

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 31 DEL AÑO 2021.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

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



**MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II, IX Y X, Y 98 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6 SEGUNDO PÁRRAFO, 15 PRIMER PÁRRAFO, 23, 24, 27 FRACCIONES I, XII Y XIII, 34 FRACCIÓN XXVII, 45, 46 Y 49 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA. Y**

**CONSIDERANDO**

Que en congruencia con las funciones del Poder Ejecutivo del Estado consagradas en la Constitución del Estado, para el despacho de los asuntos a cargo de la Secretaría de Finanzas se requiere una normativa interna que permita de manera eficiente y eficaz lograr mejores resultados en las diferentes áreas que la conforman, con base en el diagnóstico realizado sobre las diversas áreas que conforman a dicha Secretaría en el ejercicio de sus funciones en materia de ingresos, gasto y deuda pública y con la finalidad de cumplir con el principio de legalidad que de la certeza en su actuar, por lo que resulta determinante la emisión de un Reglamento Interno acorde a las exigencias actuales del servicio público que permita un mejor ejercicio de Gobierno.

Que de acuerdo al Decreto que crea la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, con fecha de publicación de 23 de agosto de 2021, la Coordinación del Hangar Oficial del Gobierno del Estado dejó de ser parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas; de la misma manera, mediante Decreto publicado el día 13 de julio de 2021, la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital dejó de ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, motivo por el cual resulta necesario armonizar a esta nueva realidad el Reglamento Interno.

Que como parte de la política pública de austeridad, se extingue de la estructura orgánica la Coordinación de Administración y Seguimiento, conjuntamente con la Dirección de Monitoreo y Mejora del Gasto, sin que con ello se deje de atender las acciones de gobierno que actualmente realizan, ya que las funciones de la primera, se llevarán a cabo por la Dirección Administrativa y las áreas que conformaban la Dirección de Monitoreo y Mejora del Gasto se transfieren sus facultades a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública, perteneciente a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.

Que con el objeto de ser más eficientes y eficaces en la atención de los temas jurídicos concernientes a las Secretaría de Finanzas, la Procuraduría Fiscal estructuralmente deja de ser parte de la Subsecretaría de Ingresos y pasa a ser área subordinada directamente de la Secretaría o Secretario, lo que permitirá una mejor atención a los asuntos legales de la Secretaría de Finanzas.

En virtud de lo anterior el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

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

**Título Primero Disposiciones generales y organización**

**Capítulo 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.

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 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 la Gobernadora o Gobernador del Estado.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** A la Secretaría de Administración;
- II. **Administración pública:** A la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Órganos Auxiliares contemplados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- III. **Áreas administrativas:** A las comprendidas en la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo autorizada por la Secretaría de Administración;
- IV. **BPPI:** Al Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- V. **Código Fiscal:** Al Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- VI. **Congreso:** Al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VII. **Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VIII. **Convenio de Colaboración:** Al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrados por el Estado con la Federación o Municipios y sus Anexos;
- IX. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- X. **Cuenta pública:** A la Cuenta Pública del Estado;
- XI. **Ejecutivo del Estado:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XII. **Estado:** Al Estado de Oaxaca;
- XIII. **FOLR:** A las 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:** A las 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:** A las Formas Oficiales Valoradas: 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 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:** A la administración de los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública a cargo del Estado;
- XVII. **Instancia técnica de evaluación:** Al Órgano Desconcentrado de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca;
- XVIII. **Gobernadora o Gobernador:** A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XIX. **Ley de Coordinación:** A la Ley de Coordinación Fiscal;
- XX. **Ley de Ingresos:** A la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca;
- XXI. **Ley de Protección:** A la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXII. **Ley de Transparencia:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIII. **Municipios:** A las Autoridades municipales, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXIV. **Órganos:** A los Órganos desconcentrados de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
- XXV. **Órgano de Fiscalización:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXVI. **PIP:** A los Proyectos de Inversión Pública;
- XXVII. **Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Contribuyentes;
- XXVIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
- XXIX. **Plan Estatal:** Al Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca;
- XXX. **Presupuesto de Egresos:** Al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca;
- XXXI. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
- XXXII. **Secretaria o Secretario:** A la persona Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
- XXXIII. **SEFIP:** Al Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca; y
- XXXIV. **SI:** Al Sistema de Inversión.

**Capítulo 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:

- 1. Secretaría
  - 1.0.0.0.1. Secretaría Particular
  - 1.0.0.0.2. Staff de Asesoría
  - 1.0.1. Dirección Administrativa
    - 1.0.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos
    - 1.0.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros
    - 1.0.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales
    - 1.0.1.0.4. Departamento de Servicios Generales
    - 1.0.1.0.5. Departamento de Seguimiento Administrativo
  - 1.1. Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería
    - 1.1.1. Dirección de Contabilidad Gubernamental
      - 1.1.1.1. Coordinación de Control del Sector Central
        - 1.1.1.1.1. Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos
        - 1.1.1.1.2. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central
      - 1.1.1.2. Coordinación del Sector Paraestatal
        - 1.1.1.2.1. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal
        - 1.1.1.2.2. Departamento de Revisión Financiera
          - 1.1.1.0.1. Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías
          - 1.1.1.0.2. Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios



1.1.2. Dirección de Presupuesto	1.2.0.1.3. Centros Integrales de Atención al Contribuyente
1.1.2.1. Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	1.0.2. Procuraduría Fiscal
1.1.2.1.1. Departamento de Política Presupuestaria	1.0.2.1. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
1.1.2.1.2. Departamento de Presupuesto "A"	1.0.2.1.0.1. Departamento de Normatividad
1.1.2.1.3. Departamento de Presupuesto "B"	1.0.2.1.0.2. Departamento de Asuntos Jurídicos
1.1.2.2. Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación	1.0.2.1.0.3. Departamento de Gestión y Difusión
1.1.2.2.1. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A"	1.0.2.2. Dirección de lo Contencioso
1.1.2.2.2. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "B"	1.0.2.2.0.1. Departamento de Juicios y Recursos
1.1.2.2.3. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C"	1.0.2.2.0.2. Departamento de Procedimientos Administrativos
1.1.2.2.4. Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas	1.0.2.2.0.3. Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones
1.1.2.3. Coordinación de Gestión Presupuestaria	1.3. Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública
1.1.2.3.1. Departamento de Gestión Presupuestaria "A"	1.3.1. Dirección de Planeación Estatal
1.1.2.3.2. Departamento de Gestión Presupuestaria "B"	1.3.1.1. Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión
1.1.2.3.3. Departamento de Procesos de Información	1.3.1.1.1. Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social
1.1.3. Tesorería	1.3.1.1.2. Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable
1.1.3.1. Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos	1.3.1.1.3. Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
1.1.3.1.1. Departamento de Programas Federales	1.3.1.1.4. Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública
1.1.3.1.2. Departamento de Control de Fondos	1.3.1.2. Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión
1.1.3.1.3. Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos	1.3.1.2.1. Departamento de Metodologías
1.1.3.2. Coordinación de Control Financiero	1.3.1.2.2. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica
1.1.3.2.1. Departamento de Planeación y Evaluación Financiera	1.3.1.3. Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal
1.1.3.2.2. Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos	1.3.1.3.1. Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal
1.1.3.2.3. Departamento de Participaciones Municipales	1.3.1.3.2. Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal
1.1.3.2.4. Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	1.3.1.3.3. Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal
1.2. Subsecretaría de Ingresos	1.3.2. Dirección de Programación de la Inversión Pública
1.2.1. Dirección de Ingresos y Recaudación	1.3.2.1. Coordinación de Programación y Control Sectorial
1.2.1.1. Coordinación Técnica de Ingresos	1.3.2.1.1. Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública
1.2.1.1.1. Departamento de Registro de Contribuyentes	1.3.2.1.2. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social
1.2.1.1.2. Departamento de Control de Obligaciones	1.3.2.1.3. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable
1.2.1.1.3. Departamento de Administración Tributaria	1.3.2.1.4. Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
1.2.1.1.4. Departamento de Control de Ingresos	1.3.2.2. Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional
1.2.1.2. Coordinación de Cobro Coactivo	1.3.2.2.1. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte
1.2.1.2.1. Departamento de Registro y Control de Créditos	1.3.2.2.2. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur
1.2.1.2.2. Departamento de Seguimiento de Créditos	1.3.3. Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública
1.2.1.2.3. Departamento de Control y Ejecución de Créditos	1.3.3.1. Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático
1.2.1.0.1. Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	1.3.3.1.1. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social
1.2.2. Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	1.3.3.1.2. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable
1.2.2.1. Coordinación de Visitas Domiciliarias	1.3.3.1.3. Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
1.2.2.1.1. Departamento de Auditorías a Personas Morales	1.3.3.1.4. Departamento de Seguimiento Municipal y Regional
1.2.2.1.2. Departamento de Auditorías a Personas Físicas	1.3.3.2. Coordinación de Análisis y Evaluación
1.2.2.1.3. Departamento de Revisión a Renglones Específicos	1.3.3.2.1. Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas
1.2.2.2. Coordinación de Programación y Dictámenes	1.3.3.2.2. Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión
1.2.2.2.1. Departamento de Programación Federal y Estatal	1.3.3.3. Coordinación de Monitoreo del Gasto
1.2.2.2.2. Departamento de Revisión de Dictámenes	1.3.3.4. Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto
1.2.2.3. Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	
1.2.2.3.1. Departamento de Revisión de Gabinete	
1.2.2.3.2. Departamento de Verificación y Revisión de Masivas	
1.2.0.1. Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	
1.2.0.1.1. Centro Integral de Asesoría y Atención	
1.2.0.1.2. Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente	



**Título Segundo**  
**De las y los servidores públicos de la Secretaría**

**Capítulo Primero**  
**De la Secretaría**

**Artículo 5.** El estudio, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden originalmente a la Secretaría o 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 una Secretaria o Secretario, quien dependerá directamente de la Gobernadora o Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos, previa autorización de Administración, así como de trámites y servicios al público de la Secretaría;
- II. Aprobar el nombramiento o remoción de las y los servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con Administración;
- III. Aprobar las disposiciones normativas para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- IV. Autorizar los hechos 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. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Gobernadora o Gobernador le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VI. Nombrar encargados de despacho en ausencias, definitivas o temporales de las áreas administrativas de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por la Gobernadora o Gobernador.

**Artículo 7.** La Secretaria o Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Proponer a la Gobernadora o Gobernador las políticas públicas en materia fiscal, presupuestaria, de financiamiento e inversión pública;
- II. Proponer a la Gobernadora o Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos y decretos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría;
- III. Refrendar acuerdos, convenios, circulares, órdenes y demás documentos que la Gobernadora o Gobernador suscriba en términos de la Constitución Local, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IV. Presentar a la Gobernadora o Gobernador los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como la Cuenta Pública, para su correspondiente entrega al Congreso;
- V. Comparecer ante el Congreso en términos de la Constitución Local;
- VI. Ejercer las facultades derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que limitativamente señale que le son exclusivas;
- VII. 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;
- VIII. Suscribir Convenios, Acuerdos, Anexos y demás documentos con la Federación relacionados con asuntos de su competencia;
- IX. Delegar sus facultades, distintas a las previstas en el presente artículo, 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;
- X. Aprobar y suscribir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Secretaría y las funciones de sus áreas administrativas;
- XI. Designar a sus suplentes en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales y en los demás órganos colegiados en los que deba participar en términos de las disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que, con carácter indelegable, le confieran las leyes y los reglamentos, así como las que expresamente le sean conferidas por la Gobernadora o Gobernador.

**Capítulo Segundo**  
**De las Facultades Comunes**

**Artículo 8.** Son facultades comunes de las y los titulares de las Subsecretarías y la Procuraduría Fiscal:

- I. Representar al área administrativa a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que así se determine por instrucciones o acuerdo expreso de la Secretaria o 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 de la política pública en materia hacendaria, procurando la congruencia entre las acciones a su cargo, los objetivos y prioridades de dichos ordenamientos;

- III. Colaborar en 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 a la Secretaria o Secretario el nombramiento o remoción de las y los servidores públicos de las áreas administrativas a su cargo;
- VI. Acordar con la Secretaria o Secretario la atención de los asuntos que éste les encomienden;
- VII. Establecer coordinación entre sí para el mejor desempeño de sus actividades, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia;
- 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 cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables;
- IX. Planear, organizar, dirigir, controlar y ser informados sobre 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 recibir los informes sobre su ejecución;
- XI. Proponer las medidas administrativas para el buen funcionamiento de las áreas administrativas;
- XII. Dirigir las funciones de las áreas administrativas de su adscripción, procurando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los manuales de organización y de procedimientos;
- XIII. Cumplir las acciones que le encomiende la Secretaria o Secretario y 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 e integrar la información que le sea requerida a la Secretaría 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. Recibir informes de sus áreas de adscripción sobre la generación y actualización de información en la página web de la Secretaría y del Estado;
- XVIII. Impulsar en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas;
- XIX. Dejar sin efectos en cumplimiento a la resolución judicial firme, los actos emitidos por sus inferiores jerárquicos;
- XX. Informar a las autoridades competentes sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir faltas o delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría cometidos en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida;
- XXI. Certificad las copias de documentos que obren en las áreas administrativas a su cargo;
- XXII. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general, en el ámbito de competencia de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por la Secretaria o Secretario.

**Artículo 9.** Son facultades comunes de las y los titulares de la Tesorería y las Direcciones, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar a sus superiores jerárquicos 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 les 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. Verificar que se observen y cumplan las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como atender las solicitudes y requerimientos que reciban en estas materias, en términos de las disposiciones legales aplicables; de las que son responsables de la información que se genere en sus áreas;
- V. Designar al responsable del archivo de trámite, quien tendrá a su cargo la integración, organización, localización para consulta, custodia y conservación, de los documentos que se produzcan, usen o reciban en el área administrativa a su cargo, así como realizar las transferencias al archivo de concentración y participar en la baja documental, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivos;
- VI. Suscribir la autorización para el procedimiento de baja y destrucción del acervo documental, previo trámite de validación del Archivo General del Estado de Oaxaca;
- VII. Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de trámite de su adscripción;
- VIII. Informar periódicamente a su superior jerárquico, respecto de los asuntos y actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo, así como el avance de metas;
- IX. Vigilar que trimestralmente las áreas de su adscripción integren el informe de avance de metas aprobadas en el programa operativo anual;



**Capítulo Tercero**  
**De la Dirección Administrativa**

- X. 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;
- XI. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
- XII. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir faltas o delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría cometidos en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida;
- XIII. Instruir el cumplimiento a las sentencias y resoluciones emitidas por los tribunales judiciales y administrativos; y
- XIV. 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 10.** Son facultades 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. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como atender las solicitudes y requerimientos que reciban en estas materias, en términos de las disposiciones legales aplicables; del cual son responsables de la información que se genera en sus áreas;
- 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. Verificar la integración de legajos de documentos que obren en los archivos de sus jefaturas de departamento para certificación de su superior jerárquico;
- V. Integrar informes de los asuntos y actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo;
- VI. Integrar trimestralmente el informe de avance de metas aprobadas en el programa operativo anual;
- VII. Participar en representación de su superior jerárquico, en reuniones de trabajo que se le instruya;
- VIII. Coordinar la integración de la documentación requerida por los órganos de control y fiscalización estatales o federales a sus subordinados;
- IX. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir faltas o delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría cometidos en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida; y
- X. 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 11.** Son facultades 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. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como atender las solicitudes y requerimientos que reciban los superiores jerárquicos en estas materias, en términos de las disposiciones legales aplicables; del cual son responsables de la información que se genera en sus áreas;
- III. Supervisar la debida integración de los documentos producidos, recibidos o utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de sus respectivas áreas, con independencia de su soporte documental y/o digital, en los expedientes que obren en sus respectivos archivos de trámite de su adscripción, en coordinación con el responsable de archivo;
- IV. Integrar los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por su superior jerárquico;
- V. Cumplir las facultades de su encargo, observando los principios que rigen el servicio público, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Informar periódicamente de los asuntos y actividades realizadas por el área administrativa a su cargo;
- VII. Evaluar al personal operativo a su cargo, en los formatos que para tal efecto señale la Dirección Administrativa;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico el periodo vacacional del personal adscrito al área administrativa a su cargo;
- IX. Acordar con su superior jerárquico el trámite y solución de los asuntos que se le encomiendan;
- X. Informar trimestralmente a su superior jerárquico el informe de avance de metas aprobadas en el programa operativo anual;
- XI. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
- XII. Integrar la documentación requerida por los órganos de control y fiscalización estatales o federales;
- XIII. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir faltas o delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría, cometidos en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida; y
- XIV. 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 12.** La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, que dependerá directamente de la Secretaría o Secretario, que se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales; Servicios Generales, Seguimiento Administrativo y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al área administrativa a su cargo;
- II. Elaborar para su presentación a la Secretaría o Secretario la estructura o en su caso la reestructuración administrativa de la Secretaría y de sus órganos;
- III. Presentar a la Secretaría o Secretario los manuales de organización, de procedimientos y trámites y servicios de la Secretaría;
- IV. Presentar para aprobación de la Secretaría o Secretario, los acuerdos de control interno, códigos de ética de las y los servidores públicos de 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. Presentar para aprobación de la Secretaría o Secretario, los lineamientos que dicten el perfil de las auditoras o los auditores para su contratación por la Secretaría, que como mínimo deberán establecer que cuenten con el grado de Licenciatura en Derecho o en Contabilidad Pública;
- VII. Realizar los procedimientos y suscribir la documentación necesaria para las contrataciones en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Emitir los fallos en materia de contrataciones de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IX. Suscribir los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos, entre otros, que sean necesarios para llevar a cabo las funciones asignadas a la Secretaría;
- X. Coordinar y autorizar el pago oportuno de la nómina del personal autorizado a la Secretaría;
- XI. Coordinar el programa de capacitación anual del personal, acordes a la especialización de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría;
- XII. 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;
- XIII. Expedir las identificaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría, manteniendo el registro y control de las mismas;
- XIV. Planear, programar, presupuestar y ejecutar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
- XV. Supervisar que se cumpla con los reportes de avance financiero de los programas, proyectos y acciones autorizados de la Secretaría;
- XVI. 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 Normalidad y Asuntos Jurídicos dentro del plazo de quince días contados a partir del término del trimestre para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;
- XVII. Supervisar que se ejerza, registre presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado;
- XVIII. Suscribir las adecuaciones presupuestarias de la Secretaría;
- XIX. Suscribir de forma mancomunada con la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros las solicitudes de recursos presupuestales mediante cuentas por liquidar certificadas;
- XX. Suscribir de forma mancomunada con la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría;
- XXI. Ordenar que se resguarde la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- XXII. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría;
- XXIII. 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;
- XXIV. Verificar que se lleve el registro, control y actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XXV. Supervisar que se dé cumplimiento a las obligaciones vehiculares y de tránsito;
- XXVI. Autorizar y supervisar las asignaciones de combustible y lubricantes para las unidades de motor asignados a la Secretaría;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Tramitar ante el Archivo General del Estado de Oaxaca la baja documental con el visto bueno de las áreas administrativas generadoras, así como realizar la destrucción, previo dictamen que dicha dependencia emite;
- XXIX. Supervisar que se realice el resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría;



- 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 en el ámbito de su competencia y en términos de las instrucciones de la Gobernadora o Gobernador, el presupuesto de la Casa Oficial del Gobierno; administrar y vigilar la función y operación de la misma, y proporcionar el apoyo técnico que se requiera en dichas materias;
- XXXIV. Suscribir de forma mancomunada con la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros los contratos de apertura de cuentas bancarias de gasto corriente de la Secretaría, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con las instituciones financieras derivado de dichos contratos;
- XXXV. Autorizar a las o los servidores públicos de la Secretaría adscritos a la Dirección para que hagan disposiciones en efectivo con cargo a las cuentas bancarias a que se hace referencia en la fracción anterior; y
- XXXVI. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por la Secretaría o Secretario.

