

Decreto publicado en el POE el 31-12-2016

**TEXTO VIGENTE**

**Sin reformas**

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

### **Título Primero Disposiciones Generales**

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

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

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

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

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



- VI. **Código Fiscal:** Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- VII. **Congreso:** Honorable Congreso del Estado;
- VIII. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- IX. **Convenio de Colaboración:** Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrados por el Estado con la Federación o Municipios y sus Anexos;
- X. **Constitución local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XI. **Cuenta pública:** Cuenta Pública del Estado;
- XII. **Ejecutivo del Estado:** Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XIII. **Estado:** Estado de Oaxaca;
- XIV. **Hacienda pública:** Se refiere a la administración de los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública a cargo del Estado;
- XV. **Instancia técnica de evaluación:** Jefatura de la Gubernatura;
- XVI. **Gobernador:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XVII. **Ley de Archivo:** Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- XVIII. **Ley de Coordinación:** Ley de Coordinación Fiscal;
- XIX. **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca;
- XX. **Ley de Protección:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- XXI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XXII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

- XXIII. **Municipios:** Ayuntamientos, Concejos Municipales o Administraciones Municipales designados por el Congreso;
- XXIV. **Órganos:** Órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXV. **PIP:** Proyectos de Inversión Pública;
- XXVI. **Registro Estatal:** Registro Estatal de Contribuyentes;
- XXVII. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVIII. **Plan Estatal:** Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca;
- XXIX. **Presupuesto de Egresos:** Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca;
- XXX. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y
- XXXI. **Secretario:** Titular de la Secretaría.

## **Título Segundo De la Organización**

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

- I. Secretario
  - a) Coordinación de Administración, Seguimiento y Control
    - 1. Dirección Administrativa
      - i. Departamento de Recursos Humanos
      - ii. Departamento de Recursos Financieros
      - iii. Departamento de Recursos Materiales
      - iv. Departamento de Servicios Generales



2. Unidad de Informática
    - i. Departamento de Infraestructura, Servicios y Soporte a la Operación
    - ii. Departamento de Automatización y Desarrollo de Sistemas Fiscales y Financieros;
    - iii. Departamento de Automatización y Control de Sistemas Presupuestales y Administración de Base de Datos
    - iv. Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública
  3. Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública
    - i. Departamento de Factibilidad de los Programas y Proyectos de Inversión
    - ii. Departamento de Inspección Física Financiera de la Inversión
- II. Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería
- a) Dirección de Contabilidad Gubernamental
    1. Coordinación del Sector Central
      - i. Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos
      - ii. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central
    2. Coordinación del Sector Paraestatal
      - i. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal
      - ii. Departamento de Revisión Financiera
    3. Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría



4. Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios
  - b) Dirección de Presupuesto
    1. Coordinación de Política e Integración Presupuestaria
      - i. Departamento de Política Presupuestaria
      - ii. Departamento de Presupuesto "A"
      - iii. Departamento de Presupuesto "B"
    2. Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación
      - i. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A"
      - ii. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "B"
      - iii. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C"
      - iv. Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas
    3. Coordinación de Gestión Presupuestaria
      - i. Departamento de Gestión Presupuestaria "A"
      - ii. Departamento de Gestión Presupuestaria "B"
      - iii. Departamento de Procesos de Información
  - c) Tesorería
    - a) Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos
      - i) Departamento de Programas Federales
      - ii) Departamento de Control de Fondos



- iii) Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos
- b) Coordinación de Control Financiero
  - i) Departamento de Planeación y Evaluación Financiera
  - ii) Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos
  - iii) Departamento de Participaciones Municipales
  - iv) Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago
- III. Subsecretaría de Ingresos
  - a) Dirección de Ingresos y Recaudación
    - 1. Coordinación Técnica de Ingresos
      - i) Departamento de Registro de Contribuyentes
      - ii) Departamento de Control de Obligaciones
      - iii) Departamento de Administración Tributaria
      - iv) Departamento de Control de Ingresos
    - 2. Coordinación de Cobro Coactivo
      - i) Departamento de Registro y Control de Créditos
      - ii) Departamento de Seguimiento de Créditos
      - iii) Departamento de Control y Ejecución de Créditos
  - b) Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal
    - 1. Coordinación de Visitas Domiciliarias
      - i) Departamento de Auditorías a Personas Morales



- ii) Departamento de Auditorías a Personas Físicas
- iii) Departamento de Revisión a Renglones Específicos
- 2. Coordinación de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
  - i) Departamento de Programación Federal y Estatal
  - ii) Departamento de Verificación y Revisión Masiva
  - iii) Departamento de Revisiones de Gabinete
  - iv) Departamento de Revisión de Dictámenes
- c) Procuraduría Fiscal
  - 1. Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia
    - i) Departamento de Legislación
    - ii) Departamento de Asuntos Jurídicos
    - iii) Departamento de Transparencia
  - 2. Dirección de lo Contencioso
    - i) Departamento de Juicios y Recursos
    - ii) Departamento de Procedimientos Administrativos
    - iii) Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones
- d) Coordinación de Delegaciones Fiscales
  - i) Centro Integral de Atención a Delegaciones
  - ii) Centro de Verificación Documental
  - iii) Delegaciones Fiscales



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



- iii. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable
- iv. Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
- 2. Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional
  - i. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte
  - ii. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur
- c) Dirección de Evaluación de la Inversión Pública
  - 1. Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático
    - i. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social
    - ii. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable
    - iii. Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
    - iv. Departamento de Seguimiento Municipal y Regional
  - 2. Coordinación de Análisis y Evaluación
    - i. Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas
    - ii. Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión
- V. Órganos Desconcentrados



## **Título Tercero** **De las Facultades de los Servidores Públicos de la Secretaría**

### **Capítulo Primero** **Del Secretario**

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

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

- I. Aprobar y suscribir los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios al público de la Secretaría;
- II. Aprobar el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría;
- III. Aprobar las disposiciones normativas para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- IV. Autorizar los techos financieros de cada ejecutor de gasto con base en la evaluación del desempeño institucional informado por la instancia técnica de evaluación, y al comportamiento del gasto mostrado en el ejercicio anterior, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Gobernador dentro de la esfera de su competencia.

**Artículo 7.** El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Proponer al Gobernador, las políticas públicas en materia de fiscal, presupuestaria, hacendaria y de inversión pública;



- II. Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos y decretos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- III. Refrendar acuerdos, convenios, circulares, órdenes y demás documentos que el Gobernador suscriba en términos de la Constitución Local, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IV. Presentar al Gobernador la Cuenta pública, para su correspondiente entrega al Congreso;
- V. Comparecer ante el Congreso en términos de la Constitución Local y cuando el Gobernador concurra a los actos oficiales que determine la misma;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VII. Ejercer las facultades derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que limitativamente señale que le son exclusivas;
- VIII. Suscribir los acuerdos por los que se determinan los montos de participaciones y aportaciones que le correspondan a los Municipios en el ejercicio fiscal que corresponda;
- IX. Suscribir Convenios, Acuerdos, Anexos y demás documentos con la Federación relacionados con asuntos de su competencia;
- X. Delegar sus facultades en los servidores públicos de la Secretaría para que realicen actos y suscriban documentos específicos. Acuerdos delegatorios que deberán ser registradas ante la Procuraduría Fiscal;
- XI. Nombrar encargados de despacho en ausencias definitivas, y
- XII. Las demás que les confieran las leyes y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Gobernador.



