirección de lo Contencioso

- i) Departamento de Juicios y Recursos
- ii) Departamento de Procedimientos Administrativos
- iii) Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones

d) Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

- i) Centro Integral de Asesoría y Atención
- ii) Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente
- iii) Centros Integrales de Atención al Contribuyente

IV. Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública

a) Dirección de Planeación Estatal

1. Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión

- i. Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social
- ii. Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable
- iii. Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad



- iv. Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública
2. Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión
 - i. Departamento de Metodologías
 - ii. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica
3. Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal
 - i. Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal
 - ii. Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal
 - iii. Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal
- b) Dirección de Programación de la Inversión Pública
 1. Coordinación de Programación y Control Sectorial
 - i. Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública
 - ii. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social
 - iii. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable
 - iv. Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
 2. Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional
 - i. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte
 - ii. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur
- c) Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública
 1. Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático



- i. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social
- ii. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable
- iii. Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
- iv. Departamento de Seguimiento Municipal y Regional
2. Coordinación de Análisis y Evaluación
 - i. Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas
 - ii. Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión

V. Órganos Desconcentrados

Título Tercero

De las Facultades de las y los Servidores Públicos de la Secretaría

Capítulo Primero Del Secretario

Artículo 5. El estudio, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden originalmente al Secretario quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar facultades en las y los servidores públicos subalternos sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de las leyes aplicables y este Reglamento deba ejercer en forma directa y exclusiva.

Artículo 6. La Secretaría contará con un Secretario, quien dependerá directamente del Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar y suscribir los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios al público de la Secretaría;



- II. Aprobar el nombramiento o remoción de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- III. Aprobar las disposiciones normativas para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- IV. Autorizar los techos financieros de cada ejecutor de gasto con base en la evaluación del desempeño institucional informado por la instancia técnica de evaluación, y al comportamiento del gasto mostrado en el ejercicio anterior;
- V. Suscribir Convenios, Acuerdos, Anexos y demás documentos con la Administración Pública Estatal y Municipal relacionados con asuntos de su competencia;
- VI. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables y el Gobernador dentro de la esfera de su competencia.

Artículo 7. El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Proponer al Gobernador las políticas públicas en materia fiscal, presupuestaria, hacendaria y de inversión pública;
- II. Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos y decretos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría y de sus órganos;
- III. Refrendar acuerdos, convenios, circulares, órdenes y demás documentos que el Gobernador suscriba en términos de la Constitución Local, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IV. Presentar al Gobernador la Cuenta pública, para su correspondiente entrega al Congreso;
- V. Comparecer ante el Congreso en términos de la Constitución Local y cuando el Gobernador concurra a los actos oficiales que determine la misma;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;



- VII. Ejercer las facultades derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que limitativamente señale que le son exclusivas;
- VIII. Suscribir los acuerdos por los que se determinan los montos de participaciones y aportaciones que le correspondan a los Municipios en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IX. Suscribir Convenios, Acuerdos, Anexos y demás documentos con la Federación relacionados con asuntos de su competencia;
- X. Administrar el Hangar Oficial del Gobierno;
- XI. Dirigir la Unidad de Giras y Protocolo;
- XII. Delegar sus facultades en las y los servidores públicos de la Secretaría para que realicen actos y suscriban documentos específicos; acuerdos delegatorios que deberán ser registrados ante la Procuraduría Fiscal;
- XIII. Nombrar encargados de despacho en ausencias definitivas, y
- XIV. Las demás que le confiera las leyes y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Gobernador.

Sección Primera **Dirección de Monitoreo y Mejora del Gasto**

Artículo 8. La Dirección de Monitoreo y Mejora del Gasto contará con un Director, que dependerá directamente del Secretario, quien se auxiliará de los Coordinadores de: Monitoreo del Gasto, y Procesos de Mejora del Gasto; Jefes de departamento y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario las políticas de monitoreo y mecanismos de mejora que promuevan un ejercicio más eficaz y eficiente del gasto público;
- II. Establecer las políticas y procedimientos para el monitoreo y mejora del gasto, en el sistema electrónico de la Secretaría;



- III. Realizar el monitoreo y la integración de propuestas de mejora del gasto público, a través del sistema electrónico de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Secretario recomendaciones para la mejora al proceso presupuestario del gasto público con base en los análisis e información del desempeño;
- V. Colaborar con las áreas administrativas de la Secretaría en la definición de los criterios, procedimientos y metodologías que permitan el monitoreo, mejora y evaluación del gasto público;
- VI. Colaborar con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería en la definición de los criterios, guías y requerimientos para el establecimiento de políticas presupuestarias, integración del Presupuesto de Egresos, así como, los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal;
- VII. Requerir a los ejecutores de gasto, así como, a las demás áreas competentes de la Secretaría, la información necesaria para realizar el monitoreo y mejora del gasto, en aquellos casos en que no esté disponible en el sistema electrónico de la Secretaría;
- VIII. Coordinar el monitoreo de los programas y reportes de supervisión de obra que realizan los ejecutores del gasto;
- IX. Colaborar con la Instancia Técnica de Evaluación y remitir la información del desempeño para llevar a cabo las acciones de evaluación de los programas y proyectos de inversión pública;
- X. Proponer a la Instancia Técnica de Evaluación los programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación;
- XI. Presentar periódicamente los informes de resultados obtenidos del monitoreo y las propuestas de mejora al gasto público, y
- XII. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Secretario.



Artículo 9. La Coordinación de Monitoreo del Gasto contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Monitoreo y Mejora del Gasto, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Monitoreo a la Supervisión, y Monitoreo al Desempeño, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer al Director de Monitoreo y Mejora del Gasto las políticas de monitoreo que promuevan el ejercicio eficaz y eficiente del gasto público;
- II. Coordinar e implementar los procedimientos de monitoreo del gasto público, a través del sistema electrónico de la Secretaría;
- III. Integrar y presentar al Director de Monitoreo y Mejora del Gasto los requerimientos de información a los ejecutores de gasto, así como a otras áreas competentes de la Secretaría, necesarios para realizar el monitoreo del gasto, en aquellos casos en que no esté disponible en el sistema electrónico de la Secretaría;
- IV. Presentar al Director de Monitoreo y Mejora del Gasto y al Coordinador de Procesos de Mejora del Gasto los informes de avances del ejercicio y logro de metas, programas y proyectos de inversión pública;
- V. Emitir los informes de monitoreo que orienten las decisiones de política, programáticas y presupuestarias a partir del uso de la información del desempeño y ejercicio del gasto;
- VI. Participar con las áreas administrativas de la Secretaría en la definición de los criterios, procedimientos y metodologías que permitan el monitoreo, mejora y evaluación del gasto público;
- VII. Participar con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería en la definición de los criterios, guías y requerimientos para el establecimiento de políticas presupuestarias, integración del Presupuesto de Egresos, así como los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal, a fin de permitir el adecuado monitoreo y evaluación del gasto;



- VIII. Realizar el monitoreo de los programas y reportes de supervisión de obras que realizan los ejecutores del gasto;
- IX. Integrar y presentar al Director de Monitoreo y Mejora del Gasto la información del desempeño que permita a la Instancia Técnica de Evaluación realizar las acciones de evaluación de los programas y proyectos de inversión pública;
- X. Proponer al Director de Monitoreo y Mejora del Gasto la evaluación de programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación, y
- XI. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 10. La Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Monitoreo y Mejora del Gasto, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Mejora del Gasto de Operación, y Procesos de Mejora del Gasto de Inversión, 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:

- I. Diseñar y proponer al Director de Monitoreo y Mejora del Gasto las políticas de mejora que promuevan un ejercicio más eficaz y eficiente del gasto público;
- II. Implementar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, los procedimientos de mejora del gasto público, a través del sistema electrónico;
- III. Integrar y presentar al Director de Monitoreo y Mejora del Gasto los requerimientos de información a los ejecutores de gasto, así como a otras áreas competentes de la Secretaría, necesarios para implementar los procesos de mejora del gasto, en aquellos casos en que no esté disponible en el sistema electrónico de la Secretaría;
- IV. Participar con las áreas administrativas de la Secretaría en la definición de los criterios, procedimientos y metodologías que permitan el monitoreo, mejora y evaluación del gasto público;



- V. Participar con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería en la definición de los criterios, guías y requerimientos para el establecimiento de políticas presupuestarias, integración del Presupuesto de Egresos, así como los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal, a fin de implementar procesos de mejora del gasto;
- VI. Elaborar y presentar al Director de Monitoreo y Mejora del Gasto los informes de seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de los informes de monitoreo y de la evaluación;
- VII. Integrar los informes y propuestas de mejora que orienten las decisiones programáticas y presupuestarias a partir del uso de la información del desempeño, el ejercicio del gasto y los informes de evaluación que emita la Instancia Técnica de Evaluación;
- VIII. Diseñar y presentar al Director de Monitoreo y Mejora del Gasto la propuesta del mecanismo para establecer la toma de decisiones programáticas y presupuestarias a partir del uso de la información del desempeño, y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Coordinación de Administración y Seguimiento

Artículo 11. La Coordinación de Administración y Seguimiento contará con un Coordinador que dependerá directamente del Secretario, quien se auxiliará del Director Administrativo; Coordinador del Hangar Oficial del Gobierno, del Jefe de la Unidad de Giras y Protocolo, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Secretario;



- II. Asesorar y apoyar al Secretario en los asuntos que le encomiende y formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- III. Proponer al Secretario la estructura o en su caso la reestructuración administrativa de la Secretaría y de sus órganos;
- IV. Proponer al Secretario los manuales de organización, de procedimientos y servicio público de la Secretaría;
- V. Proponer al Secretario los acuerdos de control interno, códigos de ética de las y los servidores públicos de la Secretaría y demás disposiciones administrativas para el logro de las funciones encomendadas a la Secretaría;
- VI. Autorizar el programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría;
- VII. Solicitar a las y los servidores públicos dependientes del Secretario la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario;
- IX. Dar seguimiento a indicadores de desempeño de la Secretaría;
- X. Autorizar las asignaciones de combustible y lubricantes para las unidades de motor asignados a la Secretaría;
- XI. Autorizar la contratación de los servicios de vigilancia, para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Vigilar la administración del Hangar Oficial del Gobierno;
- XIII. Supervisar la operación de la Unidad de Giras y Protocolo;
- XIV. Autorizar los acuerdos de intercambio de información de la Secretaría con otras instancias de la administración pública;



- XV. Proveer al Secretario de la información y datos necesarios para sus actividades y toma de decisiones, y
- XVI. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Secretario.

Artículo 12. La Dirección Administrativa contará con un Director, que dependerá directamente del Coordinador de Administración y Seguimiento, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales; Servicios Generales, y de Administración de la Casa Oficial del Gobierno, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al área administrativa a su cargo;
- II. Elaborar para su presentación al Coordinador de Administración y Seguimiento, la estructura o en su caso la reestructuración administrativa de la Secretaría y de sus órganos;
- III. Presentar al Coordinador de Administración y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y trámites y servicios de la Secretaría;
- IV. Presentar al Coordinador de Administración y Seguimiento, los acuerdos de control interno, códigos de ética de las y los servidores públicos de la Secretaría y demás disposiciones administrativas para el logro de las funciones encomendadas a la Secretaría;
- V. Coordinar la actualización de la plantilla de personal que presta sus servicios en la Secretaría, supervisando que se cumpla con los lineamientos que dicte Administración en relación al capital humano;
- VI. Suscribir los contratos de prestación de servicios, arrendamientos, entre otros, que sean necesarios para llevar a cabo las funciones asignadas a la Secretaría, por instrucciones del Secretario;
- VII. Coordinar el pago oportuno de la nómina del personal autorizado a la Secretaría;



- VIII. Coordinar el programa de capacitación anual del personal, acordes a la especialización de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer el programa de eventos deportivos, culturales y de esparcimiento acompañado del presupuesto que se asigne anualmente, dirigido a las y los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Expedir las identificaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría, manteniendo el registro y control de las mismas;
- XI. Planear, programar, presupuestar y ejecutar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
- XII. Supervisar que se cumpla con los reportes de avance físico-financiero de los programas, proyectos y acciones autorizados;
- XIII. Solicitar a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño contenidos en el Presupuesto de Egresos autorizado para ser enviados a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos dentro del plazo de quince días contados a partir del término del trimestre para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;
- XIV. Supervisar que se ejerza, registre presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado;
- XV. Suscribir las adecuaciones presupuestarias de la Secretaría;
- XVI. Suscribir de forma mancomunada con el Jefe de Departamento de Recursos Financieros las solicitudes de recursos presupuestales mediante cuentas por liquidar certificadas;
- XVII. Suscribir de forma mancomunada con el Jefe de Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría;
- XVIII. Ordenar que se resguarde la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;