**Sección Primera**  
**De los Departamentos de la Dirección Administrativa**

**Artículo 13.** El Departamento de Recursos Humanos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Secretaría;
- II. Coadyuvar en la estructuración y reestructuración de las diferentes áreas de la Secretaría, conforme a los requerimientos y necesidades de operación de las mismas, a fin de eficientar y optimizar los recursos autorizados en servicios personales;
- III. Elaborar y proponer a la Directora o Director Administrativo el Programa Operativo Anual de servicios personales de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar y coordinar la actualización y/o integración de los manuales de organización y de procedimientos, con las diversas áreas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que se emitan para su elaboración;
- V. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de las políticas y acciones de contratación, promoción, cambio de adscripción y demás movimientos de personal, conforme a los lineamientos establecidos por Administración;
- VI. Elaborar contratos de prestación de servicios personales para su autorización;
- VII. Aplicar las políticas, lineamientos, normas, programas y acciones que dicte Administración en materia de Recursos Humanos;
- VIII. Participar en la implementación y aplicación de las disposiciones de Control Interno, Código de Ética, Código de Conducta y demás documentos normativos que regulen y orienten el desempeño de las y los servidores públicos;
- IX. Coadyuvar en conjunto con las áreas de la Secretaría, la realización de cursos y acciones de capacitación para las y los servidores públicos, atendiendo las necesidades del personal;
- X. Gestionar el trámite de pago de la nómina de sueldos a las y los servidores públicos de la Secretaría en los periodos establecidos para tal efecto, ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría;
- XI. Gestionar el trámite del reporte de incidencias del personal ante las instancias correspondientes;
- XII. Coadyuvar en la implementación de medidas acordadas con las que fije Administración, que permitan supervisar la asistencia y puntualidad de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la logística de los eventos sociales, deportivos, culturales y de esparcimiento, para las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XIV. Organizar y controlar los eventos sociales para las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XV. Coordinar la aplicación del control de asistencia y puntualidad, tramitando en su caso las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- XVI. Atender los requerimientos que, en materia de servicio social y prácticas profesionales, presenten las diferentes áreas de la Secretaría, efectuando el control y seguimiento del personal en estas modalidades;
- XVII. Gestionar el trámite de reintegro de percepciones, que en su caso resulten con error en el proceso de pago de nómina ordinaria y prestaciones a las y los servidores públicos de la Secretaría, ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría;
- XVIII. Desarrollar y aplicar alternativas de solución para atender los diferentes problemas de carácter laboral que se generen con el personal de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la elaboración y autorización de la documentación oficial que acredite a las y los servidores públicos, como personal de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades y trámites derivados de sus funciones;
- XX. Gestionar ante el Departamento de Recursos Financieros el envío de la documentación comprobatoria en Materia de Recursos Humanos;

- XXI. Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;
- XXII. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; 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 14.** El Departamento de Recursos Financieros contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Preparar la planeación, programación, presupuestación y ejecución del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- II. Difundir los lineamientos, normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
- III. Atender la elaboración, presentación y entrega de los reportes de avance financiero de los programas, proyectos y acciones autorizadas a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- IV. Integrar la información y documentación para requerir y vigilar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como dar seguimiento a la aplicación de las acciones para corregir las desviaciones identificadas;
- V. Proponer para su autorización y aprobación las ampliaciones, modificaciones o adecuaciones presupuestales, de acuerdo al análisis financiero del ejercicio del presupuesto, de la información y necesidades de operación de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- VI. Integrar correctamente la documentación comprobatoria del gasto, observando que se cumplan los requisitos fiscales, contables y administrativos, conforme a los lineamientos y normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VII. Atender el ejercicio, registro presupuestal y contable de las operaciones que se deriven del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, mediante la operación de los sistemas de control, ejercicio presupuestal y de contabilidad gubernamental;
- VIII. Integrar y firmar de forma mancomunada con la Directora o Director Administrativo, la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto;
- IX. Gestionar y solicitar de forma mancomunada con la Directora o Director Administrativo, las solicitudes de recursos presupuestales mediante la documentación y mecanismos correspondientes;
- X. Preparar y firmar de forma mancomunada con la Directora o Director Administrativo, los documentos de pago para la proveeduría de la Secretaría;
- XI. Revisar que las solicitudes de viáticos de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, cumplan con los requisitos para su trámite y autorización;
- XII. Vigilar que la comprobación de viáticos y gastos a comprobar se efectúe en tiempo y forma;
- XIII. Efectuar la integración de los estados financieros de la Secretaría, para su aprobación y entrega a las instancias correspondientes;
- XIV. Vigilar la integración de expedientes y documentación comprobatoria del gasto, para su archivo y resguardo;
- XV. Elaborar y presentar para su autorización las constancias de no adeudo financiero y patrimonial;
- XVI. Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;
- XVII. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; 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 15.** El Departamento de Recursos Materiales contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Efectuar la planeación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las solicitudes recibidas al inicio de cada ejercicio fiscal;
- II. Gestionar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría, de conformidad con los procesos establecidos por la normatividad aplicable, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada, con excepción de aquellas que puedan ejercer su propio presupuesto y/o del fondo rotatorio autorizado para ejercer;
- III. Participar por instrucciones de la Directora o Director Administrativo, como representante de la Secretaría ante los órganos de adquisiciones de bienes y servicios;
- IV. Resguardar, administrar y llevar a cabo la actualización en los sistemas de inventarios; las altas, bajas, etiquetado, transferencias y almacenaje del mobiliario de oficina, así como los equipos de cómputo autorizados;
- V. Verificar que la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y servicios, cubran los requisitos normativos que sean tramitados por las áreas requerientes de manera oportuna, para su autorización y pago;
- VI. Atender las solicitudes para la adquisición de mobiliario de oficina, equipo de cómputo, consumo, servicios, programar su abastecimiento de manera eficiente y racional y en general de aquellas



- adquisiciones previas de las áreas administrativas de la Secretaría, con excepción de aquellas unidades que puedan ejercer su propio presupuesto y/o del fondo rotatorio autorizado;
- VII. Gestionar previa autorización de la Directora o Director Administrativo, la contratación o renovación de los arrendamientos de inmuebles que albergan oficinas o áreas administrativas de la Secretaría;
  - VIII. Atender las solicitudes recibidas por las áreas administrativas de la Secretaría, para agendar, programar y coordinar reuniones, mesas de trabajo o eventos, proporcionando los insumos y equipos necesarios para ello;
  - IX. Gestionar ante las instancias correspondientes, la realización de los actos que establece la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, previa designación de la Directora o Director Administrativo;
  - X. Atender el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad para el manejo de las incidencias del mismo;
  - XI. Participar en las acciones que permitan la mejora continua del Departamento de Recursos Materiales;
  - XII. Informar y acordar periódicamente con la Directora o Director Administrativo sobre las actividades realizadas;
  - XIII. Elaborar, autorizar y remitir los reportes de incidencias del mobiliario y equipo asignado a la Secretaría;
  - XIV. Atender las solicitudes, para la adquisición, entrega y gestión ante la unidad responsable de la autorización de sellos, así como de la baja de los mismos, previa solicitud de las áreas administrativas de la Secretaría;
  - XV. Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y normatividad de operación;
  - XVI. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno;
  - XVII. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría; 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 16.** El Departamento de Servicios Generales contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y mantener actualizada la plantilla vehicular;
- II. Realizar el resguardo de todos los vehículos asignados a la Secretaría, para el control respectivo;
- III. Llevar el registro y control eficiente, para el uso racional de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de suministros que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la plantilla vehicular de la Secretaría, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
- IV. Recibir, analizar y realizar los trámites administrativos respecto de las solicitudes de mantenimiento vehicular, que presenten las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- V. Tramitar el pago de los servicios de mantenimiento y suministros, generada por la plantilla vehicular de la Secretaría;
- VI. Administrar, programar y asignar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
- VII. Realizar los trámites administrativos para el cumplimiento de las obligaciones vehiculares;
- VIII. Realizar la actualización en los sistemas de inventarios, altas, bajas y traspasos autorizados, de los vehículos de esta Secretaría;
- IX. Integrar los expedientes de los servicios proporcionados a los vehículos oficiales de la Secretaría para su archivo y resguardo;
- X. Administrar la oficialía de partes y la operación del sistema de gestión documental respecto de la misma, para la recepción, registro, organización y control de la correspondencia externa dirigida a la Secretaría, así como su distribución a las áreas administrativas competentes;
- XI. Proporcionar con eficiencia a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, el servicio de fotocopiado, llevando el registro y control del mismo, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
- XII. Administrar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, para su buen funcionamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XIII. Recibir, analizar, integrar y tramitar el pago de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, integrando y resguardando los expedientes y el archivo de los mismos;
- XIV. Tramitar para pago la documentación comprobatoria del gasto en materia de servicios generales;
- XV. Coordinar y administrar con eficiencia y prontitud los apoyos en materia de servicios generales;
- XVI. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación interna;
- XVII. Coordinar las acciones de protección civil en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;
- XIX. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; y

- XX. 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 17.** El Departamento de Seguimiento Administrativo contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas respecto de la Dirección Administrativa;
- II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Transparencia dirigidas a la Dirección Administrativa;
- III. Atender, dar seguimiento y supervisar que se carguen los formatos de transparencia trimestral y semestrales de las Jefaturas de Departamento que integran la Dirección Administrativa, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de la página de la Secretaría;
- IV. Atender y dar seguimiento a los temas de control interno;
- V. Atender y dar seguimiento a los temas de administración de riesgos;
- VI. Apoyar a la Directora o Director Administrativo en los temas de Casa Oficial del Gobierno;
- VII. Atender y dar seguimiento a los temas de indicadores;
- VIII. Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;
- IX. Informar y acordar periódicamente con la Directora o Director Administrativo sobre las actividades realizadas;
- X. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; 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.

### Título Tercero De la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería

**Artículo 18.** La Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería contará con una Subsecretaría o Subsecretario que dependerá directamente de la Secretaria o Secretario, quien se auxiliará de las y los Directores de Contabilidad Gubernamental; Presupuesto y Tesorería; Coordinadoras o Coordinadores; Jefas o Jefes de departamento y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- 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 a la Secretaría o 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. Coordinar las autorizaciones de suficiencia y disponibilidad presupuestal, suscritas por la o el titular de la Dirección de Presupuesto;
- 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 para la realización, la planeación estratégica del gasto, el seguimiento, ejercicio presupuestal, contabilidad gubernamental y la administración de recursos financieros;
- VIII. Coordinar las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten las dependencias y entidades a su presupuesto autorizado considerando la existencia de liquidez financiera;
- IX. Aprobar 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. Proponer a la Secretaría o Secretario los montos de participaciones que les corresponda a los Municipios;
- XI. 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;
- XII. Coordinar la estadística básica de la información financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos;
- XIII. Aprobar los programas de capacitación a los ejecutores de gasto en materia de programación, presupuestación y contabilidad gubernamental;
- XIV. Presentar a la Secretaría o Secretario el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales de avance de gestión, y la Cuenta pública;
- XV. Proponer a la Secretaría o Secretario la política interna, directrices, lineamientos y criterios sobre aspectos financieros para la planeación, organización y funcionamiento de la Hacienda pública;
- XVI. Autorizar y suscribir conjuntamente con la Directora o Director de Presupuesto y la Tesorera o Tesorero, los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios;



- XVII. Supervisar el resultado de los controles de inversión de fondos;
- XVIII. Suscribir los convenios de colaboración previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental con Municipios, Poderes y Órganos autónomos;
- XIX. Autorizar el fondo rotatorio para las dependencias y entidades del Estado, destinado para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, lo anterior en términos de lo establecido en la normatividad aplicable;
- XX. Coordinar el otorgamiento de Apoyos financieros; y
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por la Secretaría o Secretario.

**Capítulo Primero**  
**De la Dirección de Contabilidad Gubernamental**

**Artículo 19.** La Dirección de Contabilidad Gubernamental contará con una Directora o Director, que dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, y quien se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Control del Sector Central, y Sector Paraestatal; Jefes y Jefes de departamento y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería;
- III. Verificar que el sistema electrónico de contabilidad gubernamental se encuentre actualizado;
- IV. Informar periódicamente a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería de la situación que guardan los estados financieros de los ejecutores de gasto;
- V. Informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería sobre el seguimiento a las observaciones realizadas a los registros contables de los ejecutores de gasto;
- VI. Presentar a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería para su posterior envío al Congreso;
- VIII. Informar a la Subsecretaría o 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. Integrar la Cuenta pública, para enviarla a consideración de sus superiores jerárquicos para efecto de su presentación al Congreso del Estado;
- 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 antecede 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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería el programa y calendario para las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable;
- XVI. Proponer a la Subsecretaría o 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.

**Sección Primera**  
**De la Coordinación de Control del Sector Central**

**Artículo 20.** La Coordinación de Control del Sector Central contará con una Coordinadora o Coordinador, que dependerá directamente de la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Revisión y Análisis Contable de los Ingresos, y Revisión y Análisis del Sector Central, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración de los lineamientos legales y políticas a aplicar en materia de control contable, presupuestal y financiero para las dependencias de la Administración Pública Estatal;

- II. Supervisar la forma y términos en que los ejecutores de gasto integrarán y presentarán la información contable para la consolidación de los estados financieros;
- III. Proponer y supervisar la actualización del sistema electrónico de contabilidad gubernamental para dependencias en conjunto con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital en el ámbito de su competencia;
- IV. Supervisar permanentemente la revisión de los registros contables de las transacciones en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- V. Instrumentar la revisión de los estados financieros de las dependencias, del sector central, de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos;
- VI. Supervisar y participar en el seguimiento a las observaciones realizadas a los registros contables de las dependencias, del Poder Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos;
- VII. Tramitar y recabar la estadística básica de información contable, presupuestal y financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de las dependencias para su presentación a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Recabar la información de los avances de gestión financiera que deben presentarse al Congreso;
- IX. Supervisar y generar la información contable, presupuestal y financiera, elaborada por los ejecutores de gasto de las dependencias, para la integración de la Cuenta pública;
- X. Supervisar los requerimientos de información contable y presupuestal a los ejecutores de gasto de las dependencias;
- XI. Supervisar y generar el diseño e integración de la Cuenta pública para su elaboración y difusión;
- XII. Participar y verificar la información contable, presupuestal y financiera que se debe presentar a las instancias gubernamentales estatales;
- XIII. Instrumentar el programa y calendarios para la capacitación al personal operativo de los ejecutores de gasto en materia contable; y
- XIV. 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.** El Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinación de Control del Sector Central, quien se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y actualizar los lineamientos legales y políticas a aplicar en materia de control contable y presupuestal en la Administración Pública Estatal;
- II. Vigilar que los registros contables de los ingresos, recursos federales, cuentas bancarias, participaciones a municipios, se realicen en términos de las disposiciones legales administrativas;
- III. Recopilar la información de los avances de gestión financiera que debe presentarse al Congreso; y
- IV. 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.** El Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinación de Control del Sector Central, quien se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Actualizar los lineamientos legales y políticas a aplicar en materia contable y financiera de las Unidades Responsables de la Administración Pública Estatal;
- II. Desarrollar y difundir la forma y términos en que los ejecutores de gasto integrarán y presentarán su información contable para la consolidación de los estados financieros;
- III. Comprobar la actualización del sistema electrónico de contabilidad gubernamental (SEFIP) para las Unidades Responsables de la Administración Pública en coordinación con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital;
- IV. Vigilar que los registros contables de las transacciones se realicen en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- V. Analizar los estados financieros de las dependencias del sector central;
- VI. Vigilar que las observaciones determinadas a las dependencias sean solventadas previas a la emisión de los estados financieros del Estado;
- VII. Recopilar la información contable financiera y presupuestal, elaboradas por los ejecutores de gasto para la integración de la cuenta pública; y
- VIII. 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 del Sector Paraestatal**

**Artículo 23.** La Coordinación del Sector Paraestatal, contará con una Coordinadora o Coordinador, que dependerá directamente de la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Revisión y Análisis del Sector Paraestatal, y Revisión Financiera, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:



- I. Participar en la elaboración de los lineamientos legales y políticas a aplicar en materia de control contable-presupuestal y financiero para las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- II. Proponer a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su aprobación, la forma y términos de integración de la información contable de las entidades paraestatales, para la consolidación de los estados financieros;
- III. Proponer y supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad gubernamental para entidades paraestatales en conjunto con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital para su correcta aplicación;
- IV. Supervisar y verificar la información de los estados financieros de las entidades paraestatales, con base en la normatividad aplicable;
- V. Supervisar los requerimientos de información contable-presupuestal a los ejecutores de gasto de las entidades paraestatales para la generación de concentrados;
- VI. Programar reuniones con las entidades paraestatales para orientación y capacitación en materia contable y uso de los sistemas de contabilidad gubernamental;
- VII. Reportar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, el resultado de las cifras conciliadas del presupuesto con la contabilidad;
- VIII. Verificar que la información del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca del sector paraestatal sea correcta, para la emisión de los estados financieros;
- IX. Supervisar y generar la información contable-presupuestal y financiera, elaborada por los ejecutores de gasto de las entidades paraestatales, 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.