## **Sección Primera**

### **De la Coordinación de Administración, Seguimiento y Control**

**Artículo 8.** La Coordinación de Administración, Seguimiento y Control contará con un Coordinador que depende directamente del Secretario, quien se auxiliará de la Dirección Administrativa; Unidad de Informática, y Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Secretario;
- II. Asesorar y apoyar al Secretario en los asuntos que le encomiende y formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- III. Proponer al Secretario la estructura o en su caso la reestructuración administrativa de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- IV. Proponer al Secretario los manuales de organización, de procedimientos y servicio público de la Secretaría;
- V. Proponer al Secretario los acuerdos de control interno, códigos de ética de los servidores públicos de la Secretaría y demás disposiciones administrativas para el logro de las funciones encomendadas a la Secretaría;
- VI. Autorizar el programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas integrantes de la Secretaría;
- VII. Solicitar a los servidores públicos dependientes del Secretario la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario;
- IX. Dar seguimiento a indicadores de desempeño de la Secretaría;
- X. Autorizar las asignaciones de combustible y lubricantes para las unidades de motor asignados a la Secretaría;



- XI. Autorizar la contratación de los servicios de vigilancia, para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Autorizar los proyectos y contratos a celebrarse por parte de la Secretaría relativo al uso de redes, software y hardware;
- XIII. Autorizar los acuerdos de intercambio de información de la Secretaría con otras instancias de la Administración pública;
- XIV. Informar al Secretario sobre los resultados del seguimiento físico de los programas y proyectos de inversión pública;
- XV. Proveer al Secretario de la información y datos necesarios para sus actividades y toma de decisiones, y
- XVI. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 9.** La Dirección Administrativa contará con un Director, que depende directamente del Coordinador de Administración, Seguimiento y Control, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales, y de Servicios Generales, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al área administrativa a su cargo;
- II. Elaborar para su presentación al Coordinador General la estructura o en su caso la reestructuración administrativa de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- III. Presentar al Coordinador General los manuales de organización, de procedimientos y servicio público de la Secretaría;
- IV. Presentar al Coordinador General los acuerdos de control interno, códigos de ética de los servidores públicos de la Secretaría y demás disposiciones administrativas para el logro de las funciones encomendadas a la Secretaría;



- V. Coordinar que se mantenga actualizada la plantilla de personal que presta sus servicios en la Secretaría y que se cumpla con los lineamientos que dicta Administración en relación al capital humano;
- VI. Suscribir los contratos de prestación de servicios, arrendamientos, entre otros, que sean necesarios para llevar a cabo las funciones consignadas a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
- VII. Coordinar el pago oportuno de la nómina del personal autorizado a la Secretaría;
- VIII. Coordinar el programa de capacitación anual del personal, acordes a la especialización de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer el programa de eventos deportivos, culturales y de esparcimiento acompañado del presupuesto que se asigne anualmente, dirigido a los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Expedir las identificaciones de los servidores públicos de la Secretaría, manteniendo el registro y control de las mismas;
- XI. Tener a su cargo la planeación, programación, presupuestación y ejecución del presupuesto egresos autorizado a la Secretaría;
- XII. Supervisar que se cumpla con los reportes de avance físico-financiero de los programas, proyectos y acciones autorizados;
- XIII. Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño contenidos en el presupuesto de egresos autorizado para ser enviados a la Procuraduría Fiscal dentro del plazo de quince días contados a partir del término del trimestre para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;
- XIV. Supervisar que se ejerza, registre presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado;
- XV. Suscribir las adecuaciones presupuestarias de la Secretaría;



- XVI. Suscribir de forma mancomunada con el Jefe de Departamento de Recursos Financieros las solicitudes de recursos presupuestales mediante cuentas por liquidar certificadas;
- XVII. Suscribir de forma mancomunada con el Jefe de Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría;
- XVIII. Ordenar que se resguarde la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- XIX. Presentar el programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas integrantes de la Secretaría para autorización del Coordinador de Administración, Seguimiento y Control;
- XX. Supervisar que se registre en el sistema la entrada de las adquisiciones de bienes realizados y su suministro a las diversas áreas de la Secretaría;
- XXI. Verificar que se lleve el registro, control y actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XXII. Supervisar que se dé cumplimiento a las obligaciones vehiculares y de tránsito;
- XXIII. Proponer al Coordinador de Administración, Seguimiento y Control las asignaciones de combustible y lubricantes para las unidades de motor asignados a la Secretaría;
- XXIV. Gestionar ante Administración, para la renovación o contratación, en su caso, de los inmuebles requeridos para la ubicación de oficinas en el Estado dependientes de la Secretaría;
- XXV. Tramitar ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado la baja documental con el visto bueno de las áreas administrativas generadoras, así como realizar la destrucción, previo dictamen que dicha dependencia emita;
- XXVI. Suscribir la contratación de los servicios de vigilancia, para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;



- XXVII. Informar al Coordinador de Administración, Seguimiento y Control sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos fiscales y delitos de los servidores públicos realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la hacienda pública resulte ofendida;
- XXVIII. Supervisar que se realice el resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría;
- XXIX. Certificar las copias de documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas adscritas a su cargo; tratándose de solicitudes de particulares verificar que se realice el pago de los derechos correspondientes;
- XXX. Administrar y vigilar la función y operación del área oficial de correspondencia de la Secretaría;
- XXXI. Tener a su cargo la adquisición, entrega y control de los sellos oficiales de la Secretaría, previa consulta a la Procuraduría Fiscal de la viabilidad de la adquisición, reposición, baja y destrucción de los mismos;
- XXXII. Solicitar a la Procuraduría Fiscal asesoría para substanciar y resolver la rescisión administrativa de los contratos que hubiere suscrito en el ámbito de su competencia, y
- XXXIII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Coordinador de Administración, Seguimiento y Control.

**Artículo 10.** La Unidad de Informática contará con un Jefe de Unidad, que depende directamente del Coordinador de Administración, Seguimiento y Control, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Infraestructura, Servicios y Soporte a la Operación; Automatización y Desarrollo de Sistemas Fiscales y Financieros; Automatización y Control de Sistemas Presupuestales y Administración de Base de Datos, y Automatización y Estadística de la Inversión Pública, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:



- I. Representar al área administrativa a su cargo;
- II. Vigilar que se apliquen las normas en materia de uso de tecnologías de la información y la comunicación, así como controlar las tareas de recopilación, almacenamiento y explotación de la información que maneja la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- III. Colaborar en los procesos de planeación, modernización y automatización de la Secretaría;
- IV. Proponer al Coordinador de Administración, Seguimiento y Control los proyectos y contratos a celebrarse por parte de la Secretaría relativo al uso de redes, software y hardware;
- V. Supervisar la adecuada administración de los servicios públicos de telecomunicaciones que utiliza la Secretaría, incluyendo aquellos que utilizan las oficinas recaudadoras, colecturías de renta y todas aquellas áreas administrativas que la conforman;
- VI. Verificar periódicamente la administración de la red privada de telecomunicaciones de la Secretaría, así como todos los sistemas y bases de datos que se utilicen para el cumplimiento de las funciones institucionales;
- VII. Informar al Coordinador de Administración, Seguimiento y Control de la administración y operación de los servidores y dispositivos de almacenamiento, asegurando el resguardo y disponibilidad controlada de la información generada en los diferentes Sistemas electrónicos a cargo de la Secretaría;
- VIII. Proponer al Coordinador de Administración, Seguimiento y Control los acuerdos de intercambio de información de la Secretaría con otras instancias de la Administración pública;
- IX. Coordinarse con los servidores públicos de las Subsecretarías y Direcciones para alinear los sistemas con las reglas, normas y leyes aplicables en materia de recaudación, presupuesto, tesorería, inversión pública y contabilidad, y
- X. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les



sean conferidas por el Coordinador de Administración, Seguimiento y Control.

**Artículo 11.** La Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública contará con un Coordinador, que depende directamente del Coordinador de Administración, Seguimiento y Control, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Factibilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, e Inspección Física Financiera de la Inversión, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la elaboración de guías y requerimientos de programas y proyectos de inversión pública;
- II. Emitir recomendaciones para el mejoramiento de la planeación y ejecución de los programas y proyectos de inversión pública;
- III. Proponer al Subsecretario de Planeación e Inversión Pública la inclusión de programas y proyectos al banco de proyectos y programas de inversión pública;
- IV. Requerir a los ejecutores de gasto información referente a la aplicación de la inversión pública;
- V. Coordinar y verificar la ejecución de los programas y proyectos de inversión dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Realizar el seguimiento físico de la inversión pública autorizada a los ejecutores de gasto, con base en la normatividad aplicable;
- VII. Verificar al término de ejecución de la inversión pública autorizada el grado de cumplimiento de metas de los programas y proyectos de inversión pública;
- VIII. Informar trimestralmente a la Dirección de Evaluación de la Secretaría los resultados del seguimiento físico de los programas y proyectos de inversión pública;
- IX. Informar al Coordinador de Administración, Seguimiento y Control sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos y delitos de



los servidores públicos realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la hacienda pública resulte ofendida;

- X. Certificar las copias de documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas adscritas a su cargo; tratándose de solicitudes de particulares verificar que se realice el pago de los derechos correspondientes, y
- XI. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Coordinador de Administración, Seguimiento y Control.