- XIX. Presentar el programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría para autorización del Coordinador de Administración y Seguimiento;
- XX. Supervisar que se registre en el sistema la entrada de las adquisiciones de bienes realizados y su suministro a las diversas áreas de la Secretaría;
- XXI. Verificar que se lleve el registro, control y actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XXII. Supervisar que se dé cumplimiento a las obligaciones vehiculares y de tránsito;
- XXIII. Proponer al Coordinador de Administración y Seguimiento las asignaciones de combustible y lubricantes para las unidades de motor asignados a la Secretaría;
- XXIV. Gestionar ante Administración, la renovación o contratación, en su caso, de los inmuebles requeridos para la ubicación de las oficinas dependientes de la Secretaría en el Estado;
- XXV. Tramitar ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado la baja documental con el visto bueno de las áreas administrativas generadoras, así como realizar la destrucción, previo dictamen que dicha dependencia emita;
- XXVI. Suscribir la contratación de los servicios de vigilancia, para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Informar al Coordinador de Administración y Seguimiento sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos fiscales y delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida;
- XXVIII. Supervisar que se realice el resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría;



- XXIX. Certificar las copias de documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas adscritas a su cargo; tratándose de solicitudes de particulares verificar que se realice el pago de los derechos correspondientes;
- XXX. Administrar y vigilar la función y operación del área oficial de correspondencia de la Secretaría;
- XXXI. Tener a su cargo la adquisición, entrega y control de los sellos oficiales de la Secretaría, previa consulta a la Procuraduría Fiscal de la viabilidad de la adquisición, reposición, baja y destrucción de los mismos;
- XXXII. Solicitar a la Procuraduría Fiscal asesoría para substanciar y resolver la rescisión administrativa de los contratos que hubiere suscrito en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Planear, ejecutar y evaluar las actividades que se realicen en la Casa Oficial del Gobierno;
- XXXIV. Administrar y vigilar la función y operación de la Casa Oficial del Gobierno;
- XXXV. Proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno, y
- XXXVI. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Coordinador de Administración y Seguimiento.

Artículo 13. La Coordinación del Hangar Oficial del Gobierno contará con un Coordinador, que dependerá directamente del Coordinador de Administración y Seguimiento, quien se auxiliará de las Jefaturas de: Pilotos; Servicios Médicos; Mecánicos, y de Ingeniería Mecánica, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular planes y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como, celebrar convenio, contratos y otorgar toda clase de actos que se requieran para cumplir con las tareas del Hangar Oficial del Gobierno;



- II. Supervisar que los servicios aéreos se efectúen eficientemente; dar seguimiento a la operación aérea realizada por la tripulación, así como, efectuar los trámites procedentes ante instituciones o autoridades que correspondan;
- III. Administrar los recursos económicos, materiales, humanos y equipos de vuelo para proporcionar los servicios aéreos;
- IV. Vigilar que los servicios de mantenimiento de las aeronaves se proporcionen de acuerdo a los estándares existentes y al calendario establecido para mantenerlas en óptimas condiciones;
- V. Celebrar y calendarizar los contratos para efectuar los adiestramientos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- VI. Contratar servicios aéreos con agencias externas y supervisar la calidad de servicios que éstas proporcionen;
- VII. Coordinar y supervisar las autorizaciones, controles, estados de tiempo y permisos para la operación de las aeronaves;
- VIII. Proponer la adquisición y mejora del equipo necesario para la ejecución más eficiente de los servicios aéreos;
- IX. Proponer áreas viables de aterrizaje en el Estado, y
- X. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Coordinador de Administración y Seguimiento.

Artículo 14. La Unidad de Giras y Protocolo contará con un Jefe de Unidad, que dependerá directamente del Coordinador de Administración y Seguimiento, quien se auxiliará de las y los 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:

- I. Programar, diseñar, realizar y coordinar las giras y eventos de trabajo del Gobernador en el interior y exterior de la entidad;



- II. Realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Relaciones Exteriores e instancias competentes, para las giras internacionales del Gobernador;
- III. Establecer el protocolo para las giras y eventos del Gobernador y vigilar su cumplimiento;
- IV. Mantener enlace previo y durante las giras con el área de la Secretaría Particular del Gobernador;
- V. Prever el equipo necesario y elementos que se requieran en los eventos programados y presididos por el Gobernador;
- VI. Coordinar con las autoridades competentes el sistema de orden y disciplina que debe imperar en el transcurso de eventos en los que intervenga el Gobernador;
- VII. Coordinar con los cuerpos de seguridad pública federal, estatal y municipal para el reconocimiento del territorio, rutas, dispositivos y operativos de seguridad en la giras y eventos en los que acuda el Gobernador;
- VIII. Coordinar con el Estado Mayor Presidencial las actividades que realice el Gobernador conjuntamente con el Presidente de la República, los Secretarios de Estado y otras personas que por su encomienda o situación implique su participación, y
- IX. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Coordinador de Administración y Seguimiento.

Capítulo Segundo **De las Facultades Comunes**

Artículo 15. Son facultades comunes de los titulares de las Subsecretarías y el Coordinador de Administración y Seguimiento:

- I. Representar al área administrativa a su cargo, así como, a la Secretaría en los casos que así se determine por acuerdo expreso del Secretario;



- II. Coadyuvar a la aplicación de la política económica para el desarrollo del Estado de acuerdo con la Ley Estatal de Planeación, Plan Estatal, y conforme a las directrices que establezca el Secretario, procurando la congruencia entre las acciones a su cargo, los objetivos y prioridades de dichos ordenamientos;
- III. Contribuir a la formulación, ejecución, control y seguimiento de los programas de la Secretaría;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades y aquellos que les sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia;
- V. Proponer al Secretario el nombramiento o remoción de las y los servidores públicos del área administrativa a su cargo;
- VI. Acordar con el Secretario la solución de los asuntos que les sean encomendados;
- VII. Coordinarse entre sí para el mejor desempeño de sus actividades, conforme a las instrucciones del Secretario;
- VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas de su adscripción y resolver los asuntos de su competencia, así como recibir en audiencia al público;
- IX. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas administrativas a su cargo;
- X. Proponer el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto anual de las áreas administrativas de su adscripción y llevar a cabo la supervisión de su ejecución;
- XI. Proponer las medidas administrativas para el buen funcionamiento de sus áreas administrativas;
- XII. Dirigir las funciones de las áreas administrativas de su adscripción, cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a los manuales de organización y de procedimientos;



- XIII. Cumplir las acciones que les encomiende el Secretario y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran las autoridades federales, estatales o municipales;
- XIV. Participar coordinadamente en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general en materia de su competencia;
- XV. Preparar para el Secretario la información que le sea requerida por el Congreso, Órgano de Fiscalización o la Contraloría, en lo relativo al ejercicio de su competencia;
- XVI. Mantener el enlace con los organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados, que intervengan en las actividades inherentes a su área administrativa;
- XVII. Instruir a sus subordinados que se realice la gestión de correspondencia de acuerdo con la competencia y funciones asignadas;
- XVIII. Instruir a sus subordinados generar y actualizar la información generada en el ámbito de su competencia que deba contener la página web de la Secretaría y del Estado;
- XIX. Presentar los proyectos de información a clasificar como de acceso restringido;
- XX. Impulsar en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas;
- XXI. Dejar sin efectos en cumplimiento a la resolución judicial firme, los actos emitidos por sus inferiores jerárquicos;
- XXII. Informar al Secretario sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida, y
- XXIII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Secretario.



Artículo 16. Son facultades y obligaciones comunes de las y los titulares de las Direcciones, las siguientes:

- I. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los planes, políticas, lineamientos, normas, programa operativo anual y anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las áreas administrativas a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que se le confieren en el presente Reglamento, así como los que deriven de acuerdos delegatorios de funciones y facultades y los que se originen por la suplencia de sus superiores;
- IV. Ordenar que se entregue la información pública de oficio o cualquier otra que sea de utilidad y se considere relevante, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- V. Designar al responsable del archivo de trámite del área administrativa a su cargo, así como supervisar que se organice, conserve, custodie y se integre el inventario de la documentación, sin importar su soporte o formato;
- VI. Suscribir la autorización para el procedimiento de baja y destrucción del acervo documental, previo trámite de validación del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo, resguarde la información protegida por la Ley de Protección;
- VIII. Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de trámite de su adscripción;
- IX. Informar periódicamente a su superior, respecto de los asuntos y actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo;
- X. Vigilar que trimestralmente las áreas de su adscripción integren el informe de avance de metas aprobados en el programa operativo anual;



- XI. Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones a los procedimientos y acciones relacionadas con la función que le corresponda, a fin de que sean ejecutadas de forma eficiente, eficaz y expedita;
- XII. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
- XIII. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida;
- XIV. Instruir el cumplimiento a las sentencias y resoluciones emitidas por los tribunales judiciales y administrativos, y
- XV. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 17. Son facultades y obligaciones comunes de las y los titulares de las Coordinaciones adscritas a las diferentes áreas de la Secretaría las siguientes:

- I. Someter a la aprobación de su superior jerárquico las actividades y metas del programa operativo anual de las áreas administrativas a su cargo;
- II. Actualizar la información pública de oficio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- III. Revisar el inventario documental propuesto para baja y, en su caso, elaborar la autorización para suscripción del titular del área para que se inicie el procedimiento de baja y destrucción ante las instancias competentes;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el resguardo de información protegida por la Ley de Protección;



- V. Verificar la integración de legajos de documentos que obren en los archivos de sus jefaturas de departamento para certificación de su superior jerárquico;
- VI. Integrar informes de los asuntos y actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Integrar trimestralmente el informe de avance de metas aprobados en el programa operativo anual;
- VIII. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
- IX. Ordenar que se integre la documentación requerida por los órganos de control y fiscalización estatales o federales a sus subordinados;
- X. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida, y
- XI. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones comunes de las y los titulares de los Departamentos adscritos a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, las siguientes:

- I. Preparar e integrar para aprobación de su superior jerárquico las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual del área administrativa a su cargo;
- II. Actualizar y enviar a la Unidad de Transparencia permanentemente la información pública de oficio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- III. Supervisar que el personal a su cargo, integre los soportes documentales, digitales o cualquier otro instrumento recibido, generado y/u obtenido en el ejercicio de sus funciones a los expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección de su adscripción;



- IV. Realizar el resguardo de información protegida por la Ley de Protección;
- V. Verificar que se integren debidamente los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por el titular de la Dirección de su adscripción; tratándose de solicitudes de particulares deberá cerciorarse de que se haya efectuado el pago de derechos correspondiente;
- VI. Realizar con oportunidad, diligencia, profesionalismo y ética las funciones que se le encomiendan en los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios de la Secretaría;
- VII. Informar periódicamente de los asuntos y actividades realizadas por el área administrativa a su cargo;
- VIII. Ordenar, verificar y supervisar que sus subordinados cumplan con oportunidad, probidad, profesionalismo y ética las tareas encomendadas;
- IX. Evaluar al personal operativo a su cargo, en los formatos que para tal efecto señale la Dirección Administrativa;
- X. Proponer a su superior jerárquico el periodo vacacional del personal adscrito al área administrativa a su cargo;
- XI. Acordar con su superior jerárquico el trámite y solución de los asuntos que se le encomienden;
- XII. Entregar a su superior jerárquico el informe trimestral de avance de metas aprobados en el programa operativo anual;
- XIII. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
- XIV. Integrar la documentación requerida por los órganos de control y fiscalización estatales o federales;
- XV. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida, y



- XVI. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería

Artículo 19. La Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería contará con un Subsecretario que dependerá directamente del Secretario, quien se auxiliará de los Directores de Contabilidad Gubernamental; Presupuesto y Tesorería; Coordinadores; Jefes de departamento y de las y los 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:

- I. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política presupuestaria, conforme a los requerimientos del gasto público, procurando un balance presupuestario sostenible;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente; así como las reformas a la legislación en materia de egresos estatales;
- III. Implementar los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Estado;
- IV. Presentar al Secretario, los techos financieros de cada ejecutor de gasto con base en el desempeño institucional y al comportamiento del gasto mostrado en el ejercicio anterior;
- V. Autorizar la suficiencia y disponibilidad presupuestal, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo los plurianuales;
- VI. Analizar los reportes de operación de los sistemas, a fin de adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento eficiente y eficaz;
- VII. Autorizar los sistemas electrónicos donde se realizará la planeación estratégica del gasto, el seguimiento, ejercicio presupuestal, contabilidad gubernamental y la administración de recursos financieros;