**Artículo 24.** El Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinación del Sector Paraestatal, quien se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y actualizar los lineamientos legales y políticas a aplicar en materia de control presupuestal y financiero en la Administración Pública Estatal;
- II. Atender y comprobar las actualizaciones del sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, en el ámbito de su competencia;
- III. Atender el seguimiento de las observaciones realizadas a los registros contables, hasta su solventación;
- IV. Elaborar la conciliación de la Cuenta de enlace "4.2.2.1.0 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público" con cada una de las Unidades Responsables, y comprobar contra el reporte presupuestal que emite la Dirección de Presupuestos;
- V. Atender a las Unidades Responsables, para la capacitación en materia contable y del sistema de contabilidad gubernamental;
- VI. Atender reuniones permanentes con las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como reuniones periódicas con las diferentes Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia; 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.

**Artículo 25.** El Departamento de Revisión Financiera contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinación del Sector Paraestatal, quien se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y actualizar los lineamientos legales y políticas a aplicar en materia de control presupuestal y financiero en la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar y solicitar las actualizaciones del sistema electrónico de contabilidad gubernamental, en el ámbito de su competencia;
- III. Atender y comprobar las actualizaciones del sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los procedimientos contables para registrar los créditos solicitados por el Gobierno del Estado, a través de Fideicomisos de corto y largo plazo;
- V. Resguardar los estados financieros que se reciben de las Coordinaciones de la Tesorería;
- VI. Analizar los registros contables de las cuentas deudoras y acreedoras que reflejan variaciones en la contabilidad de la Tesorería y elaborar las observaciones;
- VII. Atender el seguimiento de las observaciones realizadas a los registros contables, hasta su solventación;
- VIII. Analizar la cuenta de ingresos donde se registran los recursos estatales y federales transferidos por la Tesorería a las unidades responsables;
- IX. Elaborar la conciliación de las cuentas de ingresos con los departamentos de: Revisión y Análisis del Sector Paraestatal y Revisión y Análisis del Sector Central de cada una de las unidades

responsables para comprobación con el reporte presupuestal que emite la Dirección de Presupuesto;

- X. Informar el resultado de la conciliación de la cuenta de transferencias;
- XI. Elaborar las observaciones e informar a la unidad de planeación Financiera-Pagos, las diferencias detectadas para su análisis y registro;
- XII. Recabar la información y documentación proporcionada por los departamentos de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal y Revisión y Análisis del Sector Central, para la solventación de las observaciones, como resultados de la conciliación de la cuenta de ingresos y enviar al Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos para su análisis y registro;
- XIII. Brindar asesoría a las diferentes unidades responsables orientación y capacitación en materia contable y uso de los sistemas de contabilidad gubernamental; y
- XIV. Las demás que le confieran el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Sección Tercera**  
**De los Departamentos de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría, y de Seguimiento e Integración de Información de Municipios**

**Artículo 26.** El Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, quien se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los requerimientos a las áreas administrativas de la Secretaría, de la información y documentación solicitada por los órganos fiscalizadores estatales o federales, así como auditores externos;
- II. Integrar la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas de la Secretaría, para la atención de requerimientos de los órganos fiscalizadores federales o estatales, así como auditores externos;
- III. Enviar la información y documentación al Enlace Estatal y en su caso a los órganos fiscalizadores estatales o federales, para la atención de los requerimientos de información;
- IV. Notificar a las áreas administrativas de la Secretaría, las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores federales o estatales, para la solventación correspondiente;
- V. Recabar la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas de la Secretaría, para la solventación de las observaciones, recomendaciones como resultado de las auditorías;
- VI. Remitir al Enlace Estatal y en su caso a los órganos fiscalizadores estatales o federales la información y documentación para la solventación de las observaciones, recomendaciones derivadas de los resultados de las auditorías;
- VII. Elaborar un control y seguimiento por áreas administrativas de la Secretaría para la atención de las auditorías practicadas, hasta su conclusión e implementación;
- VIII. Informar a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, los resultados emitidos por las auditorías practicadas a los recursos federales y estatales por los órganos fiscalizadores; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 27.** El Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, quien se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Recopilar, analizar y clasificar información contable proveniente de los Municipios para su publicación en los sitios de internet de la Secretaría;
- II. Proponer a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, el programa y calendario para las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable;
- III. Actualizar, informar y difundir los cambios en materia de publicación de información financiera por parte de los Municipios;
- IV. Elaborar e implementar mecanismos para auxiliar a las autoridades municipales en el cumplimiento de sus obligaciones de publicación de información financiera;
- V. Recopilar y conservar en medios digitales la información de los Municipios;
- VI. Realizar requerimientos de cumplimiento de información contable a los Municipios, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Analizar la información reportada para determinar su idoneidad y pertinencia;
- VIII. Gestionar ante la Unidad de Transparencia la publicación y actualización, en su caso, de la información contable de los Municipios en los sitios de internet de la Secretaría;
- IX. Informar a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental el avance y seguimiento de los requerimientos de información contable de los Municipios;
- X. Conservar la documentación relativa a la información contable de los Municipios requerida por la Secretaría; 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.

**Capítulo Segundo**  
**De la Dirección de Presupuesto**

**Artículo 28.** La Dirección de Presupuesto contará con una Directora o Director, que dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, quien se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Política e Integración Presupuestaria; de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, y de Gestión Presupuestaria; Jefas o Jefes de departamento y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o 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 de la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería y aprobación de la Secretaría o 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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería informes del estado que guarda el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VIII. Revisar 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. Autorizar las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten los Ejecutores de gasto a su presupuesto autorizado;
- X. Instruir que se lleven a cabo en el sistema electrónico las adecuaciones presupuestarias;
- XI. Informar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de trámite a los ejecutores de gasto;
- XII. Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de trámite de los ejecutores de gasto;
- XIII. Informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería de la procedencia o improcedencia de las solicitudes de dictámenes de disponibilidad e impacto presupuestario;
- XIV. 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;
- XV. Organizar la formulación del calendario de cierre de ejercicio presupuestario;
- XVI. Supervisar que se proporcione orientación y asesoría técnica en materia de ejercicio presupuestario a los ejecutores de gasto;
- XVII. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería los procedimientos administrativos para la mejora de la gestión presupuestaria;
- XVIII. Verificar la suficiencia presupuestaria para la celebración de los acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios;
- XIX. Suscribir las solicitudes realizadas para la entrega de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XX. Dar seguimiento a las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las entidades no sectorizadas;
- XXI. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería los ajustes al Presupuesto de Egresos Estatal en el caso de disminución de ingresos durante el ejercicio;
- XXII. Proponer la procedencia de todo gasto adicional que soliciten los ejecutores de gasto, con cargo a ingresos excedentes generados, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXIII. Proponer la procedencia de aquellos acuerdos de ministración solicitados por las dependencias y entidades del Estado, para solventar contingencias o gastos urgentes de operación, con cargo a sus presupuestos;
- XXIV. Suscribir con la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, conjuntamente con la Tesorera o Tesorero, los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios;
- XXV. Analizar las prórrogas que soliciten las dependencias y entidades del Estado, para el reintegro o amortización de los acuerdos de ministración que les hayan sido otorgados, en los términos permitidos por las disposiciones aplicables; y

XXVI. 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 Primera**  
**De la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria**

**Artículo 29.** La Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, contará con una Coordinadora o Coordinador, que dependerá directamente de la Directora o Director de Presupuesto, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de Política Presupuestaria; de Presupuesto "A" y "B"; y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la integración del plan de trabajo y procesos para la actualización de la estructura programática y formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- II. Proponer a la Directora o 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 a la Directora o 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. Verificar 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 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. Validar los clasificadores y catálogos de carácter presupuestario;
- XIV. Proponer a la Directora o 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;
- XVI. Dar seguimiento al techo global de servicios personales; 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.

**Artículo 30.** El Departamento de Política Presupuestaria contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el plan de trabajo y procesos para la actualización de la estructura programática y formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- II. Informar a la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria de aquellos elementos susceptibles de mejora para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán sus programas operativos anuales y el anteproyecto de presupuesto de Egresos;
- III. Integrar para validación de su superior jerárquico inmediato los criterios para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- IV. Actualizar y elaborar el Manual de Planeación - Programación - Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y revisión del superior jerárquico inmediato;
- V. Analizar e integrar la propuesta de techos financieros por ejecutor de gasto para revisión de su superior jerárquico;
- VI. Elaborar e integrar el 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, para la revisión del superior jerárquico inmediato;
- VII. Elaborar las resoluciones de las solicitudes planteadas por los ejecutores de gasto relacionadas con la integración del Programa Operativo Anual y adecuación presupuestaria externa;



- VIII. Verificar que las adecuaciones presupuestarias a las previsiones de gasto de operación y capital gestionadas en el sistema electrónico, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia;
- IX. Verificar que las adecuaciones presupuestarias cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia y proponer para su aplicación en el sistema electrónico;
- X. Otorgar orientación y asesoría técnica a los ejecutores de gasto, en términos presupuestarios;
- XI. Actualizar y elaborar los catálogos de carácter presupuestario;
- XII. Proponer a su superior jerárquico inmediato, la actualización de procedimiento para la mejora de la gestión presupuestaria;
- XIII. Integrar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Concentrar las observaciones susceptibles de mejora presupuestas por las áreas competentes respecto a la funcionalidad y actualización de los procesos que conforman el sistema electrónico para la gestión de las adecuaciones presupuestarias y Programa Operativo Anual; 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 31.** Los Departamentos de Presupuesto "A" y "B", contarán con una Jefa o Jefe de Departamento respectivamente, los cuales dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria, quienes para el ejercicio de sus funciones se auxiliarán de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrán las siguientes facultades:
- I. Integrar la propuesta de techos financieros por ejecutor de gasto a la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria;
  - II. Participar en la propuesta del plan de trabajo y procesos para la actualización de la estructura programática y formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
  - III. Analizar las solicitudes planteadas por los ejecutores de gasto relacionadas con la integración del anteproyecto de presupuesto de Egresos y con el sistema electrónico para la realización de adecuaciones presupuestarias;
  - IV. Elaborar y Proponer las resoluciones de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias realizadas por los ejecutores de gasto para ser validadas por el superior jerárquico y las que se deriven del seguimiento presupuestario, avance de gestión y saldos no comprometidos;
  - V. Enviar en el sistema electrónico para su aplicación las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas;
  - VI. Elaborar y proponer las resoluciones a las solicitudes planteadas sobre disponibilidad presupuestal y dictámenes de impacto presupuestal;
  - VII. Proporcionar orientación y asesoría técnica a los ejecutores de gasto, relacionada con la integración del Programa Operativo Anual y de adecuaciones presupuestarias externas;
  - VIII. Vigilar que los soportes documentales, digitales o cualquier otro instrumento relacionado con adecuaciones presupuestarias se clasifique y recoja en los archivos de trámite, contable o fiscal correspondiente;
  - IX. Identificar las observaciones, funcionalidad y actualización de los procesos que conforman el sistema electrónico para la gestión de las adecuaciones presupuestarias y Programa Operativo Anual;
  - X. Revisar el contenido del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación para proponer mejoras;
  - XI. Revisar la planeación institucional realizada por los ejecutores de gasto en el sistema electrónico para su validación;
  - XII. Revisar los programas presupuestarios cargados en el sistema electrónico por los ejecutores de gasto con la finalidad de coadyuvar con las demás áreas responsables en su validación;
  - XIII. Revisar los subprogramas cargados en el sistema electrónico por los ejecutores de gasto con la finalidad de coadyuvar con las demás áreas responsables en su validación;
  - XIV. Revisar las actividades presupuestarias relacionadas a gasto corriente cargadas en el sistema electrónico por los ejecutores de gasto para su validación;
  - XV. Revisar la vinculación de las actividades presupuestarias de la estructura programática con la Matriz de Indicadores de Resultados para su validación;
  - XVI. Revisar los documentos normativos del Presupuesto, clasificadores y catálogos para sugerir mejoras a las áreas correspondientes;
  - XVII. Participar en la revisión de la información presupuestaria y normativa que integrará el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
  - XVIII. Dar de alta en el sistema electrónico, las previsiones correspondientes a gasto corriente de capital;
  - XIX. Analizar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias realizadas por los ejecutores de gasto para ser validadas por el superior jerárquico y las que se deriven del seguimiento presupuestario, avance de gestión y saldos no comprometidos;
  - XX. Analizar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias relacionadas al gasto de capital, realizadas por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública;
  - XXI. Realizar adecuaciones de gasto de capital que instruya el superior jerárquico;
  - XXII. Analizar el refrendo de gasto corriente de Inversión Pública;
  - XXIII. Realizar evaluaciones de personal de acuerdo a los periodos establecidos; 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 Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación**
- Artículo 32.** La Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, contará con una Coordinadora o Coordinador, que dependerá directamente de la Directora o Director de Presupuesto, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento; de Seguimiento a Gasto de Operación "A"; "B"; "C", y de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:
- I. Proponer a la Directora o 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 del recurso estatal;
  - III. Coordinar el seguimiento al grado de cumplimiento de metas trimestrales establecidas en los indicadores de desempeño, reportadas por los ejecutores de gasto, proponiendo mejoras y actualizaciones a los mismos;
  - IV. 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 la Tesorería;
  - V. Coordinar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública, generando análisis de resultados para conocimiento de la Directora o Director de Presupuesto;
  - VI. Vigilar que se realice la entrega de las cuentas por liquidar certificadas tramitadas por los ejecutores de gasto a la Dirección de Contabilidad Gubernamental; 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.
- Artículo 33.** Los Departamentos de Seguimiento a Gasto de Operación "A", "B" y "C", contarán con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, quienes para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrán las siguientes facultades:
- I. Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para seguimiento presupuestario relacionado con el gasto de operación, proponiendo mejoras y actualizaciones a los mismos;
  - II. Realizar los procedimientos de seguimiento al ejercicio presupuestario a gasto de operación del recurso estatal;
  - III. Realizar el seguimiento al grado de cumplimiento metas trimestrales establecidas en los indicadores de desempeño y reportadas por los ejecutores de gasto;
  - IV. Elaborar los informes trimestrales de avance de gestión y Cuenta Pública;
  - V. Generar reportes de seguimiento de grado de cumplimiento de metas de los ejecutores de gasto que conforman la Administración Pública Estatal para su publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría;
  - VI. Generar Reportes del seguimiento presupuestario al Gasto de Operación de recurso estatal para su publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría; 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.
- Artículo 34.** El Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas que presentan los ejecutores de gasto en la Ventanilla de la Secretaría;
  - II. Atender las solicitudes planteadas por los ejecutores de gasto en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos;
  - III. Realizar la gestión de las cuentas por liquidar certificadas presentadas por los ejecutores de gasto, remitiéndolas para su pago a la Tesorería;
  - IV. Entregar las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas por los ejecutores de gasto a la Dirección de Contabilidad Gubernamental; y
  - V. 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 Coordinación de Gestión Presupuestaria**

**Artículo 35.** La Coordinación de Gestión Presupuestaria, contará con una Coordinadora o Coordinador, que dependerá directamente de la Directora o Director de Presupuesto, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Gestión Presupuestaria "A", "B", y de Procesos de Información, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades respecto a los recursos federales destinados al gasto de operación de organismos descentralizados, provenientes de transferencias del Ramo 33 a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal:

- I. Proponer a la Directora o 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;
- 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;
- III. Coordinar la elaboración de la propuesta de techos financieros, acordes al anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- IV. Atender las solicitudes planteadas en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos;
- V. Verificar que se realicen los registros presupuestarios de los recursos aprobados;
- VI. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas, se registren en el sistema electrónico;
- VII. Coordinar la conciliación periódica de cifras presupuestarias con las áreas administrativas competentes de la Secretaría y de los organismos respectivos;
- VIII. Integrar la información presupuestaria que se requiera;
- IX. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de metas trimestrales establecidas en los indicadores de desempeño reportadas;
- X. Coordinar la gestión para el registro y captura de las cuentas por liquidar certificadas de gasto de operación con recursos estatales, remitiéndolas para su pago a la Tesorería;
- XI. Vigilar que se entreguen las Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de operación con recursos estatales, al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental; 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 36.** Los Departamentos de Gestión Presupuestaria "A" y "B", contarán con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Gestión Presupuestaria, quienes para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrán las siguientes facultades respecto a los recursos federales destinados al gasto de operación de organismos descentralizados, provenientes de transferencias del Ramo 33 a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal:

- I. Analizar las acciones necesarias para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales y los registros presupuestarios;
- II. Colaborar en la elaboración de la propuesta de techos financieros, para la realización del Programa Operativo Anual previo análisis del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- III. Analizar la alineación del Presupuesto de Egresos Estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, respecto de los fondos federales que ejercen organismos descentralizados;
- IV. Analizar y procesar en el sistema electrónico los folios de adecuaciones presupuestarias externas autorizadas, solicitadas por los respectivos organismos descentralizados;
- V. Procesar en el sistema electrónico las Cuentas por Liquidar Certificadas de gastos de operación con recursos estatales presentadas por los respectivos organismos descentralizados;
- VI. Analizar y proponer la respuesta a las solicitudes planteadas en materia presupuestaria por los respectivos organismos descentralizados;
- VII. Dar seguimiento en el sistema electrónico a los registros presupuestarios de los recursos aprobados;
- VIII. Conciliar periódicamente la información presupuestaria con las áreas administrativas competentes de la Secretaría y de los respectivos organismos descentralizados;
- IX. Entregar las Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de operación con recursos estatales, tramitadas por los respectivos organismos descentralizados; 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 37.** El Departamento de Procesos de Información contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Gestión Presupuestaria, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes

facultades respecto a los recursos federales destinados al gasto de operación de organismos descentralizados, provenientes de transferencias del Ramo 33 a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal:

- I. Analizar las acciones necesarias para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales y los registros presupuestarios;
- II. Diseñar y en su caso actualizar las herramientas de software necesarias para la explotación de la información y control documental de la gestión presupuestaria realizada por la Coordinación;
- III. Procesar en el sistema electrónico, los folios de adecuaciones presupuestarias externas solicitadas por los respectivos organismos descentralizados;
- IV. Elaborar los oficios de autorización de adecuaciones presupuestarias solicitadas por los respectivos organismos descentralizados;
- V. Integrar la documentación relacionada con las adecuaciones presupuestarias solicitadas por los respectivos organismos descentralizados, para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Generar en el sistema electrónico CERES o CERECOS, derivado del proceso de Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de operación con recursos estatales presentadas por los respectivos organismos descentralizados;
- VII. Generar información presupuestaria de los respectivos organismos descentralizados solicitados por la Coordinación y los Departamentos de ésta;
- VIII. Brindar asesoría técnica del funcionamiento del sistema electrónico al personal de los respectivos organismos descentralizados; 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.