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

**Artículo 12.** Son facultades comunes de los titulares de las Subsecretarías y el Coordinador de Administración, Seguimiento y Control:

- I. Representar al área administrativa a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que así se determine por acuerdo expreso del Secretario;
- II. Participar por designación del Secretario, en los órganos de gobierno, comisiones, comités de fideicomisos, organismos descentralizados, dependencias, órganos desconcentrados, auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- III. Coadyuvar a la aplicación de la política económica para el desarrollo del Estado de acuerdo con la Ley de Planeación, Plan de Desarrollo, y conforme a las directrices que establezca el Secretario, procurando la congruencia entre las acciones a su cargo, los objetivos y prioridades de dichos ordenamientos;
- IV. Contribuir a la formulación, ejecución, control y seguimiento de los programas de la Secretaría;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades y aquellos que les sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia;



- VI. Proponer al Secretario el nombramiento o remoción de los servidores públicos del área administrativa a su cargo;
- VII. Acordar con el Secretario la solución de los asuntos que les sean encomendados;
- VIII. Coordinarse entre sí para el mejor desempeño de sus actividades, conforme a las instrucciones del Secretario;
- IX. 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;
- X. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas administrativas a su cargo;
- XI. Proponer el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto anual de las áreas administrativas de su adscripción y llevar a cabo la supervisión de su ejecución;
- XII. Proponer las medidas administrativas para el buen funcionamiento de sus estructuras administrativas;
- XIII. Dirigir las funciones de las áreas administrativas de su adscripción, cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a los manuales de organización y de procedimientos;
- XIV. Cumplir las acciones que le encomiende el Secretario y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran las autoridades federales, estatales o municipales;
- XV. 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;
- XVI. Preparar para el Secretario la información que le sea requerida por el Congreso, Auditoría o la Contraloría, en lo relativo al ejercicio de su competencia;



- XVII. Mantener el enlace con los organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados, que intervengan en las actividades inherentes a su área administrativa;
- XVIII. Instruir a sus subordinados que se realice la gestión de correspondencia de acuerdo con la competencia y funciones asignadas;
- XIX. Instruir a sus subordinados generar y actualizar la información generada en el ámbito de su competencia que deba contener la página web de la Secretaría y del Estado;
- XX. Presentar los proyectos de información a clasificar como de acceso restringido;
- XXI. Impulsar en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas;
- XXII. Dejar sin efectos en cumplimiento de resolución judicial firme los actos emitidos por sus inferiores jerárquicos;
- XXIII. Informar al Secretario sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos y delitos de los servidores públicos realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida, y
- XXIV. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 13.** Son facultades y obligaciones comunes de los titulares de las Direcciones, las siguientes:

- I. Proponer, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general;
- II. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los planes, políticas, lineamientos, normas, programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas administrativas a su cargo;



- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que se le confieren en el presente Reglamento, así como los que deriven de Acuerdos delegatorios de funciones y facultades y los que se originen por la suplencia de sus superiores;
- IV. Ordenar que se entregue la información pública de oficio o cualquier otra que sea de utilidad y se considere relevante, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- V. Designar al responsable del archivo de trámite del área administrativa a su cargo, así como supervisar que se organice, conserve, custodie y se integre el inventario de la documentación, sin importar su soporte o formato;
- VI. Suscribir la autorización para el procedimiento de baja y destrucción del acervo documental, previo trámite de validación del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo, resguarde la información protegida por la Ley de Protección;
- VIII. Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de trámite de su adscripción;
- IX. Informar periódicamente a su superior, respecto de los asuntos y actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo;
- X. Vigilar que trimestralmente las áreas de su adscripción integren el informe de avance de metas aprobados en el programa operativo anual;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones a los procedimientos y acciones relacionadas con la función que le corresponda, a fin de que sean ejecutadas de forma eficiente, eficaz y expedita;
- XII. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
- XIII. Fungir por designación de su superior jerárquico como representante de la Secretaría ante órganos de gobierno, comisiones, comités de fideicomisos, organismos descentralizados, dependencias, órganos



desconcentrados o auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

- XIV. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos y delitos de los servidores públicos realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida, y
- XV. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 14.** Son facultades y obligaciones comunes de los titulares de las Coordinaciones adscritas a las diferentes áreas de la Secretaría las siguientes:

- I. Someter a la aprobación de su superior jerárquico las actividades y metas del programa operativo anual de las áreas administrativas a su cargo;
- II. Actualizar la información pública de oficio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- III. Revisar el inventario documental propuesto para baja, y en su caso, elaborar la autorización para suscripción del titular del área para que se inicie el procedimiento de baja y destrucción ante las instancias competentes;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el resguardo de información protegida por la Ley de Protección;
- V. Verificar la integración de legajos de documentos que obren en los archivos de sus jefaturas de departamento para certificación de su superior jerárquico;
- VI. Integrar informes de los asuntos y actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Integrar trimestralmente el informe de avance de metas aprobados en el programa operativo anual;



- VIII. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
- IX. Ordenar que se integre la documentación requerida por los órganos de control y fiscalización estatales o federales a sus subordinados;
- X. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos y delitos de los servidores públicos realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida, y
- XI. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 15.** Son facultades y obligaciones comunes de los titulares de los Departamentos adscritos a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, las siguientes:

- I. Preparar e integrar para aprobación de su superior jerárquico las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual del área administrativa a su cargo;
- II. Actualizar y enviar a la Procuraduría Fiscal permanentemente la información pública de oficio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- III. Supervisar que el personal a su cargo, integre los soportes documentales, digitales o cualquier otro instrumento recibido, generado y/u obtenido en el ejercicio de sus funciones a los expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección de su adscripción;
- IV. Realizar el resguardo de información protegida por la Ley de Protección;
- V. Verificar que se integren debidamente los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por el titular de la Dirección de su adscripción; tratándose de solicitudes de particulares deberá cerciorarse de que se haya efectuado el pago de derechos correspondiente;



- VI. Realizar con oportunidad, diligencia, profesionalismo y ética las funciones que se le encomiendan en los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios de la Secretaría;
- VII. Informar periódicamente de los asuntos y actividades realizadas por el área administrativa a su cargo;
- VIII. Ordenar, verificar y supervisar que sus subordinados cumplan con oportunidad, probidad, profesionalismo y ética las tareas encomendadas;
- IX. Evaluar al personal operativo a su cargo, en los formatos que para tal efecto señale la Dirección Administrativa;
- X. Proponer a su superior jerárquico el periodo vacacional del personal adscrito del área administrativa a su cargo;
- XI. Acordar con su superior jerárquico el trámite y solución de los asuntos que se le encomiendan;
- XII. Entregar a su superior jerárquico el informe trimestral de avance de metas aprobados en el programa operativo anual;
- XIII. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
- XIV. Integrar la documentación requerida por los órganos de control y fiscalización estatales o federales;
- XV. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos y delitos de los servidores públicos realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida, y
- XVI. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.



### **Capítulo Tercero**

#### **De la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería**

**Artículo 16.** La Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería contará con un Subsecretario quien depende directamente del Secretario, quien se auxiliará de los Directores de: Contabilidad Gubernamental; Presupuesto, y Tesorería; Coordinadores; Jefes de departamento y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

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



- IX. Autorizar las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten las dependencias y entidades a su presupuesto autorizado considerando la existencia de liquidez financiera;
- X. Autorizar las adecuaciones presupuestarias derivadas de las contingencias que disminuyan los ingresos estimados en la Ley de Ingresos; por erogaciones extraordinarias de carácter social, o en su caso, en cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad aprobados en el Presupuesto de Egresos;
- 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. Suscribir los convenios de colaboración previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental con Municipios, Poderes y Órganos Autónomos;
- VI. Suscribir el calendario del ejercicio y cierre presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate para su publicación;
- XIV. Aprobar los programas de capacitación a los ejecutores de gasto en materia de programación, presupuestación y contabilidad gubernamental;
- XV. Presentar al Secretario, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales de avance de gestión, y la Cuenta pública;
- XVI. Proponer al Secretario la política interna, directrices, lineamientos y criterios sobre aspectos financieros para la planeación, organización y funcionamiento de la Hacienda pública;
- XVII. Proponer al Secretario los montos de participaciones que les corresponda a los Municipios;
- XVIII. Suscribir conjuntamente con el titular de la Tesorería los Convenios de Apoyo Financiero que se celebren con los Municipios del Estado;
- XIX. Autorizar a la Tesorería los contratos de inversión de fondos, y



- XX. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Secretario.