- VIII. Autorizar las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten las dependencias y entidades a su presupuesto autorizado considerando la existencia de liquidez financiera;
- IX. Autorizar las adecuaciones presupuestarias derivadas de las contingencias que disminuyan los ingresos estimados en la Ley de Ingresos; por erogaciones extraordinarias de carácter social, o en su caso, en cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad aprobados en el Presupuesto de Egresos;
- X. Aprobar el marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas contables y de emisión de información financiera y las relativas al registro y valuación del patrimonio del Estado;
- XI. Coordinar la estadística básica de la información financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos;
- XII. Aprobar los programas de capacitación a los ejecutores de gasto en materia de programación, presupuestación y contabilidad gubernamental;
- XIII. Presentar al Secretario, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales de avance de gestión, y la Cuenta pública;
- XIV. Proponer al Secretario la política interna, directrices, lineamientos y criterios sobre aspectos financieros para la planeación, organización y funcionamiento de la Hacienda pública;
- XV. Proponer al Secretario los montos de participaciones que les corresponda a los Municipios;
- XVI. *Autorizar a la Tesorería los contratos de inversión de fondos;* (Reforma según Decreto PPOE Extra de fecha 10-01-2019)
- XVII. *Autorizar y suscribir conjuntamente con el Director de Presupuesto y el Tesorero, los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios,* (Reforma según Decreto PPOE Extra de fecha 10-01-2019)
- XVIII. *Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Secretario.* (Adición según Decreto PPOE Extra de fecha 10-01-2019)



Sección Primera De la Dirección de Contabilidad Gubernamental

Artículo 20. La Dirección de Contabilidad Gubernamental contará con un Director, que dependerá directamente del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, y quien se auxiliará de los Coordinadores de: Control del Sector Central, y Sector Paraestatal; Jefes de departamento y de las y los 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:

- I. Proponer al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería el marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas contables y de emisión de información financiera y las relativas al registro del patrimonio del Estado;
- II. Proponer la forma y términos en que los ejecutores de gasto integrarán y presentarán la información contable para la consolidación de los estados financieros al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería;
- III. Verificar que el sistema electrónico de contabilidad gubernamental se encuentre actualizado;
- IV. Informar periódicamente al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería de la situación que guardan los estados financieros de los ejecutores de gasto;
- V. Informar al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería sobre el seguimiento a las observaciones realizadas a los registros contables de los ejecutores de gasto;
- VI. Presentar al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería la estadística básica de la información financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos;
- VII. Presentar el reporte de los avances de gestión financiera al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería para su posterior envío al Congreso;



- VIII. Informar al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería sobre el resultado de la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración de la Cuenta pública;
- IX. Presentar al Secretario para su aprobación la Cuenta pública;
- X. Expedir constancias de no adeudo a las y los servidores públicos de la Administración Pública que lo requieran previo pago de derechos;
- XI. Requerir a las áreas administrativas de la Secretaría los documentos, datos y reportes que soliciten los órganos de control y fiscalización estatales o federales;
- XII. Atender en calidad de enlace las auditorías que se realicen por los órganos fiscalizadores estatales o federales según sea el caso, así como de las que se realicen por auditores externos;
- XIII. Presentar los informes que sean requeridos por las calificadoras de la deuda, y demás órganos gubernamentales estatales, federales o internacionales;
- XIV. Vigilar que se lleven a cabo los requerimientos y recepción de información contable proveniente de los Municipios para su publicación en los sitios de internet de la Secretaría;
- XV. Proponer al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería el programa y calendario para las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable;
- XVI. Proponer al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, los programas y calendario de capacitación al personal operativo de los ejecutores de gasto en materia contable;
- XVII. Presentar la Cuenta pública ciudadana para su difusión, y
- XVIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 21. La Coordinación de Control del Sector Central contará con un Coordinador, que dependerá directamente del Director de Contabilidad



Gubernamental, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Revisión y Análisis Contable de los Ingresos, y Revisión y Análisis del Sector Central, y de las y los 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:

- I. Elaborar y proponer el marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas y el Manual de contabilidad;
- II. Proponer la forma y términos en que los ejecutores de gasto integrarán y presentarán la información contable para la consolidación de los estados financieros;
- III. Mantener actualizado el sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con las áreas competentes;
- IV. Revisar que los registros contables de las transacciones se realicen cumpliendo las disposiciones legales y administrativas;
- V. Supervisar que se lleve a cabo la revisión de los estados financieros de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- VI. Dar seguimiento a las observaciones realizadas a los registros contables de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- VII. Supervisar que las observaciones realizadas a las dependencias sean solventadas antes de la emisión de los estados financieros del Estado;
- VIII. Revisar que se integre la estadística básica de la información financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos;
- IX. Integrar la información de los avances de gestión financiera que debe presentarse al Congreso;
- X. Consolidar la información contable y presupuestal, elaboradas por los ejecutores de gasto, para la integración de la Cuenta pública;
- XI. Presentar para aprobación el diseño e integración de la Cuenta pública;



- XII. Elaborar y diseñar la Cuenta pública ciudadana para su difusión;
- XIII. Integrar y diseñar la información presupuestal y contable que se deba presentar a las instancias gubernamentales estatales, federales o internacionales;
- XIV. Elaborar el programa y calendario para la capacitación al personal operativo de los ejecutores de gasto en materia contable, y
- XV. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 22. La Coordinación del Sector Paraestatal, contará con un Coordinador, que dependerá directamente del Director de Contabilidad Gubernamental, y quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Revisión y Análisis del Sector Paraestatal, y Revisión Financiera, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer el marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas y el Manual de contabilidad que deberá aplicar el sector paraestatal;
- II. Proponer la forma y términos en que el sector paraestatal integrará y presentará la información contable para la consolidación de los estados financieros;
- III. Mantener actualizado el sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con las áreas competentes;
- IV. Realizar reuniones de trabajo con el sector paraestatal para verificar sus estados financieros;
- V. Coordinar la revisión de los estados financieros del sector paraestatal;
- VI. Ordenar que se realice el seguimiento a las observaciones realizadas a los registros contables del sector paraestatal a fin de que sean solventadas antes de la emisión de los estados financieros consolidados;



- VII. Informar al Director de Contabilidad Gubernamental las cifras conciliadas de presupuesto con la contabilidad;
- VIII. Supervisar que se proporcione orientación y asistencia contable a las entidades paraestatales;
- IX. Consolidar la información contable y presupuestal del sector paraestatal para la integración de la Cuenta pública, y
- X. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Dirección de Presupuesto

Artículo 23. La Dirección de Presupuesto contará con un Director, que dependerá directamente del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, quien se auxiliará de los Coordinadores de: Política e Integración Presupuestaria; de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, y de Gestión Presupuestaria; Jefes de departamento y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería el plan de trabajo para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- II. Aprobar, previa autorización de su superior jerárquico los procesos de actualización y funcionalidad en coordinación con las áreas competentes, que conformarán el sistema electrónico en el que los ejecutores de gasto integrarán sus programas operativos anuales y anteproyectos de Presupuesto de Egresos;
- III. Presentar al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería los criterios para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y vigilar su cumplimiento;



- IV. Presentar para aprobación al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería el Manual de Planeación – Programación – Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- V. Presentar la propuesta de techos financieros por ejecutor de gasto, para revisión del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería y aprobación del Secretario;
- VI. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como las acciones y proyectos de inversión que integrarán el gasto de capital, con base en la propuesta que realice la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública;
- VII. Presentar periódicamente al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería informes del estado que guarda el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VIII. Suscribir los dictámenes sobre la disponibilidad presupuestal, tratándose de gasto operativo, incluyendo los de carácter plurianual así como los dictámenes de impacto presupuestal a que se refieren las Leyes de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- IX. Vigilar que se apliquen en el sistema electrónico las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería;
- X. Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de trámite de los ejecutores de gasto;
- XI. Determinar e informar al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería de la procedencia o improcedencia de las solicitudes de dictámenes de disponibilidad e impacto presupuestario;
- XII. Vigilar que se entregue la información presupuestaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y Cuenta pública;
- XIII. Organizar la formulación del calendario de cierre de ejercicio presupuestario;



- XIV. Supervisar que se proporcione orientación y asesoría técnica en materia de ejercicio presupuestario a los ejecutores de gasto;
- XV. *Proponer al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería los procedimientos administrativos para la mejora de la gestión presupuestaria;* (Reforma según Decreto PPOE Extra de fecha 10-01-2019)
- XVI. *Verificar la suficiencia presupuestaria para la celebración de los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los municipios;* (Reforma según Decreto PPOE Extra de fecha 10-01-2019)
- XVII. *Suscribir con el Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, conjuntamente con el Tesorero, los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios, y* (Adición según Decreto PPOE Extra de fecha 10-01-2019)
- XVIII. *Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico.* (Adición según Decreto PPOE Extra de fecha 10-01-2019)

Artículo 24. La Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, contará con un Coordinador, que dependerá directamente del Director de Presupuesto, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Política Presupuestaria; de Presupuesto “A” y “B”; y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el plan de trabajo y procesos para la actualización de la estructura programática y formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- II. Proponer al Director de Presupuesto los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico en el que los ejecutores de gasto integrarán sus programas operativos anuales y su anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- III. Proponer al Director de Presupuesto los criterios para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;



- IV. Coordinar la elaboración del Manual de Planeación – Programación – Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- V. Integrar la propuesta de techos financieros por ejecutor de gasto a su superior jerárquico;
- VI. Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, considerando las acciones y proyectos de inversión que integrarán el gasto de capital enviada previamente por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública;
- VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- VIII. Elaborar las resoluciones de las solicitudes planteadas por los ejecutores de gasto relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias;
- IX. Revisar con las áreas competentes la funcionalidad y actualización de los procesos que conforman el sistema electrónico para la gestión de las adecuaciones presupuestarias;
- X. Validar la aplicación de las adecuaciones presupuestarias de ampliación o reducción a las previsiones de gasto de operación y capital en el sistema electrónico;
- XI. Aplicar las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería y/o el Director de Presupuesto en el sistema electrónico y las que se deriven del seguimiento presupuestario, avance de gestión y saldos reasignables no comprometidos;
- XII. Coordinar la orientación y asesoría técnica a los ejecutores de gasto, relacionada con la integración y adecuaciones presupuestarias;
- XIII. Coordinar la administración de los catálogos de carácter presupuestario;
- XIV. Proponer al Director de Presupuesto la actualización de procedimientos para la mejora de la gestión presupuestaria;



- XV. Vigilar que se integre la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, y
- XVI. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Artículo 25. La Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, contará con un Coordinador, que dependerá directamente del Director de Presupuesto, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento: de Seguimiento a Gasto de Operación “A”, “B”, “C”, y de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director de Presupuesto los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para el ejercicio y seguimiento presupuestario relacionado con el gasto de operación;
- II. Supervisar que se realicen los procedimientos de seguimiento del ejercicio presupuestario a gasto de operación;
- III. Coordinar el seguimiento al ejercicio de gasto de operación y metas trimestrales reportadas por los ejecutores de gasto, proponiendo mejoras y actualizaciones a los mismos;
- IV. Verificar que se realice el seguimiento de las solicitudes planteadas por los ejecutores de gasto en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos;
- V. Coordinar la gestión para el registro y captura de las cuentas por liquidar certificadas presentadas por los ejecutores de gasto, remitiéndolas para su pago a Tesorería;
- VI. Coordinar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y Cuenta pública, generando análisis de resultados para conocimiento del Director de Presupuesto;



- VII. Vigilar que se integren las cuentas por liquidar certificadas tramitadas por los ejecutores de gasto al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Coordinar las tareas para la certificación de usuarios de firma electrónica, y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Artículo 26. La Coordinación de Gestión Presupuestaria, contará con un Coordinador, que dependerá directamente del Director de Presupuesto, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Gestión Presupuestaria “A” y “B”; y de Procesos de Información, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director de Presupuesto los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales, el ejercicio y seguimiento presupuestario relacionado con el gasto de operación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca y los Servicios de Salud de Oaxaca;
- II. Coordinar la alineación del Presupuesto de Egresos con el Presupuesto de Egresos de la Federación atendiendo a los fines contenidos en los fondos federales que ejercen el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, el Instituto Estatal de Educación para Adultos, el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca y los Servicios de Salud de Oaxaca;
- III. Coordinar la elaboración de la propuesta de techos financieros para el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca y los Servicios de Salud de Oaxaca, acordes al anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;



- IV. Atender las solicitudes planteadas por el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, el Instituto Estatal de Educación para Adultos, el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca y los Servicios de Salud de Oaxaca, en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos;
- V. Verificar que el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, el Instituto Estatal de Educación para Adultos, el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca y los Servicios de Salud de Oaxaca, realicen los registros presupuestarios de los recursos aprobados;
- VI. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, al Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca y los Servicios de Salud de Oaxaca, se hubieran aplicado en el sistema electrónico;
- VII. Coordinar la conciliación periódica de cifras presupuestarias con las áreas administrativas competentes de la Secretaría y del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, del Instituto Estatal de Educación para Adultos, del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca y de los Servicios de Salud de Oaxaca;
- VIII. Integrar la información presupuestaria que se requiera del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, del Instituto Estatal de Educación para Adultos, del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca y de los Servicios de Salud de Oaxaca, y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Sección Tercera De la Tesorería