**Capítulo Tercero**  
**De la Tesorería**

**Artículo 38.** La Tesorería contará con una Tesorera o Tesorero que dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, quien se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Programas Federales y Control de Fondos, y de Control Financiero, y Jefes o Jefes de departamento y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- 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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería sobre el cálculo de flujo de fondos del Estado;
- III. Suscribir conjuntamente con la Coordinadora o 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. Liberar conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero los cheques, verificando que se cuente 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 la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero los contratos de inversión de fondos, incluyendo los provenientes de la deuda pública hasta en tanto son aplicados al pago de las inversiones públicas productivas correspondientes;
- 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 a la Subsecretaría o 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. Llevar el Registro Estatal de Financiamiento y Obligaciones de Oaxaca previsto en la Ley de Deuda Pública;
- XIII. Efectuar 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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería;
- XVIII. Realizar los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales de los Municipios en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes aplicables;
- 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 de monto, estructura y características de 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 a la Subsecretaría o 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 que se mantenga actualizado el registro de fideicomisos públicos del Estado;
- XXVII. Gestionar ante las empresas calificadoras autorizadas en el país la calificación de riesgo crediticio del Estado;
- XXVIII. Instruir la transferencia de recursos a las cuentas bancarias de los fideicomisos de administración y/o pago;
- XXIX. 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;
- XXX. Suscribir, conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, prestación de servicios de 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;
- XXXI. Suscribir las instrucciones irrevocables de afectación de participaciones federales y demás documentos relacionados con la deuda pública y otras obligaciones de pago;
- XXXII. Efectuar los pagos correspondientes a proveedores, contratistas y prestadores de servicio del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la disponibilidad financiera;
- XXXIII. Suscribir con la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, conjuntamente con la Directora o Director de Presupuesto los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios;
- XXXIV. Proponer a solicitud de las dependencias y entidades del Estado, el fondo rotatorio que puedan destinar para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;
- XXXV. Supervisar la apertura de cuentas bancarias para la administración de recursos estatales de las dependencias y entidades del Estado;
- XXXVI. Formular la notificación a las dependencias y entidades del Estado, la información relativa a los datos de las cuentas bancarias, y su clave de financiamiento, para la administración de recursos federales que reciban;
- XXXVII. Supervisar la apertura de cuentas de los recursos federales que reciban las dependencias y entidades del estado, a fin de identificarlos plenamente;
- XXXVIII. Ejercer las atribuciones de la Secretaría en materia de deuda pública, además de las señaladas anteriormente, llevando a cabo:
  - a) La negociación, aprobación, celebración, formalización y suscripción de los instrumentos jurídico-contratuales en los que conste la contratación o asunción de obligaciones constitutivas de deuda pública, directa o contingente, a cargo del Estado, incluyendo títulos de crédito;
  - b) El refinanciamiento o reestructura de todo o parte de las obligaciones constitutivas de deuda pública, directa o contingente, a cargo del Estado;
  - c) La negociación, aprobación, celebración, formalización y suscripción de los instrumentos financieros derivados con los que se mitiguen los riesgos de una o más de las obligaciones constitutivas de deuda pública, directa o contingente, a cargo del Estado;
  - d) La formalización de los instrumentos concernientes a las afectaciones de participaciones en impuestos y aportaciones que correspondan al Estado, y la constitución de fondos de pago o reserva;
  - e) La negociación y celebración de los actos jurídicos necesarios para la contratación de los servicios que se requieran para la contratación o asunción de deuda pública, directa o contingente, a cargo del Estado, o para mantenerla vigente y en cumplimiento de los usos y prácticas de los mercados financieros, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa los servicios de agencias calificadoras de valores, despachos jurídicos externos, asesores financieros, fiduciarios, agentes etc.;

- f) Celebrar los contratos de mandato u otros instrumentos jurídico-contratuales en los que los Municipios afecten las participaciones y aportaciones federales que les correspondan, y faculten irrevocablemente al Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas, para efectuar los descuentos que le sean notificados; y
- XXXIX. 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 Primera**  
**De la Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos**

**Artículo 39.** La Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Tesorera o Tesorero, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Programas Federales; Control de Fondos, y Bursatilización y Fideicomisos Públicos y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, 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 otorgan 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 aperturadas por la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- V. Instruir la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los programas federales, para realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los ejecutores de gasto e instancias que correspondan, por concepto de recursos federales de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VI. Supervisar que se soliciten ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las altas de cuentas bancarias en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF);
- VII. Registrar el monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a la Tesorera o Tesorero las políticas de los fideicomisos públicos, en lo referente a su desempeño, así como evaluar sus resultados;
- IX. Mantener actualizado el registro de fideicomisos públicos;
- X. Participar en representación de la Tesorera o Tesorero en los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- XI. Integrar y conservar la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba como fideicomitente único del Gobierno del Estado; 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 40.** El Departamento de Programas Federales contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el trámite para apertura de las cuentas bancarias que sean solicitadas por las dependencias y entidades estatales y federales, para la recepción de los recursos; así como la cancelación de las mismas cuando sea procedente;
- II. Transferir los recursos federales ministrados al Estado a través de Programas o Fondos Federales a favor de los Ejecutores de Gasto;
- III. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las altas de cuentas bancarias en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF);
- IV. Llevar a cabo la guarda y custodia de los recursos recibidos en las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría;
- V. Realizar los reintegros a favor de la Tesorería de la Federación de recursos federales;
- VI. Entregar información requerida por las instancias normativas y fiscalizadoras, referente a la revisión de los programas federales y solventar observaciones que se sean atribuibles a la Tesorería; 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.

**Artículo 41.** El Departamento de Control de Fondos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar el registro y control de los anticipos de ministraciones que se otorgan a los Ejecutores de gasto;
- II. Elaborar oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;



- III. Registrar el monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y elaborar reportes trimestrales de los saldos y cuentas bancarias a nombre de la Secretaría, así como la balanza de comprobación de la Tesorería;
- V. Integrar y registrar la documentación justificativa y comprobatoria de la Tesorería; 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.

**Artículo 42.** El Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en representación de la Tesorera o Tesorero en los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- II. Dar seguimiento a las políticas de los fideicomisos públicos, para alcanzar los objetivos;
- III. Mantener actualizado el registro de fideicomisos públicos;
- IV. Integrar y conservar la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba como fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- V. Realizar el pago de obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado a través de la Unidad Responsable Normativa;
- VI. Realizar oportunamente los registros contables de los ingresos por concepto de remanentes de los Fideicomisos;
- VII. Elaborar e integrar los informes sobre los Ingresos y Egresos del Fideicomiso de Administración y Pago relativo a las Participaciones y Aportaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- VIII. 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 Control Financiero

**Artículo 43.** La Coordinación de Control Financiero contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Tesorera o Tesorero, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Planeación y Evaluación Financiera; Programación de Ministraciones y Pagos; Participaciones Municipales, y Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero 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;
- II. Realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- III. Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero los contratos de inversión de fondos, incluyendo los provenientes de la deuda pública hasta en tanto son aplicados al pago de las inversiones públicas productivas correspondientes;
- IV. Suscribir, conjuntamente con la Tesorera o Tesorero 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;
- V. Informar a la Tesorera o Tesorero sobre la liquidez y disponibilidad para la atención de anticipos de ministraciones o de ampliaciones presupuestarias;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Invertir los recursos financieros en los instrumentos que ofrezca el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- IX. Informar a la Tesorera o Tesorero sobre el cálculo de fondos del Estado;
- X. Operar la banca electrónica a cargo de la Secretaría;
- XI. Elaborar y entregar los cheques liberados, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;
- XII. 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 y Recaudación, así como de la Dirección de Presupuesto tratándose de convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos para la regularización de los acuerdos de ministración otorgados a los ejecutores de gasto;

- XIV. Informar a la Tesorera o Tesorero sobre la liquidez financiera para la atención de solicitudes de ampliaciones presupuestarias o anticipos de ministraciones;
- XV. Efectuar el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de empréstitos o créditos contratados;
- XVI. Informar a la Tesorera o Tesorero sobre las proyecciones de los productos financieros;
- XVII. Suscribir, conjuntamente con la Tesorera o Tesorero 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;
- XVIII. Proponer los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso;
- XIX. Revisar el proceso de cálculo, distribución y pago de las participaciones fiscales federales que le corresponden a los Municipios del Estado de Oaxaca, así como validación de los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;
- XX. Revisar los montos presentados en el Proyecto de Decreto de Porcentajes, Fórmulas y Variables utilizadas para la Distribución de los Fondos que integran las Participaciones, así como del Acuerdo por el que se da a conocer los montos estimados, coeficientes, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas para la distribución de las Participaciones Federales;
- XXI. 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;
- XXII. Informar a la Tesorera o Tesorero sobre el estado que guardan los fondos provenientes de los mercados bursátiles; responsable del Gobierno del Estado;
- XXIII. Realizar la afectación al presupuesto autorizado en el ámbito de competencia de la Tesorería;
- XXIV. Suscribir de forma mancomunada con la Jefa o Jefe de Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos, las cuentas por liquidar certificadas para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- XXV. Llevar el registro, guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XXVI. Verificar las cuentas bancarias aperturadas por las Dependencias, Entidades, Municipios y proveedores, para la recepción de recursos federales y/o estatales o pago directo;
- XXVII. Realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado; 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 44.** El Departamento de Planeación y Evaluación Financiera contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos el flujo de caja diario y sus reservas informando al Coordinador sobre la liquidez y disponibilidad financiera;
- II. Elaborar el plan de inversión de los recursos financieros en los instrumentos que ofrezca el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- III. Determinar la disponibilidad de recursos a pagar, mediante propuestas de pago elaboradas por el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos;
- IV. Informar a la Coordinadora o Coordinador sobre las proyecciones de los productos financieros;
- V. Elaborar los asientos contables correspondientes a los productos financieros;
- VI. Realizar el trámite para el alta, bajas y/o cancelaciones de cuentas bancarias, así como su registro en el Sistema Informático de la Secretaría de Finanzas una vez aprobada y con la documentación soporte validada;
- VII. Aplicar las solicitudes en el Sistema Informático de la Secretaría de Finanzas para traspasos bancarios entre cuentas propias de la Secretaría; y
- VIII. 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.** El Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Suscribir de forma mancomunada con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, las Cuentas por Liquidar Certificadas para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- II. Revisar, clasificar y generar en el Sistema Informático de la Secretaría de Finanzas de acuerdo con las Cuentas por Liquidar Certificadas los totes según el tipo de documento: Cédulas de Registro (CERE), Cédulas de Registro Contable (CERECO) y forma de pago transferencias, cheques y líneas de captura para iniciar el trámite de pago;
- III. Realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los Ejecutores de Gasto e instancias que correspondan, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- IV. Elaborar y entregar los cheques, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;



- V. Revisar los pagos realizados para integrar el flujo de caja que se presenta diariamente;
- VI. Revisar y dar seguimiento con el área de banca electrónica para validar que los pagos se realicen de manera correcta e identificar aquellos pagos rechazados para informar a los Ejecutores de Gasto y realizar las acciones correspondientes;
- VII. Coordinar, revisar y dar seguimiento al proceso para realizar el pago de los impuestos federales, pensiones y retenciones de seguridad social del Gobierno del Estado; y
- VIII. 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.** El Departamento de Participaciones Municipales contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar anualmente la distribución de las participaciones fiscales federales que le correspondan a los Municipios en apego a lo señalado en la Ley de Coordinación Fiscal;
- II. 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 Fiscal para el Estado de Oaxaca a solicitud del Departamento de Deuda Pública;
- III. Distribuir y ministrar las participaciones que les correspondan a los Municipios, así como los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- IV. Llevar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas y claves bancarias para la transferencia electrónica de los recursos que por disposición legal les correspondan a los Municipios;
- V. Llevar el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, y dar seguimiento al presupuesto ejercido por concepto de participaciones y aportaciones federales fiscales;
- VI. Elaborar las constancias de liquidación de participaciones que correspondan a cada uno de los municipios del Estado;
- VII. Proporcionar atención a las y los representantes de entes públicos y autoridades municipales;
- VIII. Elaborar y presentar los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación Fiscal y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de publicación de la información de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable; 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.

**Artículo 47.** El Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago, contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, que se auxiliará de las y los 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 y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar el pago del servicio de la deuda pública estatal, municipal y obligaciones de pago;
- II. Operar el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca;
- III. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales de los financiamientos vigentes;
- IV. Elaborar, programar y vigilar el presupuesto de deuda pública y obligaciones de pago;
- V. Integrar, desarrollar y analizar la información para las diferentes instituciones en materia de deuda pública y obligaciones de pago;
- VI. Elaborar los asientos contables, correspondientes a las transacciones que se generen de deuda pública y obligaciones de pago;
- VII. Generar información trimestral de la situación que guarda la deuda pública;
- VIII. Dar atención a las solicitudes de asesoría, en materia de deuda pública, que realizan los Municipios;
- IX. Analizar la capacidad de endeudamiento de los Municipios; 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.

#### Título Cuarto De la Subsecretaría de Ingresos

**Artículo 48.** La Subsecretaría de Ingresos contará con una Subsecretaria o Subsecretario que dependerá directamente de la Secretaria o Secretario, quien se auxiliará de las y los Directores de Ingresos y Recaudación; de Auditoría e Inspección Fiscal, y de la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente; así como de las y los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Secretaria o Secretario, 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 a la Secretaria o 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 a la Secretaria o 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 en materia de ingresos;
- VIII. Presentar a la Secretaria o 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, 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. Coordinar la emisión de las reglas de carácter general para la cancelación de créditos fiscales;
- XXI. Coordinar que se ermitan 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. Coordinar para que la expedición de los permisos de 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. Coordinar 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 a la Secretaria o 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 Secretaria el carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- XXX. Proponer a la Secretaria o 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. 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;
- XXXIV. Comprobar, determinar, liquidar y ejecutar las contribuciones tanto federales en el marco de la coordinación fiscal con la Federación, como locales; 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 la Secretaría o Secretario.

**Capítulo Primero**  
**De la Dirección de Ingresos y Recaudación**

**Artículo 49.** La Dirección de Ingresos y Recaudación contará con una Directora o Director que dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, quien se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores: Técnica de Ingresos, y Cobro Coactivo; Jefes o Jefes de Departamento y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos el programa de atención a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales;
- V. Aprobar los criterios para la resolución de las consultas que presentan los contribuyentes en términos del Código Fiscal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- VII. Presentar a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos 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 a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos en los plazos establecidos por la Federación, que se realice 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 a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o 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 a la Subsecretaría o 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 resuelva en términos del Código Fiscal;
- XXI. Autorizar los criterios para la cancelación de créditos fiscales;
- XXII. Autorizar las estrategias para la emisión de la declaratoria 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 a la Subsecretaría o 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 las 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. Elaborar y proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos las 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; y
- XLIII. 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 Primera**  
**De la Coordinación Técnica de Ingresos**

**Artículo 50.** La Coordinación Técnica de Ingresos contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Registro de Contribuyentes; Control de Obligaciones; Administración Tributaria, y Control de Ingresos, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar la propuesta de 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 los formatos 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. Elaborar las propuestas de los programas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia fiscal y aduanera, así como sugerir los medios de comunicación en que se realicen;
- 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 51.** El Departamento de Registro de Contribuyentes contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de la Coordinación Técnica de Ingresos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar propuestas para la política fiscal, así como los programas que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
  - II. Elaborar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
  - III. Elaborar propuestas para la metodología y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de competencia;
  - IV. Brindar asesoría a las instituciones públicas y a los particulares para el correcto cumplimiento de registro, actualización y declaraciones de los impuestos estatales, así como de las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
  - V. Elaborar para aprobación los formatos para presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
  - VI. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, de las solicitudes de aclaración y consultas que presenten los contribuyentes en términos de la legislación fiscal aplicable;
  - VII. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia;
  - VIII. Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
  - IX. Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
  - X. Formular y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos, propuesta de proyectos de estímulos fiscales en materia de impuestos;
- XI. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- XII. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- XIII. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión y en materia de contribuciones y estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Elaborar propuestas de los modelos de información en materia de administración fiscal;
- XV. Gestionar y verificar que se realice la actualización en los sistemas de acuerdo a las leyes aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Preparar y proponer los procesos para facilitar y fomentar el uso de los medios electrónicos;
- XVII. Elaborar los procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XVIII. Ejecutar los programas para las inscripciones de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XIX. Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
- XX. Recibir y analizar las solicitudes para la expedición, revalidación, modificación y reposición de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- XXI. Elaborar y presentar para autorización de la expedición, revalidación, modificación y reposición del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- XXII. Elaborar los proyectos de resolución para imposición de sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia;
- XXIII. Otorgar capacitación en materia de contribuciones, en el ámbito de su competencia; 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.
- Artículo 52.** El Departamento de Control de Obligaciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de la Coordinación Técnica de Ingresos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar propuestas para la política fiscal, así como los programas que se deban seguir;
  - II. Elaborar 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 de Desarrollo, en materia de su competencia;
  - IV. Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
  - V. Elaborar para su aprobación los formatos de cartas invitación y requerimientos de obligaciones fiscales;
  - VI. Elaborar y revisar el proyecto de resolución de las aclaraciones y consultas que presenten los contribuyentes en el ámbito de competencia del departamento, en términos de la legislación fiscal aplicable;
  - VII. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que se deriven del control de obligaciones, en el ámbito de su competencia;
  - VIII. Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
  - IX. Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
  - X. Formular y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos el proyecto de programas de estímulos fiscales en materia de control de obligaciones;
  - XI. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
  - XII. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
  - XIII. Elaborar los proyectos de resoluciones donde se determine la imposición de multas derivadas de requerimientos de obligaciones fiscales;
  - XIV. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión para el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;
  - XV. Elaborar propuestas de los modelos de información en materia de administración fiscal;
  - XVI. Gestionar y verificar que se realice la actualización en los sistemas de acuerdo a las leyes aplicables, en el ámbito de su competencia;
  - XVII. Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos;
  - XVIII. Elaborar los requerimientos de datos, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales; 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.