### **Sección Primera**

#### **De la Dirección de Contabilidad Gubernamental**

**Artículo 17.** La Dirección de Contabilidad Gubernamental contará con un Director, que depende directamente de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, y quien se auxiliará de los Coordinadores de: Control del Sector Central, y Sector Paraestatal; Jefes de departamento y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

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



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

**Artículo 18.** La Coordinación de Control del Sector Central contará con un Coordinador, que depende directamente de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Revisión y Análisis Contable de los Ingresos y



Revisión y Análisis del Sector Central, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

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



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

**Artículo 19.** La Coordinación del Sector Paraestatal, contará con un Coordinador, que depende directamente de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, y quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Revisión y Análisis del Sector Paraestatal y Revisión Financiera, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

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



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

### **Sección Segunda De la Dirección de Presupuesto**

**Artículo 20.** La Dirección de Presupuesto contará con un Director, que depende directamente de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, quien se auxiliará de los Coordinadores de: Política e Integración Presupuestaria; de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, y de Gestión Presupuestaria; Jefes de departamento y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Subsecretario 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 la Unidad de Informática, que conformarán el sistema electrónico en el que los ejecutores de gasto integrarán sus programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto de egresos;
- III. Presentar al Subsecretario los criterios para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y vigilar su cumplimiento;
- IV. Presentar para aprobación al Subsecretario el Manual de Planeación – Programación – Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;



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



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

**Artículo 21.** La Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, contará con un Coordinador, que depende directamente de la Dirección de Presupuesto, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de: los Jefes de Departamento de Política Presupuestaria; de Presupuesto “A” y “B”; y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el plan de trabajo y procesos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de egresos;
- II. Proponer a su superior jerárquico 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 su superior jerárquico 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 por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública;
- VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de egresos;
- VIII. Elaborar las resoluciones relacionadas con las solicitudes planteadas por los ejecutores de gasto relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias;



- IX. Revisar con la Unidad de Informática la funcionalidad y actualización de los procesos que conformar 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. Validar las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario en el sistema electrónico;
- XII. Coordinar la orientación y asesoría técnica a los Ejecutores de gasto, relacionada con la integración y adecuaciones presupuestarias;
- XIII. Coordinar la administración de los catálogos de carácter presupuestario;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico 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. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 22.** La Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, contará con un Coordinador, que depende directamente de la Dirección de Presupuesto, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de: los Jefes de Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación “A”, “B”, “C”, y de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a su superior jerárquico los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para el ejercicio y seguimiento presupuestario relacionado con el gasto de operación;



- II. Supervisar que se realicen los procedimientos de seguimiento del ejercicio presupuestario a gasto de operación;
- III. Coordinar el seguimiento al ejercicio de gasto de operación y metas trimestrales reportadas por los ejecutores de gasto;
- IV. Verificar que se realice el seguimiento de las solicitudes planteadas por los ejecutores de gasto en materia de aplicación del Presupuesto de egresos;
- V. Coordinar la gestión para pago de las cuentas por liquidar certificadas presentadas por los ejecutores de gasto;
- VI. Coordinar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y Cuenta Pública;
- VII. Vigilar que se integren las cuentas por liquidar certificadas tramitadas por los ejecutores de gasto al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Coordinar las tareas para la certificación de usuarios de firma electrónica, y
- IX. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 23.** La Coordinación de Gestión Presupuestaria, contará con un Coordinador, que depende directamente de la Dirección de Presupuesto, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de: los Jefes de Departamento de Gestión Presupuestaria “A” y “B”; y de Procesos de Información, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a su superior jerárquico 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 del Instituto Estatal de Educación Pública de



Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen de Protección Social en Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca;

- II. Coordinar que se realice 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 Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen de Protección Social en Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca;
- III. Coordinar la elaboración de la propuesta de techos financieros para el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen de Protección Social en Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca, acordes al anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- IV. Supervisar que se realicen los procedimientos de seguimiento del ejercicio presupuestario a gasto de operación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen de Protección Social en Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca;
- V. Verificar que se realice el seguimiento de las solicitudes planteadas por el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen de Protección Social en Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca, en materia de aplicación del Presupuesto de egresos;
- VI. Verificar que el Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen de Protección Social en Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca, realicen los registros presupuestarios en el ejercicio de los recursos aprobados;
- VII. Validar las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen de Protección Social en Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca, en el sistema electrónico;
- VIII. Coordinar periódicamente que se realice la conciliación de cifras presupuestarias con las áreas administrativas competentes de la



Secretaría y del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Régimen de Protección Social en Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca;

- IX. Integrar la información presupuestaria que se requiera de los ejecutores de gasto, en cualquiera de sus clasificaciones, así como aquella que se integre en los informes trimestrales de avance de gestión y Cuenta Pública, y
- X. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

### **Sección Tercera De la Tesorería**

**Artículo 24.** La Tesorería contará con un Tesorero que depende directamente del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, quien se auxiliará de: las Coordinaciones de Programas Federales y de Control de Fondos, y de Control Financiero, y Jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda pública, en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- II. Informar al Subsecretario sobre el cálculo de flujo de fondos del Estado;
- III. Suscribir conjuntamente con el Coordinador de Control Financiero los contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de recursos financieros, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con instituciones financieras;
- IV. Autorizar el libramiento de cheques, contando con la documentación soporte que los valide, cumpliendo con los requisitos normativos en la entrega a los beneficiarios;
- V. Ordenar que se utilice la banca electrónica de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría para atender las instrucciones de pago, así como



- ministrar los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
- VI. Operar la banca electrónica a cargo de la Secretaría;
  - VII. Suscribir conjuntamente con el Coordinador de Control Financiero los contratos de inversión de fondos;
  - VIII. Vigilar que se realicen las transferencias financieras a las cuentas bancarias productivas específicas de los ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
  - IX. Instruir sobre la inversión de los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
  - X. Proponer al Subsecretario los montos de participaciones que les corresponda a los Municipios;
  - XI. Suscribir los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;
  - XII. Vigilar que se realice el registro constitutivo de Deuda Pública Estatal y Municipal y de las Obligaciones de Pago a que alude la Ley de Deuda Pública;
  - XIII. Ordenar se efectúe el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de empréstitos o créditos contratados;
  - XIV. Suscribir los informes sobre la situación de la deuda pública estatal y municipal y de las obligaciones de pago para su publicación en el órgano de difusión estatal y en diarios de mayor circulación en el Estado y del País;
  - XV. Instruir el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor, a solicitud de las áreas administrativas competentes de la Secretaría;
  - XVI. Determinar la liquidez, a fin de que, en su caso, se autoricen acuerdos de ministración a favor de dependencias y municipios que lo soliciten ante la



Secretaría y cumplan con los requisitos establecidos, para su registro y control;

- XVII. Informar sobre la liquidez financiera al Subsecretario, a fin de evitar un balance presupuestario sostenible negativo;
- XVIII. Instruir los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales de los Municipios en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes de Coordinación Fiscal y Deuda Pública;
- XIX. Vigilar que se realicen oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- XX. Vigilar que se realice el registro y control del monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI. Vigilar que se entregue a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para resguardo y custodia la documentación comprobatoria de las operaciones financieras que se realicen;
- XXII. Presentar al Subsecretario las proyecciones de los productos financieros, para proponer su integración a la Ley de Ingresos;
- XXIII. Participar en la elaboración de los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso y del gasto público;
- XXIV. Participar en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Estado;
- XXV. Intervenir en representación de la Secretaría en su carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de objetivos de los fideicomisos públicos;
- XXVII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de fideicomisos públicos del Estado;
- XXVIII. Gestionar ante las empresas calificadoras autorizadas en el país la calificación de riesgo crediticio del Estado;



- XXIX. Instruir la transferencia de recursos a las cuentas bancarias de los fideicomisos de administración y/o pago;
- XXX. Proponer en el programa operativo anual los montos a considerar en el Presupuesto de Egresos para el pago de servicios a las empresas calificadoras con las que el Estado deba contar;
- XXXI. Suscribir, conjuntamente con el Coordinador de Control Financiero, los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, prestación de servicios con calificadoras, y los derivados de deuda pública y otras obligaciones de pago, así como los contratos de mandato derivados de los que suscriban los Municipios en donde se establezca la afectación de participaciones federales;
- XXXII. Suscribir las instrucciones irrevocables de afectación de participaciones federales y demás documentos relacionados con la deuda pública y otras obligaciones de pago;
- XXXIII. Suscribir, conjuntamente con el Subsecretario los Convenios de Apoyo Financiero que se celebren con los Municipios del Estado, y
- XXXIV. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Subsecretario.