Artículo 27. La Tesorería contará con un Tesorero que dependerá directamente del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, quien se auxiliará de los Coordinadores de: Programas Federales y Control de Fondos, y de Control Financiero, y Jefes de departamento 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:

- I. Administrar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda pública, en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- II. Informar al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería sobre el cálculo de flujo de fondos del Estado;
- III. Suscribir conjuntamente con el Coordinador de Control Financiero los contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de recursos financieros, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con instituciones financieras;
- IV. Autorizar el libramiento de cheques, contando con la documentación soporte que los valide, cumpliendo con los requisitos normativos en la entrega a los beneficiarios;
- V. Ordenar que se utilice la banca electrónica de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría para atender las instrucciones de pago, así como ministrar los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
- VI. Operar la banca electrónica a cargo de la Secretaría;
- VII. Suscribir conjuntamente con el Coordinador de Control Financiero los contratos de inversión de fondos;
- VIII. Vigilar que se realicen las transferencias financieras a las cuentas bancarias productivas específicas de los ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- IX. Instruir sobre la inversión de los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;



- X. Proponer al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería los montos de participaciones que les corresponda a los Municipios;
- XI. Suscribir los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;
- XII. Vigilar que se realice el registro constitutivo de Deuda Pública Estatal y Municipal y de las Obligaciones de Pago a que alude la Ley de Deuda Pública;
- XIII. Ordenar se efectúe el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de empréstitos o créditos contratados;
- XIV. Suscribir los informes sobre la situación de la deuda pública estatal y municipal y de las obligaciones de pago para su publicación en el órgano de difusión estatal y en diarios de mayor circulación en el Estado y del país;
- XV. Instruir el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor, a solicitud de las áreas administrativas competentes de la Secretaría;
- XVI. Determinar la liquidez, a fin de que, en su caso, se autoricen acuerdos de ministración a favor de dependencias y municipios que lo soliciten ante la Secretaría y cumplan con los requisitos establecidos, para su registro y control;
- XVII. Informar sobre la liquidez financiera al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, a fin de evitar un balance presupuestario sostenible negativo;
- XVIII. Instruir los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales de los Municipios en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes de Coordinación Fiscal y Deuda Pública;
- XIX. Vigilar que se realicen oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- XX. Vigilar que se realice el registro y control del monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo a la normatividad aplicable;



- XXI. Vigilar que se entregue a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para resguardo y custodia la documentación comprobatoria de las operaciones financieras que se realicen;
- XXII. Presentar al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería las proyecciones de los productos financieros, para proponer su integración a la Ley de Ingresos;
- XXIII. Participar en la elaboración de los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso y del gasto público;
- XXIV. Participar en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Estado;
- XXV. Intervenir en representación de la Secretaría en su carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de objetivos de los fideicomisos públicos;
- XXVII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de fideicomisos públicos del Estado;
- XXVIII. Gestionar ante las empresas calificadoras autorizadas en el país la calificación de riesgo crediticio del Estado;
- XXIX. Instruir la transferencia de recursos a las cuentas bancarias de los fideicomisos de administración y/o pago;
- XXX. Proponer en el programa operativo anual los montos a considerar en el Presupuesto de Egresos para el pago de servicios a las empresas calificadoras con las que el Estado deba contar;
- XXXI. Suscribir, conjuntamente con el Coordinador de Control Financiero, los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, prestación de servicios con calificadoras, y los derivados de deuda pública y otras obligaciones de pago, así como los contratos de mandato derivados de los que suscriban los Municipios en donde se establezca la afectación de participaciones federales;



- XXXII. Suscribir las instrucciones irrevocables de afectación de participaciones federales y demás documentos relacionados con la deuda pública y otras obligaciones de pago;
- XXXIII. *Suscribir con el Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, conjuntamente con el Director de Presupuesto los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios;* (Reforma según Decreto PPOE Extra de fecha 10-01-2019)
- XXXIV. Efectuar los pagos correspondientes a proveedores, contratistas y prestadores de servicio del Poder Ejecutivo, de acuerdo a su disponibilidad financiera y presupuestaria, y
- XXXV. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Subsecretario.

Artículo 28. La Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos contará con un Coordinador que dependerá directamente del Tesorero, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Programas Federales; Control de Fondos, y Bursatilización y Fideicomisos Públicos 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:

- I. Tramitar la apertura de las cuentas bancarias que sean solicitadas por las dependencias y entidades estatales y federales, para la recepción de los recursos;
- II. Llevar el registro y control de los anticipos de ministraciones que se otorguen a los ejecutores de gasto;
- III. Llevar el registro de las garantías y avales a cargo del Estado;
- IV. Realizar oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias abiertas por la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- V. Registrar el monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo a la normatividad aplicable;



- VI. Proponer al Tesorero las políticas de los fideicomisos públicos, en lo referente a su desempeño, así como evaluar sus resultados;
- VII. Mantener actualizado el registro de fideicomisos públicos;
- VIII. Participar en representación del Tesorero en los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- IX. Integrar y conservar la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba como fideicomitente único del Gobierno del Estado, y
- X. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 29. La Coordinación de Control Financiero contará con un Coordinador que dependerá directamente del Tesorero, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Planeación y Evaluación Financiera; Programación de Ministraciones y Pagos; Participaciones Municipales, y Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago, 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:

- I. Realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- II. Informar al Tesorero sobre la liquidez y disponibilidad para la atención de anticipos de ministraciones o de ampliaciones presupuestarias;
- III. Aplicar los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales del Estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario, o en los casos en que ejercite la competencia prevista para deuda pública, de conformidad con la Ley de Coordinación;



- IV. Administrar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda pública, en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- V. Invertir los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- VI. Informar al Tesorero sobre el cálculo de fondos del Estado;
- VII. Operar la banca electrónica a cargo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y entregar por instrucción del Tesorero los cheques, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;
- IX. Realizar el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor, a solicitud de la Dirección de Ingresos, así como de la Dirección de Presupuesto tratándose de convenios, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- X. Llevar a cabo los procedimientos para la regularización de los acuerdos de ministración otorgados a los ejecutores de gasto;
- XI. Informar al Tesorero sobre la liquidez financiera para la atención de solicitudes de ampliaciones presupuestarias o anticipos de ministraciones;
- XII. Efectuar el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de empréstitos o créditos contratados;
- XIII. Informar al Tesorero sobre las proyecciones de los productos financieros;
- XIV. Proponer los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso;
- XV. Realizar la distribución de las participaciones que les corresponda a los Municipios, así como, los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;



- XVI. Llevar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas bancarias y claves para la transferencia electrónica de los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
- XVII. Informar al Tesorero sobre el estado que guardan los fondos provenientes de los mercados bursátiles;
- XVIII. Realizar la afectación al presupuesto autorizado a la unidad responsable del Gobierno del Estado;
- XIX. Suscribir de forma mancomunada con el Jefe de Departamento Programación de Ministraciones y Pagos, las cuentas por liquidar certificadas para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- XX. Realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- XXI. Llevar el registro, guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XXII. Verificar las cuentas bancarias aperturadas por las Dependencias, Entidades, Municipios y proveedores, para la recepción de recursos federales y/o estatales o pago directo, y
- XXIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subsecretaría de Ingresos**

Artículo 30. La Subsecretaría de Ingresos contará con un Subsecretario que dependerá directamente del Secretario, quien se auxiliará de los Directores de Ingresos y Recaudación; de Auditoría e Inspección Fiscal; del Procurador Fiscal y del Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente; así como de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar al Secretario para su aprobación, la política fiscal, así como el programa anual de mejora continua que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
- II. Evaluar la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios que se presten en materia fiscal;
- III. Presentar al Secretario la estimación de las metas de recaudación, señalando los objetivos que se deben alcanzar, en congruencia con la política económica del Estado;
- IV. Proponer al Secretario 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;
- V. Participar en los convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Suscribir los convenios de intercambio de información con autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- VII. Suscribir Convenios, Acuerdos, Anexos y demás documentos con la Administración Pública Estatal y Municipal relacionados en materia de ingresos;
- VIII. Presentar al Secretario el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales;
- IX. Suscribir los programas para el fomento al pago de contribuciones así como la implementación de estímulos y subsidios fiscales;
- X. Establecer el calendario de días inhábiles del ejercicio fiscal que corresponda a la Secretaría como autoridad fiscal;
- XI. Autorizar los modelos de información en materia de administración fiscal;



- XII. Vigilar la implementación de estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- XIII. Vigilar que se cumpla con los plazos establecidos por la Federación para la rendición de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración y de sus anexos;
- XIV. Autorizar los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XV. Requerir informes a los responsables de las áreas administrativas respecto a las determinaciones de recargos, multas, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se hayan causado en los procedimientos administrativos de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación y actualización del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal entre el Estado y sus Municipios;
- XVII. Solicitar informes a los responsables de las áreas administrativas respecto de la situación de las garantías del interés fiscal, en los casos previstos por el Código Fiscal;
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia y por acuerdo del Secretario, en los organismos de coordinación fiscal federal, estatal y municipal;
- XIX. Emitir las constancias o documentos de identificación que acrediten a las y los servidores públicos que lleven a cabo facultades de recaudación, auditorías, notificaciones, visitas, verificaciones, emisión de dictámenes, servicios de inspección y vigilancia fiscal y actos de fiscalización en materia de comercio exterior, económica coactiva y demás relacionada con la Hacienda pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración y sus anexos;
- XX. Suscribir las reglas de carácter general para la cancelación de créditos fiscales;



- XXI. Suscribir las estrategias para la emisión de la declaración de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- XXII. Suscribir reglas de carácter general que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la hacienda pública estatal, criterios normativos y demás disposiciones en materia de ingresos;
- XXIII. Evaluar las metas programadas para el seguimiento, control y ejecución de créditos, procedimientos administrativos de ejecución, devoluciones, entre otros, y de su resultado ordenar las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXIV. Vigilar que la expedición de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de Empeño se realicen conforme a la Ley de la materia;
- XXV. Autorizar el programa operativo anual de fiscalización, recaudación y contribuciones federales coordinadas en materia de comercio exterior;
- XXVI. Vigilar que se realice la implementación de los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización, recaudación y contribuciones en materia estatal y de comercio exterior;
- XXVII. Requerir informes sobre las facultades de comprobación, que se realicen para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXVIII. Autorizar la normatividad en materia estatal para la cancelación y depuración de créditos fiscales, las reglas de carácter general y las demás que se requiera para el mejor desempeño de las facultades de las autoridades fiscales;
- XXIX. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general, así como, los proyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos, en los que tenga la Secretaría el carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado;



- XXX. Proponer al Secretario, la creación o extinción de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Módulos de Atención al Contribuyente;
- XXXI. Establecer mediante acuerdo la circunscripción territorial de competencia de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Módulos de Atención al Contribuyente;
- XXXII. Autorizar el programa anual de actividades de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Módulos de Atención al Contribuyente;
- XXXIII. Supervisar que la Procuraduría Fiscal brinde asesoría jurídica a la áreas administrativas de la Secretaría que así lo requieran;
- XXXIV. Establecer en las áreas administrativas de su adscripción, las medidas correctivas con base en los fallos emitidos por las autoridades en materia contenciosa administrativa, así como por autoridades judiciales, para perfeccionar los procedimientos de fiscalización y recaudación; y
- XXXV. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente les sean conferidas por el Secretario.