**Artículo 53.** El Departamento de Administración Tributaria contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de la Coordinación Técnica de Ingresos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar propuestas para la política fiscal, así como los programas que se deben seguir;
- II. Elaborar 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 de Desarrollo, en materia de su competencia;
- IV. Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar para su aprobación los formatos para la solicitud de devoluciones y compensaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- VI. Elaborar y revisar los proyectos de las resoluciones derivadas de las solicitudes, consultas de aclaraciones, requerimientos de datos e informes que presenten o soliciten los contribuyentes y las autoridades, en términos de la legislación fiscal aplicable;
- VII. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia;
- VIII. Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- IX. Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- X. Formular y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos proyectos para los programas de estímulos fiscales en materia vehicular;
- XI. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- XII. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- XIII. Proponer y revisar los proyectos de las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;
- XIV. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión y en materia de contribuciones y estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XV. Elaborar propuestas de los modelos de información en materia de administración fiscal;
- XVI. Gestionar y verificar las actualizaciones en los sistemas y procedimientos de recaudación, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Preparar y proponer los procesos para facilitar el uso de los medios electrónicos;
- XVIII. Elaborar los procedimientos normativos para la actualización e integración del registro de contribuyentes de los sujetos obligados al Impuesto Sobre Tenencia y uso de Vehículos de motor, en el Registro Estatal de Contribuyentes; de conformidad a la normatividad vigente.
- XIX. Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia; y
- XX. 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 54.** El Departamento de Control de Ingresos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de la Coordinación Técnica de Ingresos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar propuestas de la política fiscal, así como los programas que se deben seguir;
- II. Elaborar 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 de Desarrollo, en materia de su competencia;
- IV. Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- V. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- VII. Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- VIII. Solicitar e integrar las estimaciones de los derechos generados por las dependencias y entidades, y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos para la integración del proyecto anual de estimaciones de ingresos;
- IX. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- X. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;

- XI. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión en materia de contribuciones y estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar propuestas de los modelos de información en materia de administración fiscal;
- XIII. Gestionar y verificar las actualizaciones en los sistemas y procedimientos de recaudación, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago;
- XV. Realizar y 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;
- XVI. Verificar e integrar la cuenta mensual comprobada de ingresos Federales coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Colaboración;
- XVII. Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia; 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.

### Sección Segunda De la Coordinación de Cobre Coactivo

**Artículo 55.** La Coordinación de Cobre Coactivo contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de Registro y Control de Créditos, Seguimiento de Créditos, y Control y Ejecución de Créditos, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- 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. Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de información, inmovilización y transparencia 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 a la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, los criterios 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 a la Directora o Director de Ingresos y Recaudación los criterios mediante los cuales se considerará la incoestabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- XV. Llevar el registro de las identificaciones de los servidores públicos que lleven a cabo facultades de recaudación, económico coactivas y demás afines con la Dirección de Ingresos y Recaudación en relación con la Hacienda Pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración;
- 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. Efectuar directamente o bien, por conducto de otra autoridad, la cancelación de sellos digitales de aquellos contribuyentes que se encuadren en el supuesto respectivo;



- XX. 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;
- XXI. 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 resulta 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;
- XXII. Declarar el abandono de los bienes embargados en favor del Estado cuando así proceda;
- XXIII. Elaborar y validar, los proyectos de resolución de prescripción de oficio de crédito fiscal; 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.

**Artículo 56.** El Departamento de Registro y Control de Créditos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Cobre Coactivo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar y ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de Colaboración celebrados con la Federación, las Autoridades Estatales o con los Municipios;
- II. Elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- III. Elaborar e integrar 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;
- IV. Elaborar las resoluciones para la determinación de 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;
- V. Proponer e integrar a la Coordinadora o Coordinador de Cobre Coactivo los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- VI. Elaborar y dar de alta en el sistema las resoluciones determinantes de créditos;
- VII. Elaborar las devoluciones de las resoluciones remitidas para su cobro que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente (federales y estatales);
- VIII. Formar los expedientes de los créditos fiscales;
- IX. Elaborar la emisión de las líneas de captura para el pago de créditos fiscales;
- X. Proponer y elaborar la solicitud de inscripción de los embargos ante el Instituto de la Función Registral que corresponda, así como el levantamiento de los mismos;
- XI. Proponer y elaborar las solicitudes a las dependencias y entidades (estatales y federales) para que en ningún caso contraten adquisiciones, arrendamientos y servicios con contribuyentes que tengan a su cargo créditos fiscales, en caso de que tengan contrato se proceda a la inmovilización de los saldos pendientes de pagos, transferencia de los saldos, así como de inmovilización de los mismos;
- XII. Calcular los saldos transferidos sobre los adeudos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas en los puntos anteriores;
- XIII. Supervisar el remate de los bienes embargados (avalúo, notificación del dictamen, convocatoria de remate, acta de venta de remate y/o de adjudicación por falta de postores);
- XIV. Proponer y elaborar la solicitud de investigaciones ante las oficinas rentísticas de aquellos que resultan no localizados y/o con reporte de no localización de bienes;
- XV. Supervisar y llevar el control de la bóveda de créditos (archivar en cada uno de los expedientes la documentación que se genera, notificaciones y acciones de cobro);
- XVI. Supervisar y llevar el control y digitalización de los expedientes dados de baja (todos los motivos);
- XVII. Elaborar bajas por pago, duplicidad y errores cometidos en la captura;
- XVIII. Elaborar y remitir a las autoridades correspondientes, las solicitudes de cancelación de sellos digitales de aquellos contribuyentes que se encuadren en el supuesto respectivo; 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.

**Artículo 57.** El Departamento de Seguimiento de Créditos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Cobre Coactivo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar en el desarrollo de las atribuciones derivadas de los convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- II. Proponer y elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- III. Verificar y elaborar las declaratorias de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la hacienda pública;

- IV. Verificar y elaborar las resoluciones sobre la procedencia e improcedencia de la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales;
- V. Elaborar las estrategias para la emisión de la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- VI. Elabora el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- VII. Integrar la Información remitida por las diversas áreas jurídicas respecto de los créditos que se encuentren controvertidos (afectaciones, envío de copias certificadas, cumplimiento de sentencias, etc.);
- VIII. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer los bienes que deberán ser adjudicados al Instituto para Devolverle al Pueblo lo Robado;
- X. Elaborar los oficios para informes de pagos a dependencias estatales y federales;
- XI. Elaborar las certificaciones de documentos solicitados por contribuyentes;
- XII. Elaborar y preparar la documentación de los diversos créditos en los casos en que proceda su envío a otra entidad por cambio de domicilio fiscal del deudor;
- XIII. Elaborar las bajas derivadas de resoluciones o sentencias, órdenes de autoridad y condonaciones concedidas a favor del contribuyente respecto de los créditos determinados por las diversas autoridades; y
- XIV. 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 58.** El Departamento de Control y Ejecución de Créditos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Cobre Coactivo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer en coordinación con su superior jerárquico las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- II. Elaborar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales en materia fiscal estatal;
- III. Proponer y elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal;
- IV. Elaborar y revisar las resoluciones para la determinación de 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;
- V. Analizar e integrar las reglas generales para la cancelación de créditos fiscales;
- VI. Elaborar e integrar la documentación relacionada con la efectividad de las garantías exhibidas por los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;
- VII. Elaborar las resoluciones, respecto de solicitudes de pago en parcialidades en los términos del Código Fiscal;
- VIII. Elaborar las resoluciones para la transferencia de bienes embargados, donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- IX. Calcular los saldos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas, pagos y amortizaciones correspondientes;
- X. Proponer y elaborar la solicitud de inscripción de los embargos coactivos y administrativos ante la autoridad que corresponda, así como el levantamiento de los mismos;
- XI. Elaborar la emisión de las líneas de captura para el pago de créditos fiscales;
- XII. Elaborar las bajas correspondientes de los créditos fiscales por pagos realizados por los contribuyentes; 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.

**Sección Tercera**  
**Del Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas**

**Artículo 59.** El Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**Capítulo Segundo**  
**De la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal**

**Artículo 60.** La Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, contará con una Directora o Director que dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, quien se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Visitas Domiciliarias; Programación y Dictámenes; Revisión de Gabinete y Masiva. Jefas o Jefes de departamento y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, el programa operativo anual de fiscalización en materia de contribuciones estatales para su autorización;



- II. Informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos del cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- III. Apercebir 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 las multas publicadas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales, así como las que deriven de los actos de fiscalización que se originen de los convenios de colaboración y sus anexos, iniciados por esta autoridad;
- 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 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;
- 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 la Secretaría 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 las órdenes de visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- XV. Emitir las órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- XVI. 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;
- XVII. Aprobar y otorgar el Registro a los contadores públicos para formular dictámenes en materia estatal;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Suscribir los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en dictámenes fiscales;
- XXIII. Ordenar la cancelación de registro de contadores públicos;
- XXIV. Suscribir y emitir los oficios de observaciones y de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen;
- XXV. Suscribir el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- XXVI. Suscribir el oficio para informar al contribuyente, a su representante legal, y en el caso de las personas morales a sus órganos de dirección por conducto de aquél, el derecho que tienen para acudir a las oficinas que estén llevando a cabo el procedimiento de que se trate, para conocer los hechos u omisiones detectados en el procedimiento de fiscalización;
- XXVII. Suscribir la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
- XXVIII. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Dejar sin efectos los 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;
- XXXIII. Suscribir acuerdos conclusivos en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXIV. Presentar a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, el programa operativo anual de fiscalización en materia de comercio exterior;
- XXXV. Informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos del cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización en materia de comercio exterior;
- XXXVI. Ordenar, suscribir, suspender o levantar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos, en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Vigilar que se apliquen los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría en materia de comercio exterior;
- XXXIX. 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;
- XL. 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;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. 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;
- XLVI. 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;
- XLVII. 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;
- XLVIII. 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;
- XLIX. 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;
- L. 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;
- LI. Ordenar y proponer a la autoridad competente de conformidad con la normalidad 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;



- LII. 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;
- LIII. Fungir como enlace con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;
- LIV. 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;
- LV. Nombrar, vigilar y remover a los depositarios relacionados con los asuntos de su competencia en materia de comercio exterior y con el procedimiento administrativo en materia aduanera;
- LVI. Notificar oportunamente las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades;
- LVII. 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
- LVIII. 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 Primera**  
**De la Coordinación de Visitas Domiciliarias**

**Artículo 61.** La Coordinación de Visitas Domiciliarias contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Auditorías a Personas Morales; Auditorías a Personas Físicas, y Revisión a Renglones Específicos, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Directora o 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. Ordenar y supervisar la notificación oportuna de las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades; verificar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
  - IV. Instruir la elaboración de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
  - V. Coordinar la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
  - VI. 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;
  - VII. Revisar y verificar previamente a su suscripción las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
  - VIII. 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;
  - IX. Aplicar los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
  - X. 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;
  - XI. 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;
  - XII. Instruir al personal a su cargo la práctica de visitas domiciliarias y/o inspección; dirigir y supervisar que las mismas se desarrollen conforme a las disposiciones legales a efecto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
  - XIII. 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;
  - XIV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus anexos;
  - XV. 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 Dictámenes;
  - XVI. Vigilar que los auditores adscritos a la Coordinación de Visitas Domiciliarias 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;
  - XVII. 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;
- XVIII. 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;
  - XIX. 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 u omisiones en el oficio de observaciones;
  - XX. Revisar y verificar previamente a su suscripción los acuerdos conclusivos, las resoluciones determinativas de multas y de 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;
  - XXI. Verificar al saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios;
  - XXII. 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;
  - XXIII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; 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.
- Artículo 62.** Los Departamentos de Auditorías a Personas Morales, de Auditorías a Personas Físicas y de Revisión a Renglones Específicos, contará cada uno con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Visitas Domiciliarias, y que se auxiliarán de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrán las siguientes facultades:
- I. Elaborar la propuesta del programa operativo anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
  - II. Formular 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. Realizar las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
  - IV. Efectuar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder, las y los servidores públicos y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales;
  - V. Llevar a cabo la elaboración de las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
  - VI. Elaborar las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad para que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, cuando el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
  - VII. Ejecutar los programas de fiscalización a los contribuyentes en materia estatal;
  - 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. Desarrollar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
  - X. Proponer que se cite a los contribuyentes, a su representante legal y tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección y en su caso a responsables solidarios y demás obligados, a efecto de dar a conocer los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones practicadas, y vigilar que se hagan constar los hechos u omisiones en la última acta parcial que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
  - XI. Realizar las visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet;
  - XII. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración y sus anexos;
  - XIII. Integrar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización, a su cargo;
  - XIV. Verificar que los auditores adscritos al Departamento realicen el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio o establecimientos 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;
  - XV. Auxiliar en la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva, a establecimientos de los contribuyentes, por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - XVI. Realizar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;



- XVII. Verificar el saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a los contribuyentes;
- XVIII. 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, así como, reducir las multas que correspondan de acuerdo a la normatividad en la materia a los contribuyentes;
- XIX. Revisar la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los contribuyentes;
- XX. Dar seguimiento a las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- XXI. Supervisar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
- XXII. Vigilar que se informe 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; 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.

### Sección Segunda De la Coordinación de Programación y Dictámenes

**Artículo 63.** La Coordinación de Programación y Dictámenes contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Programación Federal y Estatal, y Revisión de Dictámenes, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Directora o 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. Recibir y verificar 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;
- VII. Suscribir 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;
- VIII. Presentar a la Directora o 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;
- IX. Establecer coordinación 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. Integrar la información que las Coordinaciones proporcionen, sobre el cumplimiento del programa operativo de fiscalización, para su registro y control;
- XI. Presentar a la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal periódicamente los informes del desempeño y avance del programa operativo anual;
- XII. Instruir el análisis, seguimiento y control en los procedimientos respectivos, para determinar la procedencia de la emisión de los actos de fiscalización;
- XIII. Previa autorización de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal 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;
- XIV. Recibir las constancias de socio activo de un Colegio Profesional, así como la del cumplimiento de la norma de educación profesional continua, de los Contadores Públicos Registrados;
- XV. Recibir el Aviso de dictamen a través de los formatos autorizados, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio a dictaminar;
- XVI. Recibir el Dictamen formulado por contador público registrado, incluyendo la información y documentación que indique el Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca, a más tardar el 30 de junio del año inmediato posterior a la terminación del ejercicio a dictaminar;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;

- XX. Notificar el aviso de cancelación de registro de contadores públicos; y
- XXI. 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 64.** El Departamento de Programación Federal y Estatal contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programación y Dictámenes, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Preparar e integrar para aprobación del superior jerárquico las actividades y metas que integraran el Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- II. Instruir, supervisar y verificar el correcto ejercicio de las atribuciones, así como de las obligaciones a cargo de la Entidad consignada en los Convenios de Colaboración en materia de actos de fiscalización y trámite de incentivos;
- III. Aplicar los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- IV. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma el programa de fiscalización en materia de contribuciones estatales; revisar y verificar previamente a su suscripción los informes, dictámenes, así como los trámites de incentivos derivados del ejercicio de facultades de comprobación;
- V. Supervisar y verificar la emisión de 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; 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.