**Artículo 25.** La Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos contará con un Coordinador que depende directamente del Tesorero, quien se auxiliará de: los Jefes de Departamento de: Programas Federales; Control de Fondos, y Bursatilización y Fideicomisos Públicos y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar la apertura de las cuentas bancarias que sean solicitadas por las dependencias y entidades estatales y federales, para la recepción de los recursos;
- II. Llevar el registro y control de los anticipos de ministraciones que se otorguen a los ejecutores de gasto;



- III. Llevar el registro de las garantías y avales a cargo del Estado;
- IV. Realizar oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- V. Registrar el monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Tesorero las políticas de los fideicomisos públicos, en lo referente a su desempeño, así como evaluar sus resultados;
- VII. Mantener actualizado el registro de fideicomisos públicos;
- VIII. Participar en representación del Tesorero en los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- IX. Integrar y conservar la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba como fideicomitente único del Gobierno del Estado, y
- X. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 26.** La Coordinación de Control Financiero contará con un Coordinador que depende directamente del Tesorero, quien se auxiliará de: los Jefes de Departamento de: Planeación y Evaluación Financiera; Programación de Ministraciones y Pagos; Participaciones Municipales, y Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- II. Informar al Tesorero sobre la liquidez y disponibilidad para la atención de anticipos de ministraciones o de ampliaciones presupuestarias;



- III. Aplicar los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales del Estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario, o en los casos en que ejercite la competencia prevista para deuda pública, de conformidad con la Ley de Coordinación;
- IV. Administrar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda pública, en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- V. Invertir los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- VI. Informar al Tesorero sobre el cálculo de fondos del Estado;
- VII. Operar la banca electrónica a cargo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y entregar por instrucción del Tesorero los cheques, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;
- IX. Realizar el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor, a solicitud de la Dirección de Ingresos, así como de la Dirección de Presupuesto tratándose de convenios, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- X. Llevar a cabo los procedimientos para la regularización de los acuerdos de ministración otorgados a los ejecutores de gasto;
- XI. Informar al Tesorero sobre la liquidez financiera para la atención de solicitudes de ampliaciones presupuestarias o anticipos de ministraciones;
- XII. Efectuar el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de empréstitos o créditos contratados;
- XIII. Informar al Tesorero sobre las proyecciones de los productos financieros;



- XIV. Proponer los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso;
- XV. Realizar la distribución de las participaciones que les corresponda a los Municipios, así como los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;
- XVI. Llevar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas bancarias y claves para la transferencia electrónica de los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
- XVII. Informar al Tesorero sobre el estado que guardan los fondos provenientes de los mercados bursátiles;
- XVIII. Realizar la afectación al presupuesto autorizado a la unidad responsable del Gobierno del Estado;
- XIX. Suscribir de forma mancomunada con el Jefe de Departamento Programación de Ministraciones y Pagos, las cuentas por liquidar certificadas para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- XX. Realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- XXI. Llevar el registro, guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, y
- XXII. 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 Cuarto** **De la Subsecretaría de Ingresos**

**Artículo 27.** La Subsecretaría de Ingresos contará con un Subsecretario quien depende directamente del Secretario, quien se auxiliará de los Directores de: Ingresos y Recaudación; Auditoría e Inspección Fiscal, y Procuraduría Fiscal; Coordinadores; Jefes de departamento y de los demás servidores públicos que



las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al 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 al Secretario la estimación de las metas de recaudación, señalando los objetivos que se deben alcanzar, en congruencia con la política económica del Estado;
- IV. Proponer al Secretario la metodología y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal, en materia de su competencia;
- V. Participar en los Convenios de Colaboración con autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Suscribir los convenios de intercambio de información con autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- VII. Presentar al Secretario el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales;
- VIII. Suscribir los programas para la implementación de estímulos y subsidios fiscales;
- IX. Establecer el calendario de días inhábiles del ejercicio fiscal que corresponda a la Secretaría como autoridad fiscal;
- X. Autorizar los modelos de información en materia de administración fiscal;
- XI. Vigilar la implementación de estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;



- XII. 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 a lo establecido en el Convenio de Colaboración;
- XIII. Autorizar los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XIV. Requerir informes a los responsables 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;
- XV. Solicitar informes a los responsables respecto de la situación de las garantías del interés fiscal, en los casos previstos por el Código Fiscal;
- XVI. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda pública;
- XVII. Suscribir los documentos de identificación de los servidores públicos que lleven a cabo facultades de recaudación, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionada con la Hacienda pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración;
- XVIII. Suscribir las reglas generales para la cancelación de créditos fiscales;
- XIX. Suscribir las estrategias para la emisión de la declaración de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- XX. Suscribir Reglas de carácter general que facilitan 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;
- XXI. 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;



- XXII. Vigilar que la expedición de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de Empeño se realicen conforme a la Ley de la materia;
- XXIII. Autorizar el programa operativo anual de fiscalización y recaudación;
- XXIV. Vigilar que se realice la implementación de los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización y recaudación;
- XXV. Requerir informes sobre las facultades de comprobación, que se realicen para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXVI. Autorizar la normatividad en materia estatal para la cancelación y depuración de créditos fiscales y la demás que se requiera para el mejor desempeño de las facultades de las autoridades fiscales;
- XXVII. Proponer al Secretario los proyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos estatales, en los que tenga el carácter de fideicomitente;
- XXVIII. Proponer al Secretario, la creación o extinción de Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales;
- XXIX. Establecer mediante acuerdo la circunscripción territorial de competencia de las delegaciones y subdelegaciones fiscales;
- XXX. Autorizar el programa anual de actividades de las Delegaciones y Subdelegaciones fiscales;
- XXXI. Supervisar que la Procuraduría Fiscal brinde asesoría jurídica a la áreas administrativas de la Secretaría que así lo requieran;
- XXXII. Autorizar las resoluciones de condonaciones, prescripción y reconsideraciones que los particulares soliciten, y
- XXXIII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Secretario.



## **Sección Primera** **De la Dirección de Ingresos y Recaudación**

**Artículo 28.** La Dirección de Ingresos y Recaudación contará con un Director que depende directamente del Subsecretario de Ingresos, quien se auxiliará de: los Coordinadores Técnica de Ingresos, y Cobro Coactivo; Jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario la política fiscal, así como el programa anual de mejora continua que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
- II. Coordinar la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia fiscal;
- III. Proponer al Subsecretario la metodología y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal, en materia de su competencia;
- IV. Proponer al Subsecretario el programa de atención a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales;
- V. Someter a aprobación los criterios para la resolución de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- VII. Presentar al Subsecretario el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales;
- VIII. Imponer las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- IX. Proponer al Subsecretario los programas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia fiscal, así como sugerir los medios de comunicación en que se realicen;



- X. Proponer al Subsecretario 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, delegaciones fiscales, instituciones financieras o cualquier otro ente autorizado, en coordinación con las áreas administrativas competentes;
- XII. Supervisar que se realice la implementación de estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- XIII. Informar al Subsecretario en los plazos establecidos por la Federación que se realizó la rendición de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Colaboración;
- XIV. Proponer al Subsecretario los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XV. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal;
- XVI. Rendir informes mensuales al Subsecretario sobre las determinaciones de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se hayan causado en los procedimientos administrativos de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- XVII. Verificar que se realicen los requerimientos a los contribuyentes o responsables solidarios el importe de los cheques no pagados y de las indemnizaciones correspondientes;
- XVIII. Informar al Subsecretario 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 la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales se resuelvan en términos del Código Fiscal;
- XXI. Proponer al Subsecretario las reglas generales para la cancelación de créditos fiscales;
- XXII. Suscribir las estrategias para la emisión de la declaratorio de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- XXIII. Evaluar las metas programadas para el seguimiento, control y ejecución de créditos, procedimientos administrativos de ejecución, devoluciones, entre otros, y de su resultado ordenar las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXIV. Informar al Subsecretario la expedición de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de Empeño;
- XXV. Autorizar y expedir los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- XXVI. Imponer las sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia;
- XXVII. Suscribir, conjuntamente con el titular de la Coordinación 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 que 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 de las personas que lleven a cabo la práctica de diligencias en materia fiscal, y
- XXX. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Subsecretario.