Sección Primera

De la Dirección de Ingresos y Recaudación

Artículo 31. La Dirección de Ingresos y Recaudación contará con un Director que dependerá directamente del Subsecretario de Ingresos, quien se auxiliará de los Coordinadores: Técnica de Ingresos, y Cobro Coactivo; Jefes de Departamento 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 facultades siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario de Ingresos la política fiscal, así como el programa anual de mejora continua que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;



- II. Coordinar la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia fiscal;
- III. Proponer al Subsecretario de Ingresos 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;
- IV. Proponer al Subsecretario de Ingresos el programa de atención a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales;
- V. Someter a aprobación los criterios para la resolución de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- VII. Presentar al Subsecretario de Ingresos el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales;
- VIII. Imponer y suscribir las resoluciones donde se determinen las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- IX. Proponer al Subsecretario 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;
- X. Proponer al Subsecretario de Ingresos los modelos de información en materia de administración fiscal;
- XI. Evaluar los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos que son captados por las dependencias, entidades, centros integrales de atención al contribuyente, instituciones financieras o cualquier otro ente autorizado, en coordinación con las áreas administrativas competentes de la Secretaría;
- XII. Supervisar que se realice la implementación de estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;



- XIII. Informar al Subsecretario de Ingresos en los plazos establecidos por la Federación, que se realizó la rendición de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración;
- XIV. Proponer al Subsecretario de Ingresos los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XV. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal;
- XVI. Rendir informes mensuales al Subsecretario de Ingresos sobre las determinaciones de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se hayan causado en los procedimientos administrativos de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- XVII. Verificar que se realicen los requerimientos a los contribuyentes o responsables solidarios el importe de los cheques no pagados y de las indemnizaciones correspondientes;
- XVIII. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre la efectividad de garantías para asegurar el interés fiscal, en los casos previstos por el Código Fiscal;
- XIX. Ordenar que se realice la transferencia a la instancia competente los bienes embargados, así como realizar la donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- XX. Ordenar que la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales se resuelvan en términos del Código Fiscal;
- XXI. Proponer al Subsecretario de Ingresos las reglas generales para la cancelación de créditos fiscales;
- XXII. Suscribir las estrategias para la emisión de la declaratorio de oficio de prescripción de créditos fiscales;



- XXIII. Evaluar las metas programadas para el seguimiento, control y ejecución de créditos, procedimientos administrativos de ejecución, devoluciones, entre otros, y de su resultado ordenar las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXIV. Informar al Subsecretario de Ingresos la expedición de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de Empeño;
- XXV. Autorizar la expedición, revalidación, modificación, cancelación y reposición de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- XXVI. Imponer las sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia;
- XXVII. Suscribir, conjuntamente con el Coordinador de Cobro Coactivo, las resoluciones de prescripción de créditos fiscales de oficio, así como la cancelación de los mismos, cuando proceda;
- XXVIII. Habilitar a terceros, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, para ejercer facultades relacionadas al procedimiento económico coactivo de conformidad con el Código Fiscal y sus reglamentos correspondientes;
- XXIX. Expedir a terceros las constancias de acreditación e identificación que lleven a cabo la práctica de diligencias en materia fiscal;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de la homologación de imagen, adquisición, el correcto abastecimiento, control, distribución y la destrucción de las formas oficiales de la administración pública estatal;
- XXXI. Dirigir la administración de las FOV, FORR y FOLR para la operación de la Administración pública;
- XXXII. Recibir los calendarios de cada uno de los servicios de la Administración pública;
- XXXIII. Autorizar el diseño y las medidas de seguridad que contendrán las FOV, FORR y FOLR;



- XXXIV. Recibir las validaciones de la Administración pública de la información contenida en las FOV, FORR y FOLR;
- XXXV. Autorizar las solicitudes de abastecimiento fuera de los plazos establecidos, siempre que se justifique y soporte el motivo del retraso;
- XXXVI. Aprobar y ordenar la verificación física de las FOV, FORR Y FOLR en la Administración pública;
- XXXVII. Llevar a cabo la destrucción de FOLR FOV y FORR canceladas u obsoletas, en coordinación con personal de la Procuraduría Fiscal y de la Contraloría;
- XXXVIII. Solicitar informes a los responsables respecto de la situación de las garantías del interés fiscal, en los casos previstos por el Código Fiscal;
- XXXIX. Proponer y participar en la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia de ingresos con los municipios y los organismos públicos;
- XL. Vigilar que se lleve a cabo la correcta declaración de abandono de bienes embargados en favor del Estado,
- XLI. Autorizar las solicitudes para la recuperación de incentivos económicos de impuestos federales coordinados en materia de comercio exterior, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes a instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación
- XLII. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente les sean conferidas por el Subsecretario.

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:



- I. Proponer la política fiscal, así como, los programas que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
- II. Presentar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- III. 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;
- IV. Proporcionar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- V. Presentar para su aprobación las formas oficiales para la presentación de declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- VI. Suscribir las resoluciones derivadas de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
- VII. Suscribir las resoluciones de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal;
- VIII. Verificar que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
- IX. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- X. 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;
- XI. Presentar el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos, subsidios fiscales y de comercio exterior;
- XII. Presentar la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- XIII. Recopilar el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como, las metodologías;



- XIV. Suscribir las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;
- XV. Suscribir las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- XVI. 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;
- XVII. Proponer los modelos de información en materia de administración fiscal;
- XVIII. 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;
- XIX. Implementar estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Proponer los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XXIII. Ejecutar los programas y procedimientos para la inscripción de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XXIV. Suscribir los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;



- XXV. Recibir y analizar las solicitudes para la expedición, revalidación y modificación de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- XXVI. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- XXVII. Expedir constancias de no adeudo de obligaciones fiscales a los contribuyentes, previo pago de derechos, y
- XXVIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 33. La Coordinación de Cobro Coactivo contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Ingresos y Recaudación, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Registro y Control de Créditos; Seguimiento de Créditos, y Control y Ejecución de Créditos, 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:

- I. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- II. Formular e instruir el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales, con sus respectivas actualizaciones y accesorios, en materia fiscal estatal y en comercio exterior;
- III. Suscribir los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- IV. Llevar a cabo el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal;
- V. Elaborar la solicitud a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal;



- VI. Suscribir las resoluciones para la determinación de actualizaciones, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el procedimiento administrativo de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- VII. Proponer al Director de Ingresos y Recaudación, las reglas generales para la cancelación de créditos fiscales, y las estrategias para la emisión de la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- VIII. Suscribir los documentos relacionados con la efectividad de las garantías exhibidas por los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;
- IX. Suscribir las resoluciones sobre las solicitudes de pago en parcialidades en los términos del Código Fiscal;
- X. Suscribir las declaratorias de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda pública;
- XI. Suscribir las resoluciones para la transferencia de bienes embargados, donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- XII. Suscribir las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales;
- XIII. Supervisar que se cumplan las estrategias para la emisión de la declaratoria de prescripción de oficio de créditos fiscales;
- XIV. Proponer al Director de Ingresos y Recaudación los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- XV. Llevar el registro de las identificaciones de las y los servidores públicos que lleven a cabo facultades de recaudación, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionadas con la Hacienda pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración y sus anexos;
- XVI. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;



- XVII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, conforme lo establezcan las facultades conferidas por el Reglamento, los Convenios de Colaboración, sus anexos y los demás ordenamientos aplicables;
- XVIII. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas;
- XIX. Notificar oportunamente las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades, así como los diversos documentos que se soliciten, o cuando así se lo soliciten las autoridades fiscales de la Secretaría;
- XX. Efectuar directamente o bien, por conducto de otra autoridad, la cancelación de sellos digitales de aquellos contribuyentes que se encuadren en el supuesto respectivo;
- XXI. Llevar a cabo en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- XXII. Ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;
- XXIII. Declarar el abandono de los bienes embargados en favor del Estado cuando así proceda, y
- XXIV. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.



Sección Segunda De la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal

Artículo 34. La Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, contará con un Director que dependerá directamente del Subsecretario de Ingresos, quien se auxiliará de los Coordinadores de: Visitas Domiciliarias; Programación y Dictámenes; Revisión de Gabinete y Masiva, Jefes de departamento 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 facultades siguientes:

- I. Presentar al Subsecretario de Ingresos, para su autorización el programa operativo anual de fiscalización en materia de contribuciones estatales;
- II. Informar al Subsecretario de Ingresos del cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- III. Apercibir y aplicar las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación que se lleven a cabo mediante actos de fiscalización, así como imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- IV. Ordenar, suscribir, suspender o levantar el embargo precautorio, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- V. Suscribir los documentos en los cuales se determina la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Solicitar de las y los servidores públicos y de los fedatarios con motivo del ejercicio de las facultades de verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales, los informes, datos o documentos que tenga en su poder;
- VII. Suscribir las resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los



- contribuyentes, responsables solidarios y terceros obligados, así como la suscripción de resoluciones para imponer las multas a que se hagan acreedores, con base en los hechos que conozca, derivados del ejercicio de sus facultades de comprobación, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- VIII. Solicitar a las autoridades fiscales de otra entidad que se continúen con los actos de fiscalización estatales así como los que deriven de los convenios de colaboración y sus anexos iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- IX. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus Anexos;
- X. Vigilar que se apliquen los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por el Secretario o el Subsecretario de Ingresos en materia de su competencia estatal;
- XI. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación, a realizar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;
- XII. Suscribir las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- XIII. Certificar las copias de documentos que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, tratándose de solicitudes de particulares, verificar que se realice el pago de los derechos correspondientes;
- XIV. Suscribir visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- XV. Suscribir los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para



- comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- XVI. Aprobar y otorgar el Registro a los contadores públicos para formular dictámenes en materia estatal;
- XVII. Suscribir los requerimientos a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales y terceros relacionados con los contribuyentes, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y otros documentos en materia estatal;
- XVIII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos, cuyos socios o integrantes sean contadores públicos que hayan obtenido registro para formular dictámenes de contribuciones estatales;
- XIX. Suscribir el documento a fin que se realicen las notificaciones a los contribuyentes cuando no surte efectos el aviso para presentar dictamen fiscal y el propio dictamen;
- XX. Suscribir el documento a fin que se notifique a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen de contribuciones estatales o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
- XXI. Suscribir exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en dictámenes fiscales;
- XXII. Ordenar la cancelación de registro de contadores públicos;
- XXIII. Suscribir y emitir los oficios de observaciones y de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen;
- XXIV. Suscribir el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- XXV. Suscribir la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;



- XXVI. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;
- XXVII. Ordenar la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva de los establecimientos de los contribuyentes por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal Estatal, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Ordenar se determine en su caso, los impuestos, su actualización y accesorios, cuotas compensatorias que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo de la práctica de los actos de fiscalización;
- XXIX. Informar a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados para su control y cobro, o en su caso la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXX. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como la revisión que se haga a los contadores públicos;
- XXXI. Suscribir acuerdos conclusivos como los establezcan las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXII. Presentar al Subsecretario de Ingresos, el programa operativo anual de fiscalización en materia de comercio exterior;
- XXXIII. Informar al Subsecretario de Ingresos del cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización en materia de comercio exterior;
- XXXIV. Ordenar, suscribir, suspender o levantar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos, en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera;
- XXXV. Solicitar de las y los servidores públicos y de los fedatarios con motivo del ejercicio de las facultades de verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones aduaneras, los informes, datos o documentos que tenga en su poder y podrá en su caso autorizar prórrogas para su presentación;



- XXXVI. Vigilar que se apliquen los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por el Secretario o Subsecretario de Ingresos en materia de comercio exterior;
- XXXVII. Suscribir, ordenar y practicar visitas domiciliarias y facultades de comprobación en materia de comercio exterior en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en donde se realice la exhibición para la venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos o semifijos en vía pública, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;
- XXXVIII. Suscribir, ordenar y practicar revisiones de gabinete, y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión, revisiones electrónicas, emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXIX. Suscribir, ordenar y practicar la verificación de mercancías en transporte y de vehículos en circulación aun cuando no se encuentren en movimiento, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;
- XL. Suscribir los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones aduaneras en los plazos y formalidades previstos en la legislación aduanera;
- XLI. Imponer las multas y sanciones aduaneras que correspondan, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, así como, reducir dichas multas y aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos de la legislación aplicable;



- XLII. Informar a la Dirección de Ingresos y Recaudación a fin de que procedan a la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera que hayan sido embargadas precautoriamente;
- XLIII. Ordenar y practicar el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera y notificar dicho inicio al interesado, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIV. Ordenar y practicar las notificaciones personales o a través de medios electrónicos, los actos administrativos y las resoluciones emitidas en las que se determinen los créditos fiscales, la actualización y sus accesorios en materia aduanera o comercio exterior;
- XLV. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia en materia de comercio exterior;
- XLVI. Vigilar que los peritos designados verifiquen y determinen la naturaleza, características, origen, el valor en aduana y el valor comercial de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. Ordenar se determine en su caso, las contribuciones omitidas, su actualización y accesorios, cuotas compensatorias, derecho de trámite aduanero, así como las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo de la práctica de los actos de fiscalización;
- XLVIII. Informar a la Dirección de Ingresos y Recaudación las mercancías o vehículos embargados precautoriamente que han causado abandono, o han pasado a propiedad, a favor del Fisco Federal o Estatal;
- XLIX. Ordenar y proponer a la autoridad competente de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el intercambio con otras Entidades Federativas, de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del fisco estatal;



- L. Ordenar la supervisión y vigilancia de los recintos fiscales en los que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos de que se trate para su guarda y custodia, hasta que quede firme la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;
- LI. Fungir como enlace con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;
- LII. Implementar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas basados en principios de inteligencia tributaria, para la programación eficaz de los actos administrativos en materia de comercio exterior;
- LIII. Nombrar, vigilar y remover a los depositarios, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;
- LIV. Solicitar a las autoridades fiscales de otra entidad que se continúen con los actos de fiscalización en materia de comercio exterior, así como los que deriven de los convenios de colaboración y sus anexos iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado; y
- LV. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 35. La Coordinación de Visitas Domiciliarias contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Auditoría e Inspección Fiscal, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Auditorías a Personas Morales; Auditorías a Personas Físicas, y Revisión a Renglones Específicos, 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:

- I. Presentar al Director de Auditoría e Inspección Fiscal para su autorización el programa operativo anual de fiscalización en materia de impuestos estatales;



- II. Ordenar que se elaboren los apercibimientos y medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación que se lleven a cabo mediante actos de fiscalización;
- III. Instruir la elaboración de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- IV. Coordinar la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
- V. Revisar las solicitudes de informes, datos o documentos que tenga en su poder las y los servidores públicos y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales;
- VI. Revisar las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- VII. Instruir la elaboración de las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- VIII. Aplicar los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- IX. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- X. Dirigir e instruir las visitas domiciliarias y/o inspección para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;



- XI. Revisar que se realice la notificación a los contribuyentes los resultados de las visitas domiciliarias, y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen y hacer constar los hechos y omisiones en el acta correspondiente que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
- XII. Practicar visitas domiciliarias y/o inspección a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales;
- XIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus anexos;
- XIV. Vigilar e integrar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización a su cargo, a fin de remitirse a la coordinación de programación;
- XV. Vigilar que los auditores adscritos a la Coordinación realicen el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- XVI. Practicar la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva de los establecimientos de los contribuyentes por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal Estatal, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones practicadas, y hacer constar dichos hechos y omisiones en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente;
- XVIII. Determinar los impuestos, la actualización y sus accesorios de carácter estatal que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables



solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación;

- XIX. Verificar el saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios;
- XX. Aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la resolución determinativa del crédito fiscal, y reducir las multas que correspondan;
- XXI. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 36. La Coordinación de Programación y Dictámenes contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Auditoría e Inspección Fiscal, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Programación Federal y Estatal, y Revisión de Dictámenes, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, 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:

- I. Presentar al Director de Auditoría e Inspección Fiscal para su autorización el programa operativo anual de fiscalización en materia de impuestos estatales;
- II. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus anexos;
- III. Verificar y aprobar la solicitud, así como mantener actualizado el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos, cuyos socios o integrantes sean contadores públicos que hayan obtenido registro para formular dictámenes de contribuciones estatales;



- IV. Coordinar la ejecución del programa de fiscalización en materia fiscal estatal;
- V. Implementar los sistemas, métodos y políticas de monitoreo y mecanismos de mejora que promuevan un ejercicio eficaz y eficiente en la fiscalización;
- VI. Llevar el control de las órdenes que se dejen sin efectos de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos;
- VII. Presentar al Director de Auditoría e Inspección Fiscal para su autorización la planeación, programación y emisión de las órdenes para llevar a cabo los actos de fiscalización a contribuyentes, responsables solidarios o terceros, y revisión de papeles de trabajo de los contadores públicos registrados;
- VIII. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal,
- IX. Integrar la información que las coordinaciones proporcionen, sobre el cumplimiento del programa operativo de fiscalización, para su registro y control;
- X. Presentar al Director periódicamente los informes del desempeño y avance del programa operativo anual;
- XI. Instruir el análisis, seguimiento y control en los procedimientos respectivos, para determinar la procedencia de la emisión de los actos de fiscalización.
- XII. Previa autorización de la Dirección dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos; para su control; y



- XIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 37. La Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Auditoría e Inspección Fiscal, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Revisión de Gabinete, y Verificación y Revisión de Masivas, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar al Director de Auditoría e Inspección Fiscal para su autorización el programa operativo anual de fiscalización en materia de impuestos estatales;
- II. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus anexos;
- III. Revisar y coordinar las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- IV. Instruir la elaboración de las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes;
- V. Ordenar y revisar la notificación a los contribuyentes de los resultados de las revisiones llevadas a cabo en las oficinas de la Secretaría y demás actos de fiscalización que se les practiquen y hacer constar los hechos y omisiones en el oficio de observaciones, y cuando no hubieren observaciones se comunicará mediante oficio de conclusión;
- VI. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- VII. Realizar los apercibimientos y medidas de apremio a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las



- facultades de comprobación que se lleven a cabo mediante actos de fiscalización;
- VIII. Instruir la elaboración de los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- IX. Notificar a los contribuyentes que se deja sin efectos el aviso para presentar el dictamen fiscal;
- X. Elaborar y realizar la notificación a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen de contribuciones estatales o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
- XI. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre impuestos estatales y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales estatales; y notificar a los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con éstos;
- XII. Requerir a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales y terceros relacionados con los contribuyentes, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y otros documentos en materia estatal;
- XIII. Supervisar la revisión de los dictámenes formulados por Contador Público registrado de contribuciones fiscales;
- XIV. Notificar la cancelación de registro de contadores públicos;
- XV. Aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la resolución determinativa del crédito fiscal, en términos del Código Fiscal de la Federación, así como reducir las multas que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



- XVI. Determinar los impuestos, la actualización y sus accesorios de carácter estatal que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación;
- XVII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Elaborar las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- XIX. Coordinar la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
- XX. Realizar solicitudes de informes, datos o documentos que tenga en su poder las y los servidores públicos y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales;
- XXI. Elaborar las solicitudes a las autoridades fiscales de otra entidad que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- XXII. Elaborar los requerimientos de información para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- XXIII. Vigilar que se realice el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos y demás documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- XXIV. Revisar que se realice la notificación a los contribuyentes los resultados de los requerimientos de información, y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen y hacer constar los hechos y



omisiones en el oficio de observaciones correspondiente que al efecto se levante en materia fiscal estatal;

- XXV. Verificar y aprobar, la solicitud del registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos, cuyos socios o integrantes sean contadores públicos que hayan obtenido registro para formular dictámenes de contribuciones estatales;
- XXVI. Elaborar y notificar los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en los dictámenes fiscales o en la revisión de papales de trabajo presentados por los contadores públicos registrados;
- XXVII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento;
- XXVIII. Vigilar e integrar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización a su cargo, a fin de remitirse a la coordinación de programación; y
- XXIX. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

De la Procuraduría Fiscal

Artículo 38. La Procuraduría Fiscal contará con un Procurador que dependerá directamente del Subsecretario de Ingresos, quién se auxiliará de los Directores de: Normatividad y Asuntos Jurídicos, y de lo Contencioso, Jefes de Departamento 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 corresponden las siguientes facultades:



- I. Representar jurídicamente 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; quien para el ejercicio de las mismas y el despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar funciones, al personal a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo;

- II. Someter a consideración del Subsecretario de Ingresos los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general; así como, los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos;
- III. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de la Administración pública y Municipios, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Órganos Autónomos;
- IV. Coordinarse con las Procuradurías Fiscales o similares de la Federación y Entidades Federativas en las materias y asuntos de su competencia;
- V. Vigilar que se emitan las resoluciones de los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal, respecto de los actos competencia de la Secretaría;
- VI. Vigilar que se realicen oportunamente los requerimientos de pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianzas tratándose de obligaciones garantizadas en materia de obra pública, prestación de servicios, y en garantía del interés fiscal respecto de ingresos de carácter estatal;
- VII. Verificar la intervención en los juicios de nulidad tratándose de la inconformidad de las afianzadoras en contra de los requerimientos de pago de las pólizas de fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado;



- VIII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- IX. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- X. Suscribir y supervisar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para resolver consultas, condonaciones y demás recursos administrativos que éstos le planteen en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones fiscales estatales;
- XI. Suscribir las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de condonación, reconsideraciones de créditos fiscales y multas por infracciones a las disposiciones legales estatales;
- XII. Verificar que se tramiten las devoluciones de pagos efectuados indebidamente a la Hacienda pública, cuando hayan sido objeto de reclamo o controversia;
- XIII. Supervisar que se requiera formalmente el pago de las garantías que responden a obligaciones fiscales y no fiscales otorgadas a favor del Estado, de sus dependencias y entidades por los actos y contratos que celebren éstas, las cuales se hayan hecho exigibles;
- XIV. Informar al Subsecretario de Ingresos sobre la cancelación de las garantías remitidas por la Administración pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Verificar que se realice el ingreso al área correspondiente de las cantidades recuperadas producto de las gestiones de cobro por la Secretaría;
- XVI. Supervisar el registro de representantes legales;
- XVII. 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, así como el de resolver las consultas planteadas por personas físicas,



morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, y

- XVIII. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Secretario.

Artículo 39. La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos contará con un Director que dependerá directamente del Procurador Fiscal, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Normatividad; Asuntos Jurídicos, y Gestión y Difusión, 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:

- I. Integrar para aprobación del Procurador Fiscal los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general;
- II. Someter a consideración del Procurador Fiscal, los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos;
- III. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- IV. Ordenar la revisión e informar al Procurador Fiscal sobre la viabilidad de los formatos que las áreas administrativas utilicen en los procedimientos de recaudación, control de las obligaciones fiscales, actos de fiscalización y aduanera;
- V. Emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;
- VI. Suscribir las respuestas a las consultas formuladas por las dependencias y entidades estatales, federales o municipales sobre cuestiones presupuestarias, hacendarias y administrativas;
- VII. Supervisar que se realicen los trámites ante las instancias correspondientes para la suscripción de instrumentos jurídicos en los que intervenga el Secretario, en términos de las leyes de la materia;



- VIII. Ordenar la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Instruir que se realice la revisión de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente, a solicitud expresa del área administrativa interesada;
- X. Remitir opinión respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública, y en su caso instruir que se otorgue asesoría a las áreas administrativas en su elaboración y demás documentos vinculados con los mismos;
- XI. Supervisar que se realice el registro de designaciones en comisiones, comités, organismos descentralizados, dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- XII. Ordenar que se realice el trámite ante las instancias correspondientes para la publicación en el órgano de difusión del Estado, de los edictos, acuerdos, lineamientos, reglas, manuales y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión a través de dicho medio;
- XIII. Verificar que se lleve a cabo la publicación en medios de comunicación de los informes que por disposición legal deban ser difundidos;
- XIV. Colaborar en los trabajos del titular de la Unidad de Transparencia en la aplicación de la Ley de Transparencia;
- XV. Inspeccionar periódicamente que se mantenga actualizada la información de las páginas web de la Secretaría, Transparencia Presupuestal y Transparencia, y
- XVI. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

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:

- I. Representar jurídicamente 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;

- II. 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;
- III. 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;
- IV. Coordinarse con diversas instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal para la designación de peritos;
- V. Resolver los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal estatal;
- VI. Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría;
- VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- VIII. Informar periódicamente al Procurador Fiscal, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría;



- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Presentar la denuncia o querrela correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos;
- XII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal o Estatal, según sea el caso, en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- XIII. Suscribir la cancelación de garantías provenientes de la Administración pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;



- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Resolver las consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal estatal;
- XXII. 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;
- XXIII. Resolver las solicitudes de inscripción al registro de representantes legales;
- XXIV. Proponer a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado los informes relativos a controversias constitucionales y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda pública;
- XXV. Substanciar y resolver la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas hubieren suscrito en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría, y
- XXVII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.