**Artículo 65.** El Departamento de Revisión de Dictámenes contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programación y Dictámenes, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Preparar e integrar para aprobación del superior jerárquico las actividades y metas que integraran el programa operativo anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- II. Planear las acciones para la ejecución los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- III. Desarrollar las atribuciones de los Convenios de Colaboración y sus anexos;
- IV. Asignar la Revisión de Papeles de trabajo al supervisor y auditor para su notificación de acuerdo a las formalidades previstas en las disposiciones fiscales y normatividad vigente;
- V. Direccional la revisión de los papeles de trabajo y revisar el cuestionario que será aplicado al Contador Público Registrado, así como las cuentas a revisar del Dictamen Fiscal elaborado por el Contador Público Registrado y supervisar la elaboración de acta de aportación de datos e informes;
- VI. Revisar las solicitudes informes y documentación a los contadores públicos registrados para cerciorarse del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes dictaminados en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal federal;
- VII. Elaborar las solicitudes de informes y documentación a los terceros relacionados con el contribuyente dictaminado o responsables solidarios, a fin de verificar si son ciertos los datos consignados en el dictamen;
- VIII. Generar el oficio mediante el cual se le comunica al contador público registrado las irregularidades de su actuación profesional; 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 Tercera De la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva

**Artículo 66.** La Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Revisión de Gabinete, y Verificación y Revisión de Masivas, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal para su autorización el programa operativo anual de fiscalización en materia de impuestos estatales;
- II. Revisar y verificar previamente a su suscripción las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- III. Ordenar y supervisar la notificación oportuna de las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que denven del ejercicio de sus facultades; verificar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- IV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus anexos;
- V. Revisar y coordinar las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;



- VI. Instruir la elaboración, revisar y verificar previamente a su suscripción los oficios de observaciones, de conclusión, acuerdos conclusivos, así como las resoluciones de determinación de multas y contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación;
- VII. 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 hubiere observaciones se comunicará mediante oficio de conclusión;
- VIII. Establecer coordinación 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. Realizar los apertamientos 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;
- X. 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;
- XI. Notificar a los contribuyentes que se deja sin efectos el aviso para presentar el dictamen fiscal;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Supervisar la revisión de los dictámenes formulados por Contador Público registrado de contribuciones fiscales;
- XVI. Notificar la cancelación de registro de contadores públicos;
- XVII. 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;
- XXVIII. 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. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Elaborar las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- XXI. Coordinar la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Elaborar y notificar los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en los dictámenes fiscales o en la revisión de papeles de trabajo presentados por los contadores públicos registrados;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. 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 Dictámenes; y
- XXXII. 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 67.** Los Departamentos de Revisión de Gabinete, y Verificación y Revisión de Masivas, contará cada uno con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Revisión de Gabinete y Masiva, y que se auxiliarán de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Preparar e integrar para aprobación del superior jerárquico las actividades y metas que integran el programa operativo anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
  - II. Elaborar los apertamientos 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. Preparar las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
  - IV. Atender las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder, las y los servidores públicos y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales;
  - V. Elaborar las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
  - VI. Elaborar las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad para que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, cuando el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
  - VII. Aplicar los programas de fiscalización a los contribuyentes en materia estatal;
  - VIII. Auxiliar en la coordinación 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. Vigilar el desarrollo de la revisión que se realiza en los establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
  - X. Proponer que se cite a los contribuyentes, a su representante legal y tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección y en su caso a los responsables solidarios y demás obligados, a efecto de dar a conocer los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y vigilar que se hagan constar los hechos y omisiones en el oficio de observaciones que al efecto se emita en materia fiscal estatal;
  - XI. Desarrollar las atribuciones de los convenios de colaboración;
  - XII. Integrar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización, a su cargo;
  - XIII. Organizar a los auditores adscritos al Departamento para que 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;
  - XIV. Vigilar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
  - XV. Realizar la verificación del saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a los contribuyentes;
  - XVI. 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, así como reducir las multas que correspondan de acuerdo a la normalidad en la materia a los contribuyentes;
  - XVII. Verificar la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los contribuyentes;
  - XVIII. Dar seguimiento a las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
  - XIX. Supervisar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
  - XX. Vigilar que se informe 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; y



XXI. 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 Tercero**  
**De la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente**

**Artículo 68.** La Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de los Centros: Integral de Asesoría y Atención; de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente; así como de las Jefas o Jefes de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- 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 a la Subsecretaría o 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. Comprobar que los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente en la intervención de rifas, loterías, sorteos y concursos, diversiones y espectáculos públicos realicen la determinación del impuesto y lo enteren a la hacienda pública del estado de acuerdo a 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. Verificar que los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente lleven a cabo los procedimientos normativos emitidos por la Subsecretaría de Ingresos: registro, integración, verificación de datos y actualización del Registro Estatal de Contribuyente corroborando la actividad preponderante para así evitar las actividades simuladas;
- 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 Dirección de Ingresos y Recaudación, y la Procuraduría Fiscal 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. Participar en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas a través de sus Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- XVIII. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos los programas y sistemas que favorezcan el incremento de la recaudación y mejoramiento en atención al contribuyente;
- XIX. Proponer a la Subsecretaría o 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. 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
- 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 69.** El Centro Integral de Asesoría y Atención contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al

Contribuyente, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar los Convenios de Colaboración administrativa a celebrarse con autoridades municipales;
- II. Brindar asesoría al personal operativo de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente para la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales vigentes;
- III. Asesorar al personal de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente materia de impuestos y contribuciones;
- IV. Dar seguimiento a los ingresos diarios, recibidos a través del formato de pago en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente, así como su depósito respectivo en las instituciones financieras;
- V. Atender a los contribuyentes que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar las supervisiones operativo-administrativas a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las políticas de ingresos y los programas establecidos en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- VIII. Proveer la inducción al puesto, así como la capacitación al personal de nuevo ingreso;
- IX. Convocar y participar en los cursos de actualización fiscal y normativa para la unificación de criterios dirigidos al personal de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- X. Convocar y participar en las reuniones de evaluación y direccionamiento con titulares y personal de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- XI. Atender los cambios de situación fiscal del contribuyente en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- XII. Supervisar que se lleve a cabo la correcta integración del expediente documental del Contribuyente, así como la integración de la cuenta documental en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- XIII. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Centro Integral para el siguiente ejercicio fiscal en colaboración con las áreas asignadas a su cargo;
- XIV. Verificar el avance de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual;
- XV. Verificar la cancelación de formatos de pago por duplicidad de folios, omisión de conceptos o detalles del cobro, error en nombres, error en clave de cobro;
- XVI. Supervisar que se generen correctamente las líneas de partidas compensadas;
- XVII. Verificar que se actualice el calendario anual de eventos relevantes, sobre diversiones y espectáculos públicos y rifas, loterías, sorteos y concursos a realizarse en el Estado;
- XVIII. Supervisar que se lleven a cabo las intervenciones de las diversiones y espectáculos públicos, rifas, loterías, sorteos y concursos, así como las verificaciones que se realicen en el Estado y la integración a expedientes; 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.

**Artículo 70.** El Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el calendario anual de capacitación;
- II. Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente los puntos estratégicos en donde se pudiera implementar el proyecto Modelo de Atención al Contribuyente;
- III. Proponer el programa de visitas a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente para evaluar las necesidades de los mismos en cuanto a infraestructura y capacitación;
- IV. Elaborar los estudios necesarios para valorar la viabilidad del proyecto Modelo de Atención al Contribuyente;
- V. Proponer visitas con las dependencias que forman parte del proyecto Modelo de Atención al Contribuyente para coordinar los trabajos que deriven en la conclusión del trámite en el menor tiempo posible; 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.

**Artículo 71.** Los Centros Integrales de Atención al Contribuyente contarán cada uno con una Jefa o Jefe de Centro que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, quienes se auxiliarán de los Módulos de Atención al Contribuyente de su circunscripción territorial, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran de acuerdo con el presupuesto autorizado, y tendrán 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 rifas, loterías, sorteos y concursos, y las diversiones y espectáculos públicos para enterar el ingreso a la hacienda pública del Estado de acuerdo a 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. Integrar, verificar y actualizar el Registro Estatal, en el ámbito de su jurisdicción corroborando la actividad preponderante para así evitar las actividades simuladas;
- VII. Integrar el registro de los avisos de inscripción, suspensión, modificación, cancelación y cualquier otro movimiento previsto en las disposiciones fiscales, respecto del Registro Estatal;
- VIII. Verificar los datos proporcionados por los contribuyentes 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 remitirlas 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;
- XIX. Apoyar en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas; y
- XX. 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 Quinto  
De la Procuraduría Fiscal**

**Artículo 72.** La Procuraduría Fiscal contará con una Procuradora o Procurador que dependerá directamente de la Secretaría o Secretario, que se auxiliará de las Directoras o Directores de Normatividad y Asuntos Jurídicos, y de lo Contencioso, Jefas o Jefes de Departamento y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- 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;
- II. 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; pudiendo delegar el ejercicio de las mismas y el despacho de los asuntos de su competencia, al personal a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo;
- III. Someter a consideración de la Secretaría o Secretario 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;
- IV. Funcionar 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;
- V. Establecer coordinación con las Procuradurías Fiscales o similares de la Federación y Entidades Federativas en las materias y asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar que se emitan las resoluciones de los medios de defensa previstos en la legislación fiscal aplicable respecto de los actos competencia de la Secretaría;
- VII. 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 adquisiciones;
- VIII. 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;
- IX. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

- X. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- XI. Supervisar que se realicen 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 aquéllos le planteen en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones fiscales aplicables;
- XII. Suscribir las resoluciones en las que se determine la procedencia o improcedencia de condonación, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales, reconsideraciones y revisiones administrativas que se soliciten a la Secretaría y prescripción, y que estas sean apegadas a las disposiciones fiscales aplicables;
- XIII. Supervisar que se requiera formalmente el pago de las garantías que responden a obligaciones no fiscales otorgadas a favor del Estado, de sus dependencias y entidades por los actos y contratos que celebren éstas, y que sean exigibles;
- XIV. Informar a la Secretaria o Secretario sobre la cancelación de las garantías remitidas por la Administración pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Validar que las determinaciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes sean apegadas a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Supervisar la emisión de respuestas de consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales;
- XVII. Elaborar las propuestas de los informes relativos a controversias constitucionales y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda Pública que se proponen a la Consejería Jurídica;
- XVIII. Proponer a la Secretaria o Secretario las designaciones de suplentes o representantes en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, así como en los distintos órganos en los que le resulte intervención a la Secretaría y su titular;
- XIX. Coordinar las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, reglamentos, manuales, bases, lineamientos y demás disposiciones normativas que emita la Secretaría.
- XX. Certificar las copias de documentos que obren en las áreas administrativas a su cargo;
- XXI. Coordinar y vigilar la implementación y funcionamiento del sistema de notificaciones electrónicas a través del Buzón Tributario;
- XXII. Coordinar y vigilar la implementación y funcionamiento de sistemas de seguimiento de los asuntos contentivos, particularmente a través de sistemas electrónicos que permitan llevar un control continuo sobre dichos asuntos, con alertas sobre los plazos y términos y la asignación de los funcionarios responsables de la atención de cada uno de ellos, con reportes periódicos; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por la Secretaria o Secretario.

**Capítulo Primero  
De la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos**

**Artículo 73.** La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos contará con una Directora o Director que dependerá directamente de la Procuradora o Procurador Fiscal, que se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Normatividad; Asuntos Jurídicos, y Gestión y Difusión, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar, integrar y elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general;
- II. Ordenar la elaboración de 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 a la Procuradora o 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 y suscribir la opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le solicitan;
- 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 la Secretaría o el Secretario, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 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 y suscribir 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. Elaborar las designaciones en comisiones, comités, organismos descentralizados, dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como supervisar y controlar su registro;



- XII. Ordenar el trámite ante las instancias correspondientes para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno 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. Auxiliar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y suscribir las respuestas de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Inspeccionar periódicamente la actualización de información de las páginas web de la Secretaría, Transparencia Presupuestaria 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 74.** El Departamento de Normatividad contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular, elaborar e integrar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general;
- II. Elaborar los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos estatales;
- III. Revisar los formatos que las áreas administrativas utilicen en los procedimientos de recaudación y control de las obligaciones fiscales, y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;
- IV. Analizar las solicitudes sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas que le soliciten en el ámbito de su competencia, y formular la propuesta de opinión;
- V. Analizar y elaborar la propuesta de resolución sobre consultas de la legislación en el ámbito de competencia 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.

**Artículo 75.** El Departamento de Asuntos Jurídicos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular la propuesta de opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas contenidas en los instrumentos jurídicos que le soliciten en el ámbito de su competencia;
- II. Analizar y elaborar la propuesta de resolución de consultas sobre instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Analizar, atender y, en su caso, elaborar, los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- IV. Revisar los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúa como fideicomitente;
- V. Elaborar las propuestas de designaciones en comisiones, comités, organismos descentralizados, dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, y actualizar su registro;
- VI. Preparar la opinión respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública, y brindar asesoría a las áreas administrativas en su elaboración y demás documentos vinculados con los mismos; 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.

**Artículo 76.** El Departamento de Gestión y Difusión contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Actualizar la compilación de legislación fiscal, financiera y administrativa competencia de la Secretaría;
- II. Coordinar que se realice la difusión de información pública en las páginas web oficiales;
- III. Elaborar las solicitudes de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno 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;
- IV. Realizar y tramitar las solicitudes para la contratación para la publicación en medios de comunicación de los informes que por disposición legal deban ser difundidos a través de esos medios;
- V. Atender y requerir a las áreas administrativas la información que se plantee mediante acceso a la información;
- VI. Elaborar para suscripción de la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos las respuestas de acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Elaborar el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;

- VIII. Requerir de las áreas administrativas la actualización de la información que deba contener las páginas web de la Secretaría, Transparencia Presupuestaria y Transparencia; 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.

## Capítulo Segundo De la Dirección de lo Contencioso

**Artículo 77.** La Dirección de lo Contencioso contará con una Directora o Director que dependerá directamente de la Procuradora o Procurador Fiscal, quien se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamentos de: Juicios y Recursos; Procedimientos Administrativos, y Consultas, Solicitudes y Notificaciones, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- 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; delegando facultades para asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en las audiencias de los diversos juicios y procedimientos administrativos.
- II. Ejercer la representación legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas, 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.
- III. Solicitar a las y los servidores públicos y fedatarios, 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;
- IV. 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;
- V. Establecer coordinación con diversas instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal para la asignación de peritos;
- VI. Resolver los medios de defensa previstos en la legislación fiscal, respecto de los actos de competencia de la Secretaría en materia fiscal estatal;
- VII. Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría;
- VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- IX. Informar periódicamente a la Procuradora o Procurador Fiscal, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría;
- X. Informar a la Procuradora o Procurador Fiscal sobre los posibles hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos, así como presuntas responsabilidades 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 Fiscalía y/o Contraloría, según corresponda;
- 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 delictivos;
- XII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal o Estatal, según sea el caso, en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- XIII. Autorizar 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. Suscribir los 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. Validar las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de las contribuyentes;
- XX. Validar las resoluciones relativas a 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. Suscribir las resoluciones relativas a 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. Proponer a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado los informes relativos a controversias constitucionales y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda pública;



- XXIV. Substanciar y resolver la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscrito en el ámbito de su competencia;
- XXV. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- XXVI. Presentar la queja o el informe correspondiente, cuando exista la presunción de responsabilidad administrativa, así como dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores relativos a presuntas fallas administrativas; 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.

**Artículo 78.** El Departamento de Juicios y Recursos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de lo Contencioso, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar, elaborar y validar los proyectos relativos a los medios de defensa previstos en la legislación fiscal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal; así como los informes previos y justificados derivados de los juicios de amparo indirecto;
- II. Analizar, elaborar y validar los proyectos de resolución de los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría;
- III. Suscribir los requerimientos, 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 de esta Secretaría;
- IV. Informar a la Directora o Director de lo Contencioso, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría; y
- V. 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 79.** El Departamento de Procedimientos Administrativos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de lo Contencioso, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar y elaborar las solicitudes de los servidores y fedatarios públicos informes, datos y documentos que posean con motivo de sus facultades, en los casos en que deba salvaguardarse los intereses de la Hacienda Pública;
- II. Revisar, elaborar y suscribir los requerimientos informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa, a las áreas administrativas de esta Secretaría;
- III. Asistir a las audiencias en el que se deleguen facultades para asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios y procedimientos administrativos;
- IV. Revisar y elaborar 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;
- V. Analizar y reunir los elementos necesarios para que el representante legal de la Secretaría pueda coadyuvar con el Ministerio Público Estatal, en los procesos penales;
- VI. Revisar y analizar la procedencia de la autorización de la cancelación de las pólizas de fianzas de la Administración Pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Revisar, analizar, elaborar y notificar los requerimientos para hacer efectivo el pago de las garantías en materia de obra pública, prestación de servicios, y adquisiciones;
- VIII. Analizar y elaborar las solicitudes a la Administración Pública, la información y documentación necesaria para formular los requerimientos de pago con cargo a las pólizas de fianzas otorgadas a favor del Estado que garantizan obligaciones no fiscales;
- IX. Elaborar y validar las solicitudes 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;
- X. Substanciar y elaborar resolución de la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscrito en el ámbito de su competencia;
- XI. Revisar y elaborar los proyectos relativos a los medios de defensa, provenientes de juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios y administrativos relativos a los requerimientos de pago a las instituciones afianzadoras; 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 80.** El Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director de lo Contencioso, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los requerimientos de los documentos, datos e informes que sean necesarios para elaborar los proyectos de resoluciones de las consultas, solicitudes de condonaciones, reconsideraciones, revisiones y recursos administrativos que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, planteen ante la Secretaría;
- II. Suscribir los requerimientos informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo para elaborar los proyectos de resoluciones de las consultas, solicitudes de condonaciones, reconsideraciones, revisiones y recursos administrativos que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a las áreas administrativas de la Secretaría;

- III. Elaborar los proyectos de las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes;
- IV. Analizar, elaborar y validar las resoluciones sobre la condonación de créditos fiscales, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales, reconsideraciones y revisiones administrativas que se soliciten a la Secretaría;
- V. Analizar, elaborar y validar los proyectos de las resoluciones de las consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal;
- VI. Notificar los actos y resoluciones y, en su caso, elaborar las solicitudes a las demás autoridades fiscales que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar y validar el acuerdo mediante el cual se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- VIII. Elaborar las propuestas de los informes relativos a controversias constitucionales y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda Pública que se proponen a la Consejería Jurídica; 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.