**Artículo 29.** La Coordinación Técnica de Ingresos contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de Ingresos y Recaudación, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Registro de Contribuyentes; Control de Obligaciones; Administración Tributaria, y Control de Ingresos, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la política fiscal, así como los programas que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
- II. Presentar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- III. Elaborar la metodología y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal, en materia de su competencia;
- IV. Proporcionar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- V. Presentar para su aprobación las formas oficiales para la presentación de declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- VI. Suscribir las resoluciones derivadas de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
- VII. Suscribir las resoluciones de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal;
- VIII. Verificar que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
- IX. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- X. Elaborar la información con autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;



- XI. Presentar el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales;
- XII. Presentar la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- XIII. Recopilar el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- XIV. Suscribir las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;
- XV. Suscribir las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- XVI. Proponer los programas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia fiscal, 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 a 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, y
- XXVII. 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 30.** La Coordinación de Cobro Coactivo contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de Ingresos y Recaudación, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Registro y Control de Créditos; Seguimiento de Créditos, y Control y Ejecución de Créditos, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- II. Suscribir y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales en materia fiscal estatal;
- III. Suscribir los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- IV. Llevar a cabo el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal;



- V. Elaborar la solicitud a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal;
- VI. Suscribir las resoluciones para la determinación de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el procedimiento administrativo de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- VII. Proponer al Director, las reglas generales para la cancelación de créditos fiscales, y las estrategias para la emisión de la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- VIII. Suscribir los documentos relacionados con la efectividad de las garantías exhibidas por los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;
- IX. Suscribir las resoluciones sobre las solicitudes de pago en parcialidades en los términos del Código Fiscal;
- X. Suscribir las declaratorias de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda pública;
- XI. Suscribir las resoluciones para la transferencia de bienes embargados, donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- XII. Suscribir las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales;
- XIII. Supervisar que se cumplan las estrategias para la emisión de la declaratoria de prescripción de oficio de créditos fiscales;
- XIV. Proponer al Director los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad 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, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionadas con la Hacienda pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración, y



- XVI. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría, y
- XVII. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

## **Sección Segunda** **De la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal**

**Artículo 31.** La Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, contará con un Director que depende directamente del Subsecretario de Ingresos, quien se auxiliará de las Coordinaciones de: Visitas Domiciliarias; Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva, Jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar al Subsecretario, el programa operativo anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- II. Informar al Subsecretario del cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- III. Apercibir y aplicar las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación que se lleven a cabo mediante actos de fiscalización, así como imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- IV. Suscribir órdenes de embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
- V. Solicitar de 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;



- VI. Suscribir las resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes y en su caso imponer las multas a que se hagan éstos acreedores, responsables solidarios y terceros obligados, con base en los hechos que conozca, derivados del ejercicio de sus facultades de comprobación, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- VII. Solicitar a las autoridades fiscales de otra entidad que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- IX. Vigilar que se apliquen los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- X. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- XI. Suscribir las órdenes de visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- XII. Suscribir visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- XIII. 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 en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- 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. 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;
- XVI. Supervisar la revisión de los dictámenes formulados por contador público registrado de contribuciones estatales;
- XVII. Vigilar que se realicen las notificaciones a los contribuyentes cuando no surte efectos el aviso para presentar dictamen fiscal y el propio dictamen;
- XVIII. Vigilar 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;
- XIX. Suscribir exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en dictámenes fiscales;
- XX. Ordenar la cancelación de registro de contadores públicos;
- XXI. Suscribir los oficios de observaciones o de conclusión derivados de los resultados de las revisiones de gabinete y demás actos de fiscalización que se practiquen;
- XXII. Supervisar que se realicen las notificaciones a los contribuyentes de los resultados de las visitas domiciliarias, revisiones efectuadas en las oficinas de la autoridad, y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen;
- XXIII. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- XXIV. Autorizar o negar la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;



- XXV. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;
- XXVI. Imponer las sanciones fiscales que correspondan en términos de la legislación fiscal aplicable, y
- XXVII. Las demás que les confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 32.** La Coordinación de Visitas Domiciliarias contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Auditorías a Personas Morales; Auditorías a Personas Físicas, y Revisión a Renglones Específicos, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director el programa operativo anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- II. Ordenar que se elaboren los apercibimientos y medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación que se lleven a cabo mediante actos de fiscalización;
- III. Instruir la elaboración de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- IV. Dirigir e instruir el embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
- V. Revisar las solicitudes de informes, datos o documentos que tenga en su poder los servidores públicos y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales;



- VI. Revisar las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- VII. Instruir la elaboración de las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- VIII. Aplicar los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- IX. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- X. Dirigir e instruir las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- XI. Revisar que se realice la notificación a los contribuyentes los resultados de las visitas domiciliarias, y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen y hacer constar los hechos y omisiones en el acta correspondiente que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
- XII. Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales;
- XIII. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre impuestos estatales y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales estatales;
- XIV. Mantener actualizado el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos, cuyos socios o integrantes sean contadores públicos que hayan obtenida registro para formular dictámenes de contribuciones estatales;
- XV. Revisar y emitir opinión sobre los dictámenes formulados por contador público registrado de contribuciones estatales y federales;



- XVI. Notificar a los contribuyentes informándoles que no surte efectos el aviso para presentar dictamen fiscal;
- 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;
- XVIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- XIX. Integrar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización a su cargo;
- XX. Vigilar que los auditores adscritos a la Coordinación realicen el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- XXI. Habilitar a terceros, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, para que realicen facultades de comprobación a fin de acreditar el cumplimiento de las determinaciones, así como cualquier otra obligación de carácter fiscal establecida en la Ley o en los reglamentos correspondientes;
- XXII. Expedir a terceros las constancias de acreditación e identificación de las personas que lleven a cabo la práctica de diligencias en materia fiscal, y
- XXIII. 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 33.** La Coordinación de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Programación Federal y Estatal; Verificación y Revisión Masiva; Revisiones de Gabinete, y Revisión de Dictámenes, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán



indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director el programa operativo anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- II. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- III. Implementar los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- IV. Coordinar la ejecución del programa de fiscalización en materia fiscal estatal;
- V. Revisar los apercibimientos y medidas de apremio a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación que se lleven a cabo mediante actos de fiscalización;
- VI. Revisar y coordinar las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- VII. Instruir que se lleve a cabo el embargo precautorio de conformidad con las disposiciones fiscales estatales;
- VIII. Revisar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder los servidores públicos y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales;
- IX. Instruir la elaboración de las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes de contribuciones estatales;
- X. Ordenar y revisar la notificación a los contribuyentes de los resultados de las revisiones llevadas a cabo en las oficinas de la Secretaría y demás actos de fiscalización que se les practiquen y hacer constar los hechos y omisiones en el oficio de observaciones, y cuando no hubieren observaciones se comunicará mediante oficio de conclusión;



- XI. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- XII. Elaborar 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, y
- XIII. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

### **Sección Tercera De la Procuraduría Fiscal**

**Artículo 34.** La Procuraduría Fiscal contará con un Procurador que depende directamente del Subsecretario de Ingresos, quién se auxiliará de los Directores de: Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia, y de lo Contencioso, Jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

A quien corresponden las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios, de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes;