Sección Cuarta

De la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

Artículo 41. La Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente contará con un Coordinador que dependerá directamente del Subsecretario de Ingresos, quien se auxiliará de los Jefes de los Centros: Integral de Asesoría y Atención; de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente; así como de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente, 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:

- I. Proponer la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia de ingresos con los municipios;
- II. Ordenar a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- III. Evaluar que los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente cumplan con las metas recaudatorias y servicios prestados estimados por la Secretaría, aplicando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- IV. Comunicar al Subsecretario de Ingresos el resultado de los procesos de supervisión y evaluación de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente respecto al ejercicio de sus funciones;
- V. Asesorar a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente, así como a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
- VI. Ordenar y supervisar la correcta aplicación de la política de ingresos y los programas de actividades que emita la Secretaría respecto de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente en el Estado;



- VII. Supervisar la recaudación del importe de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos, así como los demás ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, recibidos en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente, así como su depósito respectivo en las instituciones financieras;
- VIII. Suscribir las órdenes de intervención para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- IX. Apoyar a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente en la intervención de rifas, loterías, sorteos y concursos que se lleven a cabo en su jurisdicción;
- X. Coadyuvar a que se lleve a cabo el registro y clasificación de los ingresos que perciban los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente, en los sistemas que determine la Secretaría;
- XI. Concentrar la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados por los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente para su entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XII. Apoyar a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente para que lleven a cabo los procedimientos normativos emitidos por la Subsecretaría de Ingresos: registro, integración y actualización del Registro Estatal;
- XIII. Verificar que los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente realicen el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, de los honorarios por notificación derivados del cumplimiento de las obligaciones fiscales a requerimiento de la autoridad;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Cobro Coactivo para la notificación por estrados, conforme a la circunscripción territorial de cada Centro Integral de Atención al Contribuyente y Módulo de Atención al Contribuyente;



- XV. Elaborar los indicadores que reporten las metas establecidas por la Dirección de Ingresos y Recaudación y demás necesidades que se enfoquen en la recuperación de adeudos fiscales;
- XVI. Vigilar que los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente notifiquen oportunamente las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades o cuando así se lo soliciten las autoridades fiscales de la Secretaría;
- XVII. Apoyar en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas;
- XVIII. Proponer al Subsecretario de Ingresos los programas y sistemas que favorezcan el incremento de la recaudación y mejoramiento en atención al contribuyente;
- XIX. Proponer al Subsecretario de Ingresos un programa anual de capacitación a colaboradores y proyectos específicos;
- XX. Activar los proyectos que coadyuven al mejor cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXI. Asesorar en tiempo real en materia de validación, cancelación, cotejo, corrección, autorización, eliminación y todas aquellas que requieran los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente que brinden servicio en materia vehicular;
- XXII. Evaluar el desempeño de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente en materia de las metas establecidas previamente, así como la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia tributaria, y
- XXIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 42. Los Centros Integrales de Atención al Contribuyente contarán con un Delegado Fiscal que dependerá directamente del Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, quién se auxiliará de los Módulos de Atención al Contribuyente de su circunscripción territorial, y de los demás



servidores públicos que las necesidades del servicio requieran de acuerdo con el presupuesto autorizado, y quien tendrá en el ámbito de su circunscripción territorial las siguientes facultades:

- I. Realizar los procesos de recaudación de las contribuciones estatales;
- II. Recaudar el importe de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y accesorios, así como los demás ingresos que tenga derecho a percibir el Estado;
- III. Emitir las órdenes de intervención para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales, en su circunscripción territorial respectiva;
- IV. Notificar, intervenir, determinar y requerir el impuesto a pagar en las diversiones y espectáculos públicos que se lleven a cabo en su circunscripción territorial, levantando el acta respectiva;
- V. Integrar la cuenta mensual comprobada de ingresos para su entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Apoyar en la integración y actualización del Registro Estatal, en el ámbito de su jurisdicción;
- VII. Apoyar en el registro de los avisos de inscripción, suspensión, modificación, cancelación y cualquier otro movimiento previsto en las disposiciones fiscales, respecto del Registro Estatal;
- VIII. Asistir en la verificación de domicilios para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Estatal;
- IX. Recibir las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
- X. Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen las áreas administrativas de la Secretaría;
- XI. Supervisar y evaluar el desempeño de los Módulos Integrales de Atención al Contribuyente de su circunscripción territorial en materia de recaudación, así como la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia tributaria;



- XII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- XIII. Expedir copia certificada de los documentos que obren en sus archivos, así como las que se encuentren en los Módulos Integrales de Atención al Contribuyente que hayan sido generados en el ejercicio de sus funciones, si la solicitud proviene de particulares deberá verificarse previamente el pago de derechos;
- XIV. Comunicar al Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente sobre los hechos, actos u omisiones que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XV. Recibir las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y remitirlos a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su trámite y resolución;
- XVI. Asistir en la ejecución de las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- XVII. Asistir en la ejecución de las resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones estatales omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes;
- XVIII. Realizar la notificación de las multas a que se hagan acreedores los contribuyentes, los responsables solidarios y terceros obligados, con base en los hechos que conozca, derivados del ejercicio de las facultades de comprobación, de acuerdo a la legislación fiscal estatal, y
- XIX. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto

De la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública

Artículo 43. La Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, contará con un Subsecretario que dependerá directamente del Secretario, quien se auxiliará de los Directores de: Planeación Estatal; Programación de la Inversión Pública,



y Seguimiento a la Inversión Pública; Coordinadores; Jefes de departamento, y de 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, quien contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar el Sistema Estatal de Inversión Pública, así como proponer al Secretario la política de inversión estatal, y el marco anual y/o plurianual del gasto de inversión pública;
- II. Remitir a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos el Acuerdo de distribución de los Fondos de Aportaciones correspondiente a los Municipios para suscripción del Secretario;
- III. Coadyuvar en las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo del Estado;
- IV. Proponer instrumentos de coordinación en materia de inversión pública con el Gobierno Federal y Municipios;
- V. Suscribir convenios de coordinación en materia de inversión pública con los Municipios;
- VI. Suscribir Convenios, Acuerdos, Anexos y demás documentos con la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de planeación para el desarrollo, concertación y coinversión;
- VII. Promover la celebración de acuerdos de cooperación con los sectores social y privado del Estado;
- VIII. Coordinar sus funciones con las instancias estatales y federales para el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal;
- IX. Instruir que se realice la alineación de los proyectos de inversión pública con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal y demás instrumentos de planeación del desarrollo;
- X. Supervisar la administración del BPIP;



- XI. Presentar al Secretario el Plan anual y/o plurianual de inversión pública con PIP registrados en el BPIP, para su integración al Presupuesto de Egresos;
- XII. Autorizar los PIP a ejecutarse en el ejercicio fiscal que corresponda;
- XIII. Instruir el trámite de las adecuaciones presupuestarias de los PIP autorizados;
- XIV. Aprobar y suscribir la disponibilidad presupuestaria relacionados con Acuerdos, Convenios, Anexos y demás documentos en los que el Gobierno del Estado se comprometa a destinar recursos financieros para inversión pública, así como, la relacionada con inversión pública plurianual;
- XV. Vigilar que sean incorporados al presupuesto del ejercicio fiscal inmediato, los saldos de ejercicios fiscales anteriores que se hayan comprometido y los devengados que no se hayan pagado;
- XVI. Vigilar la aplicación y comprobación de donaciones realizados por organismos paraestatales federales;
- XVII. Designar al o los servidores públicos que participarán en los procesos de concertación de la inversión pública;
- XVIII. Suscribir los dictámenes de factibilidad de proyectos de asociación público-privada;
- XIX. Autorizar la actualización de los procesos y procedimientos de planeación, programación y seguimiento de la inversión pública estatal;
- XX. Proponer al Secretario los programas de capacitación en materia de inversión dirigida a dependencias, entidades y municipios;
- XXI. Coordinar los programas federales a cargo de la Secretaría;
- XXII. Verificar que se realice la solicitud para el registro de las cuentas bancarias para la transferencia de recursos estatales y federales que le correspondan recibir a los Municipios;



- XXIII. Ordenar el trámite de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;
- XXIV. Vigilar que se remita la documentación comprobatoria de las transferencias de recursos estatales y federales autorizados, así como la información correspondiente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XXV. Verificar el seguimiento financiero y programático de la inversión pública autorizada;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento financiero y programático de los indicadores en los programas presupuestarios y proyectos de inversión solicitados, y
- XXVII. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Secretario.

Sección Primera **De la Dirección de Planeación Estatal**

Artículo 44. La Dirección de Planeación Estatal, contará con un Director que dependerá directamente del Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Coordinadores de: Planeación y Proyectos de Inversión; Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, y Vinculación para la Coinversión Municipal; Jefes de departamentos, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar la política de inversión en coordinación con las dependencias, entidades y municipios en los ámbitos del desarrollo estatal, sectorial, municipal, regional y microrregional;
- II. Coordinar que los PIP cumplan con las acciones y metas establecidas en los instrumentos de planeación;
- III. Definir esquemas y fuentes de financiamiento para la atención de PIP;



- IV. Coordinar las acciones de capacitación y asistencia técnica a los ejecutores de gasto de inversión;
- V. Fungir como enlace en el ámbito de planeación de la inversión pública con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- VI. Presentar los reportes en materia de planeación y orientación de la inversión pública;
- VII. Proponer al Subsecretario de Planeación e Inversión Pública la priorización de la inversión pública, identificando a los ejecutores de gasto;
- VIII. Coordinar el proceso de cálculo de distribución de recursos municipales correspondientes a los fondos destinados a los Municipios conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca;
- IX. Proponer al Subsecretario de Planeación e Inversión Pública la cartera de inversión para la gestión de PIP ante las instancias federales correspondientes;
- X. Administrar el BPIP, y
- XI. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 45. La Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión contará con un Coordinador, que dependerá directamente del Director de Planeación Estatal, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Planeación del Sector Desarrollo Social; Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable; Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad, y de Gestión de Proyectos de Inversión Pública, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:



- I. Revisar la viabilidad de los proyectos de inversión sectorial conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables;
- II. Revisar la evaluación socioeconómica para los PIP;
- III. Formular y proponer lineamientos, formatos y procedimientos para la integración del BPIP;
- IV. Recibir para análisis e integración en el BPIP los proyectos que formulen los ejecutores de gasto;
- V. Brindar asesoría en la integración de la información técnica de los PIP presentados por los ejecutoras de gasto;
- VI. Verificar que los PIP estén alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal e instrumentos de planeación vigentes;
- VII. Analizar las propuestas de PIP que se tramiten ante la Secretaría;
- VIII. Proponer esquemas y fuentes de financiamiento con la participación de los sectores públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales;
- IX. Presentar para su autorización la cartera de inversión para la gestión de PIP ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la radicación de recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- X. Realizar el análisis de la información social, económica, geográfica y de inversión pública que facilite la definición de las políticas de planeación del desarrollo;
- XI. Coordinar los procesos de planeación y gestión de recursos para proyectos estratégicos, y
- XII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 46. La Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Planeación Estatal, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Metodologías, y Capacitación y Asistencia Técnica,



y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular criterios para la planeación de los PIP que incidan en los sectores y municipios;
- II. Diseñar los procesos de formulación y evaluación ex ante de los PIP para su registro en el BPIP;
- III. Difundir planes, programas y políticas para la priorización y asignación de la inversión pública;
- IV. Elaborar guías y requerimientos de proyectos de inversión que atiendan las directrices de las fuentes de financiamiento disponibles;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de fuentes de financiamiento para su difusión en la página web de la Secretaría;
- VI. Promover la integración de proyectos de inversión para su incorporación en el BPIP;
- VII. Solicitar a las áreas de la Subsecretaría de Ingreso los requerimientos de capacitación y asistencia técnica a favor de los ejecutores de gasto de inversión, para su programación;
- VIII. Establecer los contenidos, programa y calendario para llevar a cabo la capacitación y asistencia técnica a los ejecutores de gasto de inversión, en el uso de herramientas metodológicas donde intervenga la planeación de la inversión pública, así como para la adecuada formulación y viabilización de proyectos de inversión pública y evaluación ex-ante;
- IX. Elaborar con las instancias normativas el cálculo de distribución de los Fondos de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal, así como realizar el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;
- X. Difundir los procesos de planeación entre los ejecutores del gasto que ingresan proyectos de inversión por medio del sistema electrónico;



- XI. Administrar los catálogos referentes a los registros de las Matrices de indicadores para resultados de los ejecutores de gasto generados en el sistema estatal de finanzas públicas;
- XII. Contribuir en la integración de la estructura programática de los ejecutores de gasto en conjunto con la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca y la Instancia Técnica de Evaluación, y
- XIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 47. La Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal, contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Planeación Estatal, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento para: el Registro de la Coinversión Municipal; la Formulación de la Coinversión Municipal, y la Viabilización de la Coinversión Municipal, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar con las instancias estatales en la planeación de la inversión pública;
- II. Supervisar la integración de los PIP;
- III. Analizar la viabilidad de los PIP;
- IV. Integrar los PIP municipal al BPIP;
- V. Revisar y, en su caso, emitir las observaciones sobre el registro de los proyectos de inversión municipal que se efectúen en el Sistema electrónico a cargo de la Secretaría, y
- VI. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.