#### Título Sexto De la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública

**Artículo 81.** La Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, contará con una Subsecretaria o Subsecretario que dependerá directamente de la Secretaria o Secretario, quien se auxiliará de las Directoras o Directores de Planeación Estatal; Programación de la Inversión Pública, y Seguimiento a la Inversión Pública; Coordinadoras o Coordinadores; Jefas o Jefes de departamento, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar el Sistema Estatal de Inversión Pública;
- II. Emitir las disposiciones necesarias para implementar la planeación y orientación estratégica del gasto en materia de inversión pública;
- III. Emitir los criterios necesarios para que los PIP puedan ser incorporados a los instrumentos del Sistema Estatal de Inversión Pública;
- IV. Proponer a la Secretaria o Secretario la política de inversión estatal y el marco anual y/o plurianual del gasto de inversión pública;
- V. Remitir a la Procuraduría Fiscal la propuesta del Acuerdo de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, para su revisión, suscripción de la Secretaria o Secretario y su publicación;
- VI. Coadyuvar en las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo del Estado;
- VII. Proponer instrumentos de coordinación en materia de inversión pública con el Gobierno Federal y Municipios;
- VIII. Suscribir convenios de coordinación, en materia de inversión pública con los Municipios;
- IX. Participar en la suscripción de los Convenios, Acuerdos, Anexos y demás documentos con la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de planeación para el desarrollo, concertación y co-inversión;
- X. Promover la celebración de acuerdos y demás instrumentos de cooperación con los sectores social y privado del Estado en materia de inversión pública;
- XI. Coordinar sus funciones con las instancias municipales, estatales y federales para el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar la administración del BPIP;
- XIV. Presentar a la Secretaria o Secretario el Plan anual y/o plurianual de inversión pública con PIP registrados en el BPIP, para su integración al Presupuesto de Egresos;
- XV. Suscribir las solicitudes de previsión presupuestal destinados para PIP;
- XVI. Autorizar los PIP a ejecutarse en el ejercicio fiscal que corresponda, que cuente con su respectiva solicitud de autorización de recursos, fundada y motivada por parte de los Ejecutores de gasto del Estado;
- XVII. Instruir el trámite de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de los PIP autorizados a Municipios y ejecutores estatales, así como de la cancelación de las autorizaciones de PIP emitidas;
- XVIII. Suscribir la suficiencia 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, previa previsión presupuestal emitida por el área competente;
- XIX. Designar a las o los servidores públicos que participarán en los procesos de la inversión pública y los enlaces necesarios ante las instancias municipales y estatales;
- XX. Suscribir los dictámenes de factibilidad de proyectos de asociación público-privada;
- XXI. Autorizar la actualización de los procesos, procedimientos y normatividad en materia de planeación, programación y seguimiento de la inversión pública estatal;
- XXII. Elaborar los programas de capacitación en materia de inversión pública dirigida a dependencias, entidades y municipios;



- XXIII. Coordinar los programas en materia de inversión pública a cargo de la Secretaría;
- XXIV. 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 exclusivamente a los Municipios por motivo de autorizaciones de PIP;
- XXV. Ordena el trámite de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para la transferencia de recursos destinados a la ejecución de PIP autorizados a los Municipios y ejecutores estatales;
- XXVI. Vigilar que se remita la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar certificadas para solicitar las transferencias de recursos estatales y federales de inversión pública autorizados, así como la información correspondiente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XXVII. Verificar el seguimiento financiero y programático de la inversión pública autorizada;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento financiero y programático de los indicadores en los programas presupuestarios y proyectos de inversión pública solicitados;
- XXIX. Suscribir el comunicado dirigido a los ejecutores de gasto, sobre la incorporación al ejercicio fiscal correspondiente, de recursos de inversión pública de ejercicios fiscales anteriores pendientes por ejercer;
- XXX. Formular, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Estatal, el capítulo específico que prevea a los compromisos plurianuales de gasto;
- XXXI. Proponer la Secretaría o Secretario, para su autorización presupuestaria, aquellos contratos plurianuales de obra pública que puedan ser aprobados por la Secretaría;
- XXXII. Enviar los informes de ejercicio del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- XXXIII. Presentar las políticas de monitoreo y mecanismos de mejora que promuevan un ejercicio más eficaz y eficiente del gasto público;
- XXXIV. Proponer las políticas y procedimientos para el monitoreo y mejora del gasto, en el sistema electrónico de la Secretaría;
- XXXV. Vigilar 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;
- XXXVI. Proponer las recomendaciones para la mejora al proceso presupuestario del gasto público con base en los análisis e información del desempeño;
- XXXVII. Vigilar que se requiera 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;
- XXXVIII. Proponer a la Instancia Técnica de Evaluación los programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación;
- XXXIX. Instruir que se presenten periódicamente los informes de resultados obtenidos del monitoreo y las propuestas de mejora al gasto público;
- XL. Proponer las metodologías y procedimientos para realizar el monitoreo y mejora que promuevan la calidad y congruencia de la información en materia de transparencia presupuestaria;
- XLI. Verificar el monitoreo y propuestas de mejora del ejercicio presupuestal, estableciendo indicadores y semáforos a fin de identificar posibles retrasos en el avance de la ejecución del gasto público;
- XLII. Vigilar la integración y el seguimiento de las propuestas de intervención de los compromisos de gobierno asignados a los ejecutores de gasto; y
- XLIII. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por la Secretaria o Secretario.

#### Capítulo Primero De la Dirección de Planeación Estatal

**Artículo 82.** La Dirección de Planeación Estatal, contará con una Directora o Director que dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Planeación y Proyectos de Inversión; Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, y Vinculación para la Coinversión Municipal; Jefas o 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. Vigilar la orientación de los PIP a posibles fuentes de financiamiento con base en la normatividad aplicable;
- 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 a la Subsecretaría o 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 al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, conjuntamente con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal y la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación

para el Desarrollo de Oaxaca; así como del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;

- IX. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública la cartera de inversión para la gestión de PIP ante las instancias federales correspondientes;
- X. Administrar el BPIP;
- XI. Poner a consideración de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública los procesos de formulación y evaluación ex ante de los PIP para su registro en el BPIP;
- XII. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública las guías y requerimientos de proyectos de inversión pública que deben observar los ejecutores de gasto en el registro al BPIP; 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.

#### Sección Primera De la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión

**Artículo 83.** La Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión contará con un Coordinador o Coordinadora, que dependerá directamente del Director o Directora de Planeación Estatal, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o 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 las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar la viabilidad de los proyectos de inversión sectorial conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables;
- II. Vigilar la adecuada revisión de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de los PIP presentados por los ejecutores de gasto;
- 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 ejecutores 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 tramitan ante la Secretaría;
- VIII. Orientar los PIP a las posibles fuentes de financiamiento con base a la normatividad aplicable;
- IX. Presentar a la Directora o Director de Planeación Estatal para su autorización la propuesta de cartera de inversión para la gestión de recursos del Ramo General 23 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- 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; 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 84.** Los Departamentos de Planeación del Sector Desarrollo Social; de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable y de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad, contarán cada uno con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Revisar y analizar el registro de los proyectos de inversión pública solicitados por la Unidad Responsable con base en la Metodología del Marco Lógico, alineación a planes y programas, y convenios, en caso de que aplique;
- II. Revisar y analizar el desglose de las etapas de los PIP que los ejecutores de gasto presenten ante la Dirección de Planeación Estatal con base en la normatividad aplicable y las Reglas de Operación de las fuentes de financiamiento;
- III. Viabilizar los PIP con base al análisis de su formulación y de los requisitos que permiten identificar sus factibilidades;
- IV. Dictaminar los PIP para su ingreso al BPIP;
- V. Notificar a los ejecutores de gasto el ingreso de los PIP al BPIP; 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.

**Artículo 85.** El Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública, contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente del Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión, que se auxiliará 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 reporte de las asignaciones presupuestales aprobadas al Estado del Ramo General 23 del Presupuesto de Egresos de la Federación publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- II. Verificar la viabilidad de la cartera de inversión para la gestión de recursos del Ramo General 23 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los lineamientos y/o reglas de operación;
- III. Revisar los documentos técnicos de evaluación socioeconómica (análisis costo-beneficio, análisis costo-eficiencia, notas técnicas, notas de estudio) de los PIP presentados por los ejecutores de



- gasto para gestionar recursos ante la Secretaría de Finanzas, así como, recursos del Ramo General 23 ante la SHCP;
- IV. Revisar que los documentos técnicos de los PIP contribuyan con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal, Planes Sectoriales, Planes Regionales y otros instrumentos de planeación del desarrollo;
  - V. Preparar la propuesta de cartera de inversión para la gestión de proyectos de inversión del Ramo General 23 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - VI. Dar seguimiento de gestión a las asignaciones presupuestales del Ramo General 23 aprobadas al Estado y a los Municipios beneficiados;
  - VII. Registrar la información de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica a cargo del Gobierno del Estado en el sistema electrónico del Ramo General 23 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como dar seguimiento de su estatus y comunicar las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las unidades ejecutoras para su solventación correspondiente;
  - VIII. Brindar asesoría a los Municipios para el manejo del sistema electrónico del Ramo General 23 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - IX. Informar a las áreas correspondiente de los PIP revisados, que cumplieron con la integración de factibilidad económica, para gestionar recursos ante la Secretaría;
  - X. Notificar a las unidades ejecutoras de gasto de los proyectos autorizados con recursos del ramo general 23, 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.

#### Sección Segunda De la Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión

**Artículo 86.** La Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente del Director o Directora de Planeación Estatal, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Metodologías, y Capacitación y Asistencia Técnica, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular criterios para la planeación de los PIP que incidan en los sectores y Municipios;
- II. Proponer a la Directora o Director de Planeación Estatal 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. Proponer a la Directora o Director de Planeación Estatal las guías y requerimientos de proyectos de inversión pública que deben observar los ejecutores de gasto en el registro al BPIP;
- V. Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y difusión del catálogo de fuentes de financiamiento posibles para PIP;
- VI. Promover la integración de proyectos de inversión para su incorporación en el BPIP;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar con las instancias normativas, el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, así como realizar el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;
- IX. Difundir los procesos de planeación entre los ejecutores del gasto que ingresan proyectos de inversión por medio del sistema electrónico;
- X. Vigilar la adecuada administración de 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 (SEFIP);
- XI. Supervisar 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;
- XII. Presentar a la Directora o Director de Planeación Estatal el programa de trabajo para la conformación de la Estructura Programática;
- XIII. Generar reportes en materia de planeación e inversión pública de acuerdo con la información contenida en el Sistema de Inversión del SEFIP; y
- XIV. 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 87.** El Departamento de Metodologías contará con un Jefe o Jefa de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular las guías y requerimientos en la actualización de los Programas Presupuestarios, en acompañamiento de la Instancia Técnica de Evaluación;
- II. Elaborar 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;
- III. Elaborar el programa de trabajo, gestionar el calendario y diseñar los contenidos para efectuar mesas de trabajo con los ejecutores del gasto para la integración de la Estructura Programática;

- IV. Administrar los catálogos referentes a los registros de las Matrices de indicadores para resultados de los ejecutores de gasto generados en el SEFIP;
- V. Coadyuvar en la elaboración, con las instancias normativas, del cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, así como realizar el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal; 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.

**Artículo 88.** El Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer los contenidos, programa y calendario para la capacitación y asistencia técnica de las herramientas informáticas (SI – SEFIP) que opera la Dirección de Planeación Estatal a favor de los ejecutores de gasto de inversión;
- II. Gestionar ante el área competente, los requerimientos funcionales de las herramientas informáticas (SI – SEFIP) que opera la Dirección de Planeación Estatal;
- III. Diseñar instrumentos para las capacitaciones, tales como Manuales de Procedimientos y/o Diagramas de flujo, a fin de asesorar a los ejecutores de gasto en cuanto a las herramientas informáticas que opera la Dirección de Planeación Estatal para el registro de los PIP;
- IV. Impartir capacitaciones y asistencia técnica a los ejecutores de gasto en las herramientas informáticas (SI – SEFIP) que opera la Dirección de Planeación Estatal;
- V. Elaborar la propuesta de los procesos de formulación y evaluación ex ante de los PIP para su registro en el BPIP;
- VI. Elaborar la propuesta de guías y requerimientos de los proyectos de inversión pública que deberán observar los ejecutores del gasto en el registro al BPIP; 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.

#### Sección Tercera De la Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal

**Artículo 89.** La Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal, contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación Estatal, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento para: la Formulación de la Coinversión Municipal, la Viabilización de la Coinversión Municipal y el Registro de la Coinversión Municipal; y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar con las instancias estatales, municipales y federales en la planeación de la inversión pública;
- II. Supervisar el proceso de formulación de los PIP propuestos por los Municipios;
- III. Analizar la viabilidad de los PIP propuestos por los Municipios;
- IV. Supervisar el registro de los PIP propuestos por los Municipios en el BPIP;
- V. Revisar y, en su caso, emitir las observaciones sobre la viabilización y dictaminación de los PIP que propongan los Municipios, y 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.

**Artículo 90.** El Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal contará con un Jefe o Jefa de Departamento que dependerá directamente del Coordinador o Coordinadora de Vinculación para la Coinversión Municipal, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar a las autoridades municipales para la integración de la documentación necesaria para la etapa de registro de los PIP que propongan, según los lineamientos de inversión vigentes;
- II. Apoyar a las autoridades municipales para la formulación de los PIP que propongan basadas en la planeación y normatividad aplicable de las propuestas de fuentes de financiamiento;
- III. Informar periódicamente al Coordinador las actividades inherentes a su competencia;
- IV. Elaborar reportes de seguimiento de los PIP que propongan los Municipios en la etapa de registro de cartera para su incorporación al sistema electrónico; y
- V. 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 91.** El Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal contará con un Jefe o Jefa de Departamento que dependerá directamente del Coordinador o Coordinadora de Vinculación para la Coinversión Municipal, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar a las autoridades municipales en la integración técnica de los PIP que propongan, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Verificar la viabilidad de los PIP que propongan los Municipios, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Generar reporte a través del cual se informa el estatus en la integración de los PIP que propongan los Municipios;



- IV. Informar de los PIP que propongan los Municipios que hayan concluido la etapa de Viabilización; y
- V. 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 92.** El Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal contará con un Jefe o Jefa de Departamento que dependerá directamente del Coordinador o Coordinadora de Vinculación para la Coinversión Municipal, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Asesorar a las autoridades municipales para el registro de la información correspondiente de los PIP que propongan en el sistema electrónico;
  - II. Mantener el control, reserva y uso de la información confidencial que tenga a su cargo con motivo de sus atribuciones;
  - III. Verificar el registro de la información capturada en el sistema electrónico de los PIP que propongan los Municipios;
  - IV. Informar sobre los registros de los Proyectos de Inversión Pública capturados por el H. Ayuntamiento en el sistema electrónico establecidos en convenio y anexos firmados por las instancias federales; y
  - V. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.
- IV. Verificar que se realicen las autorizaciones correspondientes a inversión pública, así como las respuestas a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias relacionadas con los PIP autorizados;
- V. Coordinar la emisión de reportes de la situación de la inversión pública autorizada;
- VI. Supervisar que se realicen los registros en los Sistemas electrónicos de la inversión pública correspondientes a la autorización de recursos a los PIP autorizados;
- VII. Integrar la información de los recursos autorizados para el cierre presupuestario de la inversión pública;
- VIII. Proponer para aprobación de la Directora o Director de Programación de la Inversión Pública la cancelación de saldos por economías presupuestarias relacionados con los PIP autorizados;
- IX. Supervisar la elaboración de solicitudes de previsión de recursos para el financiamiento de los PIP; y
- X. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

### Capítulo Segundo

#### De la Dirección de Programación de la Inversión Pública

**Artículo 93.** La Dirección de Programación de la Inversión Pública, contará con un Directora o Director que dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de Programación y Control Sectorial, y Programación y Control Municipal y Regional; Jefas o Jefes de departamentos, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en el diseño, desarrollo y actualización de la normatividad aplicable en materia de programación del gasto de inversión;
- II. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública el Plan Anual y/o Plurianual de Inversión Pública con PIP registrados en el BPIP, que se encuentra bajo administración de la Dirección de Planeación Estatal, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos;
- III. Vigilar que se brinde la asesoría a dependencias, entidades, órganos autónomos y municipios respecto a los procesos de 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. Presentar para consideración de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública el financiamiento de los PIP de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria;
- VI. Presentar para suscripción de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública las autorizaciones de los PIP;
- VII. Suscribir las respuestas de las solicitudes de los trámites de adecuaciones presupuestarias de los PIP autorizados, que refieran a la reducción, traspaso y recalendrarización de recursos;
- VIII. Vigilar que se realicen los reportes de la situación de la inversión pública autorizada;
- IX. Supervisar la participación de la Dirección en las acciones para el cierre presupuestario de los recursos autorizados correspondientes a inversión pública, con las áreas 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 correspondientes al Ramo General 23, así como realizar los trámites correspondientes para la firma de dichos convenios;
- XII. Entregar a la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública para su suscripción, las solicitudes de previsión de recursos para el financiamiento de los PIP; 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.

### Sección Primera

#### De la Coordinación de Programación y Control Sectorial

**Artículo 94.** La Coordinación de Programación y Control Sectorial contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Programación de la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o 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 las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

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

**Artículo 95.** El Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública, contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Sectorial, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer la normatividad en materia de programación del gasto de inversión pública;
- II. Coordinar la programación de los PIP que se perfilan en las distintas claves de financiamiento, registrados en el BPIP, el cual se encuentra bajo la administración de la Dirección de Planeación Estatal, para la integración del Plan Anual y/o Plurianual de Inversión Pública y su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- III. Elaborar informes de la inversión pública autorizada;
- IV. Proporcionar reportes de la inversión pública autorizada para el cierre de ejercicio fiscal que corresponda de la inversión pública;
- V. Auxiliar a dependencias, entidades, órganos autónomos y Municipios sobre los procesos de la autorización, y adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión pública; 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.

**Artículo 96.** Los Departamentos de 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, contarán con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Sectorial, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer la normatividad en materia de programación del gasto de inversión pública;
- II. Programar los recursos de los PIP que se perfilan en las distintas claves de financiamiento, registrados en el BPIP, el cual se encuentra bajo la administración de la Dirección de Planeación Estatal, para la integración del Plan Anual y/o Plurianual de Inversión Pública y su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- III. Auxiliar a dependencias, entidades, órganos autónomos y Municipios sobre los procesos de la autorización, y adecuaciones presupuestarias de PIP;
- IV. Informar y actualizar la situación de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, así como las afectaciones al presupuesto de la inversión pública autorizada;
- V. Elaborar las autorizaciones correspondientes a inversión pública;
- VI. Elaborar las respuestas a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias relacionadas con PIP autorizados correspondientes a inversión pública;
- VII. Actualizar los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública autorizada;
- VIII. Elaborar periódicamente informes de la situación de la inversión pública autorizada;
- IX. Realizar las solicitudes de previsión de recursos para el financiamiento de PIP susceptibles de autorización que sean requeridos;
- X. Elaborar las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los proyectos de inversión pública; 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.

### Sección Segunda

#### De la Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional

**Artículo 97.** La Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Programación de la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Revisión y Autorizaciones Zona Norte, y Revisión y Autorizaciones Zona Sur, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la normatividad en materia de programación del gasto de inversión pública;



- II. Colaborar en la elaboración del Plan Anual y/o Plurianual de Inversión Pública con proyectos registrados en el BPIP, que se encuentra bajo la administración de la Dirección de Planeación Estatal, para su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- III. Supervisar el financiamiento de los PIP de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria;
- IV. Verificar que se realicen las autorizaciones y solicitudes de adecuaciones presupuestarias correspondientes a inversión pública, así como las respuestas a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias relacionadas con los PIP autorizados;
- V. Coordinar la emisión de reportes de la situación de la inversión pública autorizada;
- VI. Supervisar que se realicen los registros en los Sistemas electrónicos de la inversión pública correspondientes a la autorización de recursos a los PIP autorizados;
- VII. Integrar la información de los recursos autorizados para el cierre presupuestario de la inversión pública;
- VIII. Proponer para aprobación de la Directora o Director de Programación de la Inversión Pública la cancelación de saldos por economías presupuestarias relacionados con los PIP autorizados;
- IX. Supervisar la elaboración de solicitudes de previsión de recursos para el financiamiento de los PIP; y
- X. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 98.** Los Departamentos de Revisión y Autorizaciones Zona Norte, y Revisión y Autorizaciones Zona Sur contarán con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional, que se auxiliarán de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer la normatividad en materia de programación del gasto de inversión pública;
- II. Programar los recursos de los PIP que se perfilan en las distintas claves de financiamiento, registrados en el BPIP, el cual se encuentra bajo la administración de la Dirección de Planeación Estatal, para la integración del Plan Anual y/o Plurianual de Inversión Pública y su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- III. Auxiliar a dependencias, entidades, órganos autónomos y Municipios sobre los procesos de la autorización, y adecuaciones presupuestarias de PIP;
- IV. Informar y actualizar la situación de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, así como las afectaciones al presupuesto de la inversión pública autorizada;
- V. Elaborar las autorizaciones correspondientes a inversión pública;
- VI. Elaborar las respuestas a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias relacionadas con PIP autorizados correspondientes a inversión pública;
- VII. Actualizar los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública autorizada;
- VIII. Elaborar periódicamente informes de la situación de la inversión pública autorizada;
- IX. Realizar las solicitudes de previsión de recursos para el financiamiento de PIP susceptibles de autorización que sean requeridos;
- X. Elaborar las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los proyectos de inversión pública; 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.