Asimismo, ejercer la representación legal de la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas y militares en los procesos y procedimientos de toda índole, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal; así como ante personas físicas, unidades económicas o personas morales;



- II. Proponer al Subsecretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes, así como disposiciones de observancia general encomendadas;
- III. Someter a consideración del Subsecretario, los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos estatales, en los que tenga el carácter de fideicomitente;
- IV. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración pública y Municipios, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Órganos Autónomos;
- V. Coordinarse con las Procuradurías Fiscales o similares de la Federación, Distrito Federal 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 estatal, 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 en garantía del interés fiscal respecto de ingresos de carácter estatal;
- 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. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- X. 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 las consultas, condonaciones y demás recursos administrativos que éstos le



planteen en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones fiscales estatales;

- XI. Suscribir las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de condonación, reconsideraciones de créditos fiscales y multas por infracciones a las disposiciones legales estatales;
- XII. Verificar que se tramiten las devoluciones de pagos efectuados indebidamente a la Hacienda pública, cuando hayan sido objeto de reclamo o controversia;
- XIII. Supervisar que se requiera formalmente el pago de las garantías que responden a obligaciones fiscales y no fiscales otorgadas a favor del Estado, de sus dependencias y entidades por los actos y contratos que celebren éstas, las cuales se hayan hecho exigibles;
- XIV. Informar al Subsecretario sobre la cancelación de las garantías remitidas por la Administración pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Verificar que se realice el ingreso al área correspondiente de las cantidades recuperadas producto de las gestiones de cobro por la Secretaría;
- XVI. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XVII. Supervisar el registro de representantes legales, y
- XVIII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 35.** La Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia contará con un Director que depende directamente de la Procuraduría Fiscal, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Legislación; Asuntos Jurídicos, y Transparencia, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:



- I. Integrar para su aprobación los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general;
- II. Someter a consideración del Procurador, los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos estatales;
- III. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- IV. Ordenar la revisión e informar al Procurador sobre la viabilidad de los formatos que las áreas administrativas utilicen en los procedimientos de recaudación y control de las obligaciones fiscales;
- V. Emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;
- VI. Suscribir las respuestas a las consultas formuladas por las dependencias y entidades estatales, federales o municipales sobre cuestiones presupuestarias, hacendarias y administrativas;
- VII. Supervisar que se realicen los trámites ante las instancias correspondientes para la suscripción de instrumentos jurídicos en los que intervenga el Secretario, en términos de las leyes de la materia;
- VIII. Proponer al Procurador los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Instruir que se realice la revisión de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente, a solicitud expresa del área administrativa interesada;
- X. Remitir opinión respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública, y en su caso instruir que se otorgue asesoría a las áreas administrativas en su elaboración y demás documentos vinculados con los mismos;
- XI. Supervisar que se realice el registro de designaciones en comisiones, comités, organismos descentralizados, dependencias, órganos



desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

- XII. Ordenar y supervisar que se mantenga actualizado la compilación de legislación fiscal, financiera y administrativa competencia de la Secretaría, así como verificar que se difunda a las áreas administrativas de la Secretaría; así como a las dependencias y entidades que la requieran;
- XIII. Ordenar que se realice el trámite ante las instancias correspondientes para la publicación en el órgano de difusión del Estado, de los edictos, acuerdos, lineamientos, reglas, manuales y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión a través de dicho medio;
- XIV. Verificar que se lleve a cabo la publicación en medios de comunicación de los informes que por disposición legal deban ser difundidos a través de esos medios;
- XV. Inspeccionar periódicamente que se mantenga actualizada la información de las páginas web de la Secretaría, Transparencia Presupuestal y Transparencia, y
- XVI. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 36.** La Dirección de lo Contencioso contará con un Director que depende directamente de la Procuraduría Fiscal, quien se auxiliará de los Jefes de Departamentos de: Juicios y Recursos; Procedimientos Administrativos; Consultas, Solicitudes y Notificaciones, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios, de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes;

Asimismo, ejercer la representación legal de la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas y militares en los procesos y procedimientos de toda índole, ya sea en el ámbito federal, estatal o



- municipal; así como ante personas físicas, unidades económicas o personas morales;
- II. Solicitar a 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;
  - III. Requerir informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa de la Hacienda pública o de los derivados de la coordinación con la federación, a las áreas administrativas de esta Secretaría;
  - IV. Coordinarse con diversas instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal para la designación de peritos;
  - V. Resolver los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal estatal;
  - VI. Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de esta Secretaría;
  - VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
  - VIII. Informar periódicamente al Procurador, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría;
  - IX. Informar al Procurador sobre posibles hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose de elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría;
  - X. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como auxiliar al servidor público facultado en la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Secretaría;
  - XI. Presentar la denuncia o querrela correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos fiscales y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos;



- XII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal o Estatal, según sea el caso, en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- XIII. Suscribir la cancelación de garantías provenientes de la Administración pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Requerir el pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianzas en caso de incumplimiento de los fiados, en materia de obra pública y prestación de servicios;
- XV. Solicitar a la Administración pública, la información y documentación necesaria para formular la cancelación o efectividad de garantías otorgadas a favor de la Secretaría que garanticen obligaciones no fiscales, y devolución de la documentación en su caso;
- XVI. Solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las compañías afianzadoras, suficientes para cubrir las obligaciones exigibles no pagadas;
- XVII. Representar a la Secretaría en las controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por las instancias a cargo de la defensa de los derechos humanos;
- XVIII. Requerir documentos, datos e informes que sean necesarios para resolver las consultas, solicitudes de condonaciones, reconsideraciones, revisiones y recursos administrativos que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, planteen ante la Secretaría;
- XIX. Suscribir las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes, y la caducidad de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XX. Suscribir la procedencia o improcedencia de condonación de créditos fiscales, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales, reconsideraciones y revisiones administrativas que se soliciten a la Secretaría;



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

#### **Sección Cuarta** **De la Coordinación de Delegaciones Fiscales**

**Artículo 37.** La Coordinación de Delegaciones Fiscales contará con un Coordinador que depende directamente del Subsecretario de Ingresos, quien se auxiliará de los Jefes de los Centros Integral de Atención a Delegaciones Fiscales; Verificación Documental y de las Delegaciones Fiscales, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna debidamente autorizada cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia de ingresos con los municipios;



- II. Ordenar a las Delegaciones y Subdelegaciones la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- III. Comunicar al Subsecretario el resultado de los procesos de supervisión de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, respecto al ejercicio de sus funciones;
- IV. Asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, así como a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
- V. Vigilar la correcta aplicación de la política de ingresos y los programas de actividades que emita la Secretaría respecto de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales en el Estado;
- VI. Supervisar que las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales cumplan con las metas recaudatorias estimadas por la Secretaría; aplicando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII. Vigilar la correcta 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 las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, así como su depósito respectivo en las instituciones financieras;
- VIII. Suscribir las órdenes de intervención para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- IX. Supervisar que las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales realicen la intervención de las diversiones y espectáculos públicos, rifas, loterías, sorteos y concursos que se lleven a cabo en su jurisdicción;
- X. Supervisar que se lleve a cabo el registro y clasificación de los ingresos que perciban las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, en los sistemas que determine la Secretaría;
- XI. Concentrar la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados por las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, para su entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;



- XII. Supervisar que las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales lleven a cabo los procedimientos normativos emitidos por la Subsecretaría de Ingresos, para el registro, integración y actualización del Registro Estatal;
- XIII. Verificar que las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales 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. Verificar que las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales lleven a cabo el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal o su posterior levantamiento cuando proceda;
- XV. Supervisar que las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales realicen el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, del monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el procedimiento administrativo de ejecución, así como solicitar la actualización de los créditos fiscales;
- XVI. Verificar que Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales ejecuten el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, derivado de las multas impuestas por las áreas administrativas del Estado y las que establezca el Convenio de Colaboración, que les hayan solicitado la Dirección de Ingresos y Recaudación o la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal;
- XVII. Vigilar que las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales 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;
- XVIII. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas;
- XIX. Evaluar el desempeño de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales en materia de recaudación, así como la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia tributaria, y