Sección Segunda De la Dirección de Programación de la Inversión Pública

Artículo 48. La Dirección de Programación de la Inversión Pública, contará con un Director que dependerá directamente del Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Coordinadores de: Programación y Control Sectorial, y Programación y Control Municipal y Regional; Jefes de departamentos, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en el diseño, desarrollo y actualización de la normatividad aplicable en materia de programación del gasto de inversión;
- II. Proponer al Subsecretario de Planeación e Inversión Pública el plan anual y/o plurianual de inversión pública con PIP registrados en el BPIP, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos;
- III. Supervisar la difusión y asesoría a dependencias, entidades y municipios respecto a los procesos de programación, autorización y adecuaciones presupuestarias relacionadas con los PIP;
- IV. Supervisar que se lleve a cabo el control de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federal y estatal y afectaciones conforme a los proyectos de inversión autorizados;
- V. Proponer al Subsecretario de Planeación e Inversión Pública el financiamiento de los PIP de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria;
- VI. Presentar para suscripción del Subsecretario de Planeación e Inversión Pública las autorizaciones de los PIP;
- VII. Suscribir los trámites de adecuaciones presupuestarias de los PIP autorizados;
- VIII. Vigilar que se realicen los reportes de la situación de la inversión pública autorizada;



- IX. Realizar el cierre presupuestario con las áreas administrativas competentes de la Secretaría y los ejecutores de gasto de inversión para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- X. Suscribir los oficios de reducción por economías presupuestarias de los PIP;
- XI. Realizar las gestiones ante las instancias competentes para la radicación de recursos públicos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como realizar los trámites correspondientes para la firma de convenios adicionales para PIP;
- XII. Informar a los ejecutores de gasto de inversión las asignaciones presupuestarias dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación, y
- XIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Artículo 49. La Coordinación de Programación y Control Sectorial, contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Programación de la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública; Programación y Control del Sector Desarrollo Social; Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable, y Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la normatividad en materia de programación del gasto de inversión de los sectores y su difusión;
- II. Colaborar en la elaboración del plan anual y/o plurianual de inversión pública de los sectores con proyectos registrados en el BPIP, para su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- III. Supervisar el financiamiento de los PIP de los sectores de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria;



- IV. Verificar que se realicen las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con los PIP de los sectores;
- V. Coordinar la emisión de reportes de la situación de la inversión pública autorizada de los sectores;
- VI. Supervisar que se realicen los registros en los Sistemas electrónicos de la inversión pública correspondientes a la autorización de recursos a los PIP de los sectores;
- VII. Integrar la información para el cierre presupuestario de la inversión pública de los sectores;
- VIII. Proponer para aprobación del Director la cancelación de saldos por economías presupuestarias relacionados con los PIP autorizada a los sectores, y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Artículo 50. La Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Programación de la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Revisión y Autorizaciones Zona Norte, y Revisión y Autorizaciones Zona Sur, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la normatividad en materia de programación del gasto de inversión municipal y su difusión;
- II. Colaborar en la elaboración del plan anual y/o plurianual de inversión pública, en el ámbito municipal con proyectos registrados en el BPPI, para su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- III. Supervisar el financiamiento de los PIP de los municipios de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria;



- IV. Verificar que se realicen las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con los PIP municipales;
- V. Coordinar la emisión de reportes de la situación de la inversión pública municipal autorizada;
- VI. Supervisar que se realicen los registros en los sistemas electrónicos de inversión pública correspondientes a la autorización de recursos a los PIP municipales;
- VII. Integrar la información para el cierre presupuestario de la inversión pública municipal;
- VIII. Proponer para aprobación del Director de Programación de la Inversión Pública la cancelación de saldos por economías presupuestarias relacionados con los PIP autorizada a los municipios, y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Sección Tercera

Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública

Artículo 51. La Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública, contará con un Director que dependerá directamente del Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Coordinadores de: Seguimiento Financiero y Programático, y Análisis y Evaluación; Jefes de departamento y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Informar al Subsecretario de Planeación e Inversión Pública sobre el resultado del seguimiento financiero y programático de la inversión pública autorizada;
- II. Solicitar a las instancias ejecutoras la información necesaria para el adecuado seguimiento de la inversión;



- III. Vigilar que se realice la captura en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del destino, ejercicio y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales;
- IV. Vigilar que se realice la captura en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los indicadores de gestión como resultado de la aplicación de recursos federales;
- V. Suscribir las observaciones y recomendaciones a los ejecutores de gasto de inversión en relación a la captura que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Consolidar la información de inversión pública para su incorporación al informe anual del Ejecutivo Estatal;
- VII. Supervisar la publicación de la información estadística y la información de los indicadores de los programas presupuestarios;
- VIII. Suscribir el trámite de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;
- IX. Coordinar con la Tesorería para la identificación de los montos transferidos por la federación al Estado para el seguimiento de los mismos dentro del sistema electrónico que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca para tal efecto;
- X. Coordinar con la Tesorería para el registro de las cuentas bancarias para las transferencias de recursos estatales y federales que le correspondan recibir a los Municipios;
- XI. Remitir para su guarda y custodia la documentación comprobatoria de las transferencias de recursos federales y estatales autorizados a los Municipios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XII. Remitir la información contable de las transferencias de recursos federales y estatales autorizadas a los Municipios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su consolidación, y



XIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 52. La Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático, contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Seguimiento a la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Seguimiento del Sector Desarrollo Social; Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable; Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad; y Seguimiento Municipal y Regional, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento financiero y programático a la inversión autorizada a los ejecutores de gasto de inversión;
- II. Suscribir con el Director de Seguimiento a la Inversión Pública los trámites de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;
- III. Conciliar con los ejecutores de gasto de inversión y áreas administrativas de la Secretaría los reportes sobre el ejercicio del gasto de inversión;
- IV. Requerir a los ejecutores de gasto de inversión los informes mensuales de los avances físicos – financieros del ejercicio de la inversión pública autorizada; así como el informe final;
- V. Verificar que los informes de avance físico – financieros guarden congruencia con la información reportada por las instancias ejecutoras del gasto en los sistemas electrónicos de la Secretaría;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones a los ejecutores de gasto en relación a la captura que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Revisar y validar la captura en el Sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del destino, ejercicio y resultados obtenidos



- en la aplicación de recursos federales por parte de los ejecutores de gasto;
- VIII. Asistir a las y los servidores públicos estatales y municipales en la captura de informes de avance físico – financiero en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - IX. Integrar los reportes generados en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su envío a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, para que por su conducto se realice el trámite de publicación en el órgano de difusión oficial del Estado y página web de la Secretaría;
 - X. Integrar la documentación comprobatoria de las transferencias de recursos federales y estatales a los Municipios para su remisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
 - XI. Integrar la información contable de las transferencias de recursos federales y estatales autorizadas a los Municipios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su consolidación;
 - XII. Realizar los trámites para la solicitud de registro de las cuentas bancarias para las transferencias de recursos estatales y federales de los Municipios, y
 - XIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 53. La Coordinación de Análisis y Evaluación, contará con un Coordinador que dependerá directamente del Director de Seguimiento a la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas; y Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la integración de la información estadística del Estado;



- II. Recopilar la información geográfica y cartográfica del Estado;
- III. Coordinar la integración de la información de inversión pública autorizada para su incorporación al informe anual del Ejecutivo Estatal;
- IV. Elaborar informes periódicos sobre la orientación de la inversión pública autorizada;
- V. Analizar el comportamiento de las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios estatales;
- VI. Verificar el cumplimiento en la captura del avance programático en las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas estatales, y
- VII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

Título Cuarto De los Órganos Desconcentrados

Artículo 54. Para la eficiente atención de la competencia asignada a la Secretaría, podrá contar con los órganos que sean necesarios, los que estarán jerárquicamente subordinados a la misma, contando con autonomía administrativa, técnica y operativa para el ejercicio de la competencia que se le asigne en la Ley o Decreto que los cree.

Artículo 55. El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, cuya competencia está contenida en la Ley que lo crea, el reglamento de dicha Ley y su Reglamento Interno.

Artículo 56. La Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, cuya competencia está contenida en el Decreto que lo creó, su Reglamento Interno y las demás leyes que le sean aplicables.

Título Quinto De las Suplencias

Artículo 57. El Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario de Ingresos, en ausencia de éste por el Subsecretario de Egresos, Contabilidad



y Tesorería, en ausencia de éste por el Subsecretario de Planeación e Inversión Pública.

Artículo 58. El Director de Monitoreo y Mejora del Gasto será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Monitoreo del Gasto, en ausencia de éste por el Coordinador de Procesos de Mejora del Gasto.

Artículo 59. El Coordinador de Administración y Seguimiento, será suplido en sus ausencias, por el Director Administrativo, en ausencia de éste por el Coordinador del Hangar Oficial del Gobierno, en ausencia de estos por el Jefe de la Unidad de Giras y Protocolo.

Artículo 60. El Director Administrativo será suplido en sus ausencias, por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en ausencia de éste por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, o en ausencias de éste por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, o en ausencias de éste por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, en ausencias de éstos por el Jefe de Departamento de Administración de la Casa Oficial del Gobierno.

Artículo 61. El Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería será suplido en sus ausencias por el Director de Contabilidad Gubernamental, en ausencia de éste por el Director de Presupuesto, en ausencia de éste por el Tesorero.

Artículo 62. El Director de Contabilidad Gubernamental será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Control del Sector Central, en ausencia de éste por el Coordinador del Sector Paraestatal.

Artículo 63. El Director de Presupuesto será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Política e Integración Presupuestaria, en ausencia de éste por el Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, en ausencia de estos por el Coordinador de Gestión Presupuestaria.

Artículo 64. El Tesorero, será suplido en sus ausencias por el Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, en ausencia de éste por el titular de la Coordinación de Control Financiero.

Artículo 65. El Subsecretario de Ingresos, será suplido en sus ausencias por el Director de Ingresos y Recaudación, en ausencia de éste por el Director de Auditoría e Inspección Fiscal, en ausencia de éste por el Procurador Fiscal.



Artículo 66. El Director de Ingresos y Recaudación será suplido en sus ausencias, por el Coordinador Técnico de Ingresos, en ausencia de éste por el Coordinador de Cobro Coactivo.

Artículo 67. El Director de Auditoría e Inspección Fiscal será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Visitas Domiciliarias, en ausencia de éste por el Coordinador de Programación y Dictámenes, en ausencia de estos por el Coordinador de Revisión de Gabinete y Masiva.

Artículo 68. El Procurador Fiscal, será suplido en sus ausencias por el Director de lo Contencioso, en ausencia de éste por el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Artículo 69. El Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos será suplido en sus ausencias, por el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, en ausencia de éste por el Jefe de Departamento de Normatividad, en ausencia de estos por el Jefe del Departamento de Gestión y Difusión.

Artículo 70. El Director de lo Contencioso será suplido en sus ausencias, por el Jefe de Departamento de Juicios y Recursos, en ausencia de éste por el Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos, en ausencia de estos por el Jefe del Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones.

Artículo 71. El Subsecretario de Planeación e Inversión Pública será suplido en sus ausencias, por el Director de Planeación Estatal, en ausencia de éste por el Director de Programación de la Inversión Pública, en ausencia de estos por el Director de Seguimiento a la Inversión Pública.

Artículo 72. El Director de Planeación Estatal será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión, en ausencia de éste por el Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, en ausencia de estos por el Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal.

Artículo 73. El Director de Programación de la Inversión Pública será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Programación y Control Sectorial, en ausencia de éste por el Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional.



Artículo 74. El Director de Seguimiento a la Inversión Pública, será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático, en ausencia de éste por el Coordinador de Análisis y Evaluación.

Artículo 75. Las ausencias de los titulares de las Coordinaciones serán suplidas por sus Jefes de Departamento en orden descendente.

Artículo 76. Las ausencias de los titulares de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente serán suplidas por las y los servidores públicos que designe su superior jerárquico.

Artículo 77. Las ausencias de los Jefes de Departamentos y demás personal de la Secretaría serán suplidas por las y los servidores públicos que designe el titular responsable del área que corresponda, previo acuerdo de su superior jerárquico.

Título Sexto **De las Responsabilidades y Sanciones**

Artículo 78. Todo servidor público de la Secretaría, deberán dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento, las disposiciones fiscales y administrativas que le sean aplicables, observando en todo momento los derechos humanos de las personas, los principios de legalidad, seguridad y certeza jurídica. Asimismo regir su actuación atendiendo a los principios generales de la administración pública contenidos en el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Artículo 79. La inobservancia a lo dispuesto en el artículo anterior, dará lugar a las sanciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Código Fiscal para el Estado de Oaxaca, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Ley de Deuda Pública.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

TRANSITORIOS PPOE EXTRA DE FECHA 31 DE MAYO DE 2018

Primero: El presente Reglamento entrará en vigor dentro de los quince días hábiles siguientes; al día que sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo: Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, aprobado por Decreto del Ejecutivo de fecha 28 de diciembre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en la décima primera sección de fecha 31 de diciembre de 2016.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los treinta y un días de mayo de dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.- "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.- MAESTRO. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS. MAESTRO JORGE GALLARDO CASAS.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LICENCIADO HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD.- EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. MAESTRO CARLOS MELGOZA MARTÍN DEL CAMPO.- EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO. MAESTRO JOSÉ OCTAVIO TINAJERO ZENIL.- Rúbricas.

TRANSITORIOS PPOE EXTRA DE FECHA 10 DE ENERO DE 2019

Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día que sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo: Las disposiciones del Presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, a los 10 días del mes de enero del dos mil diecinueve.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**



EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.- **Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno. **Lic. Héctor Anuar Mafud Mafud**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas. **Mtro. Vicente Mendoza Tellez Girón**.- Rúbrica.- El Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración. **Mtro. Carlos Melgoza Martín Del Campo**.- Rúbrica.- El Consejero Jurídico del Gobierno del Estado. **Mtro. José Octavio Tinajero Zenil**.- Rúbrica.