### Capítulo Tercero Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública

**Artículo 99.** La Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública, contará con una Directora o Director que dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de Seguimiento Financiero y Programático, y Análisis y Evaluación de la Inversión Pública, Monitoreo del Gasto, y de Procesos de Mejora del Gasto; Jefas o Jefes de departamento y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Informar a la Subsecretaría o 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, indicadores de gestión y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales;
- IV. Suscribir las observaciones y recomendaciones a los ejecutores de gasto de inversión en relación a la captura que se lleve a cabo en los sistemas electrónicos;
- V. Consolidar la información de inversión pública para su incorporación al informe anual del Ejecutivo Estatal;
- VI. Supervisar la difusión de la información estadística y la información de los indicadores de los programas presupuestarios;
- VII. Suscribir el trámite de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para la transferencia de recursos de los PIP autorizados a los Municipios;

- VIII. Suscribir las respuestas de las solicitudes de los trámites de variaciones de metas de los PIP autorizados, en específico: ampliación, reducción y recalendarización de metas;
- IX. Coordinar con la Tesorería para la identificación de los montos transferidos por la Federación al Estado en materia de inversión pública, para el seguimiento de los mismos dentro del sistema electrónico que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca para tal efecto;
- X. Solicitar a la Tesorería el registro de las cuentas bancarias para las transferencias de recursos estatales y federales relativos a los PIP autorizados que le correspondan recibir a los Municipios;
- XI. Remitir la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar certificadas para de las transferencias de recursos federales y estatales relativos a los PIP autorizados a los Municipios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su resguardo, custodia y efectos conducentes en la integración de estados financieros;
- XII. Remitir la información contable de las solicitudes de transferencias de recursos federales y estatales relativos a los PIP autorizados a los Municipios, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Requerir a los ejecutores de gasto de inversión los informes mensuales de los avances financieros del ejercicio de la inversión pública autorizada; así como el informe final;
- XIV. Participar de las actividades referentes a las estadísticas de la Inversión Pública;
- XV. Proponer las políticas de monitoreo y mecanismos de mejora que promuevan un ejercicio más eficaz y eficiente del gasto público;
- XVI. Establecer las políticas y procedimientos para el monitoreo y mejora del gasto, en el sistema electrónico de la Secretaría;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer las recomendaciones para la mejora al proceso presupuestario del gasto público con base en los análisis e información del desempeño;
- XIX. 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;
- XX. Colaborar con las demás áreas administrativas de 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;
- XXI. 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;
- XXII. Colaborar con la Instancia Técnica de Evaluación para la implementación y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXIII. Proponer a la Instancia Técnica de Evaluación los programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación;
- XXIV. Presentar periódicamente los informes de resultados obtenidos del monitoreo y las propuestas de mejora al gasto público;
- XXV. Coordinar el plan de trabajo, así como realizar las propuestas de mejora para la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), con las instancias correspondientes;
- XXVI. Proponer las metodologías y procedimientos para realizar el monitoreo y mejora que promuevan la calidad y congruencia de la información en materia de transparencia presupuestaria;
- XXVII. Establecer el monitoreo y propuestas de mejora del ejercicio presupuestal, estableciendo indicadores y semáforos a fin de identificar posibles retrasos en el avance de la ejecución del gasto público;
- XXVIII. Coordinar la integración y el seguimiento de las propuestas de intervención de los compromisos de gobierno asignados a los ejecutores de gasto; 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 Primera De la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático

**Artículo 100.** La Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático, contará con un Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o 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 las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento financiero y programático a la inversión autorizada a los ejecutores de gasto de inversión, así como de los saldos incorporados al ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Suscribir con la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública los trámites de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para la transferencia de recursos relativos a los PIP autorizados a los Municipios;
- III. Coordinar las conciliaciones con los ejecutores de gasto de inversión y áreas administrativas de la Secretaría los reportes sobre el ejercicio del gasto de inversión;
- IV. Presentar a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública para su suscripción, los requerimientos a los ejecutores de gasto de inversión los informes mensuales de los avances financieros del ejercicio de la inversión pública autorizada; así como el informe final;



- V. Verificar que los informes de avance 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 en relación a la información reportada en los informes de avance financieros;
- VII. 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;
- VIII. Revisar y validar la captura dentro del sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los informes sobre el destino, ejercicio, indicadores de gestión y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales por parte de los ejecutores de gasto;
- IX. Asistir a las y los servidores públicos estatales y municipales en la captura de informes mensuales de avance físico – financiero (IMAFF) y en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Verificar la integración de 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;
- XI. Verificar la integración de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar certificadas para gestionar las transferencias de recursos federales y estatales relativos a los PIP autorizados a los Municipios, previo a su remisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su resguardo, custodia y efectos conducentes en la integración de estados financieros;
- XII. Verificar la integración de la información contable de las solicitudes de transferencias de recursos federales y estatales relativos a los PIP autorizados a los Municipios, previo a su remisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Realizar los trámites para la solicitud del registro de las cuentas bancarias para las transferencias de recursos estatales y federales relativos a los PIP autorizados a los Municipios, ante la Tesorería; y
- XIV. 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 101.** Los Departamentos de Seguimiento del Sector Desarrollo Social y Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable; contarán con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el requerimiento de los informes mensuales de avances financieros de los PIP autorizados; así como el informe final, a los ejecutores de gasto de inversión;
- II. Analizar los reportes de avance financiero-programático y cierre de ejercicio de la inversión pública autorizada; así como de los saldos incorporados al ejercicio fiscal que corresponda;
- III. Conciliar con los ejecutores de gasto de inversión y áreas administrativas competentes de la Secretaría, los reportes sobre el ejercicio del gasto de inversión;
- IV. Asesorar y capacitar a los ejecutores de gasto sobre los informes mensuales de avances financieros de los PIP autorizados;
- V. Elaborar observaciones y recomendaciones a los ejecutores de gasto de inversión respecto de la información reportada en los informes mensuales de avances financieros de los PIP autorizados;
- VI. Asesorar y capacitar a los servidores públicos estatales en la captura de informes trimestrales del sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Revisar y validar la información capturada en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por los ejecutores de gasto respecto de la información sobre el destino, ejercicio, indicadores y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales;
- VIII. Elaborar observaciones y recomendaciones a los ejecutores de gasto respecto a la información capturada correspondiente a los avances financieros y programáticos que se lleven a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Revisar que los avances financieros que reporten los ejecutores de gasto guarden consistencia respecto del contenido en los sistemas electrónicos de la Secretaría y el establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Integrar los reportes generados desde el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su remisión oportuna y publicación en el órgano de difusión oficial del Estado y página web de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- XI. Establecer acciones de mejora continua con el objeto de reforzar la calidad y consistencia de la información que los ejecutores de gasto capturen en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 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 102.** El Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar y capacitar a los servidores públicos municipales sobre los informes mensuales de avances financieros de los PIP autorizados;
- II. Revisar y validar la información capturada en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por los ejecutores municipales del gasto respecto de la información sobre el destino, ejercicio, indicadores y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales;
- III. Elaborar observaciones y recomendaciones a los ejecutores municipales de gasto en relación a la captura que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Revisar y validar la captura dentro del sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los informes sobre el destino, ejercicio, indicadores de gestión y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales por parte de los ejecutores de gasto;
- V. Asistir a las y los servidores públicos estatales y municipales en la captura de informes mensuales de avance físico – financiero (IMAFF) y en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Verificar la integración de 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;
- XI. Verificar la integración de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar certificadas para gestionar las transferencias de recursos federales y estatales relativos a los PIP autorizados a los Municipios, previo a su remisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su resguardo, custodia y efectos conducentes en la integración de estados financieros;
- XII. Verificar la integración de la información contable de las solicitudes de transferencias de recursos federales y estatales relativos a los PIP autorizados a los Municipios, previo a su remisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Realizar los trámites para la solicitud del registro de las cuentas bancarias para las transferencias de recursos estatales y federales relativos a los PIP autorizados a los Municipios, ante la Tesorería; y
- XIV. 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 103.** El Departamento de Seguimiento Municipal y Regional contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar a las autoridades municipales en la integración y presentación de la documentación necesaria para emitir la cuenta por liquidar certificada de los recursos destinados a los PIP autorizados;
- II. Registrar las cuentas bancarias productivas específicas, exclusivas y activas en el sistema electrónico de la Secretaría presentadas por las autoridades municipales para la ministración de los recursos destinados a los PIP que les fueron autorizados;
- III. Tramitar la solicitud de transferencia de recursos presentada por las autoridades municipales, para la gestión de pago de los recursos destinados a los PIP que les fueron autorizados;
- IV. Preparar las Cuentas por Liquidar Certificadas para gestionar la transferencia de recursos destinados a los PIP autorizados a los Municipios;
- V. Elaborar las adecuaciones presupuestarias solicitadas por los Municipios o la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, respecto de recursos destinados a los PIP que les fueron autorizados;
- VI. Integrar y remitir a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su guarda y custodia, la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas para gestionar las transferencias de recursos federales y estatales relativos a los PIP autorizados a Municipios;
- VII. Integrar la información para los informes contables de la inversión relativa a los PIP autorizados a los Municipios;
- VIII. Analizar los reportes sobre el ejercicio del gasto de inversión conjuntamente con los ejecutores de gasto de inversión pública municipal y las áreas administrativas competentes de la Secretaría;
- IX. Efectuar requerimientos a los municipios respecto de los informes mensuales de avances financieros de los PIP que les fueron autorizados y el informe final;
- X. Analizar los reportes de avance financiero-programático y cierre de ejercicio respecto de los PIP autorizados a Municipios; así como de los saldos incorporados al ejercicio fiscal que corresponda;
- XI. Asesorar a los municipios sobre los informes mensuales de avances financieros de los PIP que les fueron autorizados;
- XII. Informar el resultado de la revisión de los informes mensuales de avances financieros que remitan los Municipios, así como verificar que guarden consistencia y veracidad respecto del contenido en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de los PIP que les fueron autorizados;
- XIII. Integrar la información y documentación relativa a la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas requerida con los órganos de control y fiscalización estatales o federales, relativas a los PIP autorizados a los municipios; y
- XIV. 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 Análisis y Evaluación

**Artículo 104.** La Coordinación de Análisis y Evaluación, contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas; y Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión, y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la integración de la información estadística del Estado que la Secretaría genera respecto a la Inversión Pública;
- II. Recopilar la información geográfica del Estado necesaria para el ciclo de inversión pública;
- III. Coordinar la integración de la información de inversión pública autorizada para su incorporación al informe anual del Ejecutivo Estatal;
- IV. Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre la orientación de la inversión pública autorizada;
- V. Asistir a las y los servidores públicos estatales en la captura del registro de avance programático en el sistema electrónico de la Secretaría;
- VI. Verificar el cumplimiento de la captura de los ejecutores del gasto respecto al avance programático de PIP y programas presupuestarios en el sistema electrónico de la Secretaría;
- VII. Analizar comportamiento del avance programático de los proyectos de inversión pública autorizada registrado en el sistema electrónico de la Secretaría;



- VIII. Verificar que se realicen las respuestas a las solicitudes de variación de metas relacionadas con los PIP autorizados;
- IX. Analizar el comportamiento de las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios estatales de acuerdo al desempeño en el avance registrado;
- X. Conciliar con los participantes de los programas presupuestarios los reportes sobre el desempeño;
- XI. Elaborar los informes de análisis del desempeño, así como los informes para mejorar el diseño y seguimiento de los programas presupuestarios estatales; 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 105.** El Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Análisis de la Inversión Pública, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Efectuar requerimientos de información para elaborar las estadísticas de la inversión pública autorizada en el Estado;
- II. Conducir la integración de la información estadística de la inversión pública autorizada en el Estado;
- III. Integrar la información de inversión pública autorizada para su incorporación al informe anual del Ejecutivo del Estado;
- IV. Integrar la información de inversión pública autorizada en el Estado para su incorporación a la Cuenta Pública;
- V. Generar los reportes referentes a la estadística de la inversión pública autorizada;
- VI. Participar en las tareas para la definición de catálogos y clasificadores para la elaboración de estadísticas;
- VII. Emitir recomendaciones sobre la información de clasificadores y catálogos de la Inversión Pública utilizados para la elaboración de estadísticas; y
- VIII. 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 106.** El Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Análisis de la Inversión Pública, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Capacitar a las y los servidores públicos estatales en la captura del registro de avance programático en el sistema electrónico de la Secretaría;
- II. Revisar el registro del avance programático registrado en el sistema electrónico de la Secretaría respecto de los PIP autorizados;
- III. Revisar el cumplimiento en la captura del avance programático en las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios estatales;
- IV. Auxiliar a dependencias, entidades, órganos autónomos y Municipios sobre los procesos de variaciones de metas de proyectos de inversión pública;
- V. Analizar el comportamiento del desempeño de las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios estatales;
- VI. Integrar la información para los informes de análisis del desempeño con la información del avance registrada en el sistema electrónico de la Secretaría;
- VII. Realizar recomendaciones para mejorar el diseño y seguimiento de los programas presupuestarios estatales; y
- VIII. 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 Coordinación de Monitoreo del Gasto**

**Artículo 107.** La Coordinación de Monitoreo del Gasto contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública, quien se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública 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 a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública 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 a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública y a la Coordinadora o 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. Proponer las acciones y realizar el monitoreo para la implementación del plan de trabajo del Sistema de Evaluación del Desempeño, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Proponer a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública la evaluación de programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación;
- X. Integrar el plan de trabajo y realizar el monitoreo de la implementación del Presupuesto basado en Resultados - Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), en coordinación con las instancias correspondientes;
- XI. Integrar las propuestas de metodologías y realizar el monitoreo de información que promueva la calidad y congruencia de la información en materia de transparencia presupuestaria; 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.

**Sección Cuarta  
De la Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto**

**Artículo 108.** La Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto contará con una Coordinadora o Coordinador que dependerá directamente de la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública, quien se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública 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 a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública 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 a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública los informes de seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de los informes de monitoreo y de la evaluación;
- VII. Integrar propuestas de mejora a las acciones para la implementación del plan de trabajo del Sistema de Evaluación del Desempeño, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VIII. Diseñar y presentar a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública la propuesta del mecanismo para establecer la toma de decisiones programáticas y presupuestarias a partir del uso de la información del desempeño;
- IX. Presentar a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública propuestas de programas y proyectos de inversión pública para la integración del Programa Anual de Evaluación;
- X. Integrar propuestas de mejora en los procedimientos para la implementación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en coordinación con las instancias correspondientes;
- XI. Integrar propuestas de procedimientos para realizar el monitoreo de información que promuevan la calidad y congruencia de la información en materia de transparencia presupuestaria;
- XII. Realizar propuestas de mejora del ejercicio presupuestal, estableciendo indicadores y semáforos de avances de ejecución del gasto público, a fin de identificar posibles retrasos;
- XIII. Revisar la integración y el seguimiento de las propuestas de intervención de los compromisos de gobierno asignados a los ejecutores de gasto; y
- XIV. 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 Séptimo  
De los Órganos Desconcentrados**

**Artículo 109.** 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 crea.

El ejercicio de los presupuestos de los Órganos Desconcentrados es de su exclusiva responsabilidad.

**Artículo 110.** 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 111.** La Coordinación de Giras y Protocolo, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, contará con un Coordinador, quien se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en su Reglamento Interno.

**Título Octavo  
De las Suplencias**

**Artículo 112.** La Secretaría o Secretario será suplido en sus ausencias temporales por la Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos, quien tendrá las facultades que corresponden a la Secretaría o Secretario, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención de las de su propio encargo.

En ausencia de dicho servidor público, la ausencia será suplida, en orden, por la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería; por la Subsecretaria o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, o por la Procuradora o Procurador Fiscal.

**Artículo 113.** Los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, en sus ausencias temporales serán suplidos por las y los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que tengan adscritos, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, y en ejercicio de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 114.** A falta definitiva de la Secretaría o Secretario, hasta en tanto no se designe al titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público de la Secretaría o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargada o encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29 tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En las ausencias definitivas de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, la Secretaría o Secretario nombrará al servidor público que fungirá como encargada o encargado del despacho, independientemente de la atención de las facultades de su propio encargo, en términos del artículo 6, fracción VI del presente Reglamento.

**Título Noveno  
De las Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 115.** La inobservancia a lo dispuesto en el presente reglamento, dará lugar a las responsabilidades y a la aplicación de las sanciones correspondientes, previstas en las disposiciones legales aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al 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 31 de mayo de 2018, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de mayo de 2018.

**TERCERO:** Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público a que se refiere el artículo 7, fracción X, del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar un año después de la entrada en vigor de este Decreto.

**CUARTO:** Los traspasos que, en su caso, sean necesarios de recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como de los archivos correspondientes entre las unidades administrativas que cambian de adscripción en virtud de este Decreto, se llevarán a cabo dentro de 90 días, contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto.

**SUPRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
"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**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LICENCIADO JORGE ANTONIO HIDALGO  
TIRADO**

**INGENIERO FRANCISCO JAVIER GARCÍA  
LÓPEZ**

**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO**

**MAESTRA JADSIDY CITLALLI LÓPEZ CAMIRO**

**MAESTRO JOSÉ OCTAVIO TINAJERO ZENIL**

130

**PERIÓDICO OFICIAL  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
INDICADOR  
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

**OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA**

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.