XX. 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 38.** Las Delegaciones Fiscales contarán con un Delegado que depende directamente del Coordinador de Delegaciones Fiscales, quién se auxiliará de las Subdelegaciones Fiscales de su circunscripción territorial, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran de acuerdo con el Presupuesto autorizado, y quien tendrá en el ámbito de su circunscripción territorial las siguientes facultades:

- I. Realizar los procesos de recaudación de las contribuciones estatales;
- II. Recaudar el correcto importe de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y accesorios, así como los demás ingresos que tenga derecho a percibir el Estado;
- III. Emitir las órdenes de intervención para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales, en su circunscripción territorial respectiva;
- IV. Notificar, intervenir, determinar y requerir el impuesto a pagar en las diversiones y espectáculos públicos que se lleven a cabo en su circunscripción territorial, levantando el acta respectiva;
- V. Integrar la cuenta mensual comprobada de ingresos para su entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Llevar a cabo la integración, actualización del Registro Estatal, en el ámbito de su jurisdicción;
- VII. Registrar los avisos de inscripción, suspensión, modificación, cancelación y cualquier otro movimiento previsto en las disposiciones fiscales, respecto del Registro Estatal;
- VIII. Realizar la verificación de domicilios para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Estatal;
- IX. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios;



- X. Recibir las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
- XI. Notificar todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen las áreas administrativas de la Secretaría;
- XII. Supervisar y evaluar el desempeño de las Subdelegaciones de su circunscripción territorial en materia de recaudación, así como la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia tributaria;
- XIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- XIV. Expedir copia certificada de los documentos que obren en sus archivos, así como las que se encuentren en las Subdelegaciones Fiscales que hayan sido generados en el ejercicio de sus funciones, si la solicitud proviene de particulares deberá verificarse previamente el pago de derechos;
- XV. Comunicar a su superior jerárquico 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 los servidores públicos, asimismo, colaborar con dichas autoridades;
- XVI. Recibir las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y remitirlos a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su trámite y resolución;
- XVII. Ejecutar las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- XVIII. Ejecutar las resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones estatales omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes;
- XIX. Notificar las multas a que se hagan éstos acreedores, 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;



- XX. Realizar las órdenes de visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones;
- XXI. Realizar las visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- XXII. Notificar los oficios de observaciones o de conclusión derivados de los resultados de las revisiones de gabinete y demás actos de fiscalización que se practiquen en contribuciones estatales;
- XXIII. Notificar a los contribuyentes los resultados de las visitas domiciliarias, y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen y hacer constar los hechos y omisiones en el acta que se levante en materia estatal;
- XXIV. Notificar los requerimientos de dictámenes formulados por contadores públicos registrados sobre impuestos estatales, y
- XXV. 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 39.** Las Subdelegaciones Fiscales, contarán con un Subdelegado que depende directamente de la Delegación Fiscal de su circunscripción territorial, quien se auxiliará de servidores públicos necesarios de acuerdo con el presupuesto autorizado y quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar los procesos de recaudación de los ingresos derivados de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y accesorios captados;
- II. Recaudar el correcto importe de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y accesorios, que tenga derecho a percibir el Estado;
- III. Ejecutar las órdenes de intervención para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales, en la circunscripción territorial que sea de su competencia;



- IV. Notificar, intervenir, determinar y requerir el impuesto a pagar en las diversiones y espectáculos públicos que se lleven a cabo en su circunscripción territorial, levantando el acta respectiva;
- V. Remitir a la Delegación Fiscal de su circunscripción territorial la cuenta mensual comprobada de ingresos;
- VI. Llevar a cabo la integración y actualización del Registro Estatal, en el ámbito de su circunscripción territorial;
- VII. Registrar los avisos de inscripción, suspensión, modificación, cancelación y cualquier otro movimiento previsto en las disposiciones fiscales, respecto del Registro Estatal;
- VIII. Realizar la verificación de domicilios para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Estatal;
- IX. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios;
- X. Recibir las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
- XI. Notificar todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen las áreas administrativas de la Secretaría;
- XII. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- XIII. Integrar los legajos de copias de los documentos que hayan sido generados en el ejercicio de sus funciones para que sean certificados por el Delegado Fiscal de su circunscripción territorial, si la solicitud proviene de particulares deberá verificarse previamente el pago de derechos;
- XIV. Comunicar a su superior jerárquico 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 los servidores públicos, asimismo, colaborar con dichas autoridades;
- XV. Expedir copia certificada de los documentos que obren únicamente en los archivos de las subdelegaciones fiscales del Centro 1 y 2, y



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

### **Capítulo Quinto**

#### **De la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública**

**Artículo 40.** La Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, contará con un Subsecretario que depende directamente del Secretario, quien se auxiliará de los Directores de: Planeación Estatal; Programación de la Inversión Pública, y Evaluación de la Inversión Pública; Coordinadores; Jefes de departamento, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar el Sistema Estatal de Inversión Pública, así como proponer al Secretario la política de Inversión Estatal, y el marco anual y/o plurianual del gasto de inversión pública;
- II. Remitir a la Procuraduría Fiscal el Acuerdo de distribución de los Fondos de Aportaciones correspondiente a los Municipios del Estado para suscripción del Secretario;
- III. Coadyuvar en las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo del Estado;
- IV. Proponer instrumentos de coordinación en materia de inversión pública con el Gobierno Federal y Municipios del Estado;
- V. Suscribir convenios de coordinación en materia de inversión pública con los Municipios del Estado;
- VI. Promover la celebración de acuerdos de cooperación con los sectores social y privado del Estado;
- VII. Coordinar sus funciones con las instancias estatales y federales para el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal;



- VIII. 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;
- IX. Supervisar la integración del Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- X. Presentar al Secretario el Plan de inversión anual y/o plurianual para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado;
- XI. Autorizar los proyectos de inversión pública a ejecutarse en el ejercicio fiscal que corresponda;
- XII. Designar al o los servidores públicos que participarán en los procesos de concertación de la inversión pública;
- XIII. Suscribir los dictámenes de factibilidad de proyectos de asociación público-privada;
- XIV. Aprobar y suscribir la disponibilidad presupuestaria relacionados con Acuerdos, Convenios, Anexos y demás documentos en los que el Gobierno del Estado se comprometa a destinar recursos financieros para inversión pública, así como la relacionada con inversión pública plurianual;
- XV. Autorizar la actualización de los procesos y procedimientos de planeación y programación de la inversión pública estatal;
- XVI. Proponer al Secretario los programas de capacitación en materia de inversión dirigida a dependencias, entidades y municipios;
- XVII. Coordinar los programas federales a cargo de la Secretaría;
- XVIII. Ordenar el trámite de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;
- XIX. Vigilar que se remita la documentación comprobatoria de las transferencias de recursos federales y estatales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su guarda;



- XX. Vigilar que se aplique la evaluación de los indicadores de la inversión pública, y
- XXI. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por el Secretario.

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

**Artículo 41.** La Dirección de Planeación Estatal, contará con un Director que depende directamente de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Coordinadores de: Planeación y Proyectos de Inversión; Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, y Vinculación para la Coinversión Municipal; Jefes de departamentos, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar la política de inversión en coordinación con las dependencias, entidades y municipios en los ámbitos del desarrollo estatal, sectorial, municipal, regional y microrregional;
- II. Coordinar que los proyectos de inversión pública cumplan con las acciones y metas establecidas en los instrumentos de planeación;
- III. Definir esquemas y fuentes de financiamiento para la atención de proyectos de inversión pública;
- IV. Coordinar las acciones de capacitación y asistencia técnica a los ejecutores de gasto de inversión;
- V. Fungir como enlace en el ámbito de planeación de la inversión pública con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- VI. Presentar los reportes en materia de planeación y orientación de la inversión pública;



- VII. Proponer al Subsecretario la priorización de la inversión pública, identificando a los ejecutores de gasto;
- VIII. Coordinar el proceso de cálculo de distribución de recursos municipales correspondientes a los Fondos destinados a los Municipios conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Coordinación General del COPLADE;
- IX. Proponer al Subsecretario la cartera de inversión para la gestión de PIP ante las instancias federales correspondientes;
- X. Vigilar que se integre, administre y actualice la información del BPIP, y
- XI. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 42.** La Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión contará con un Coordinador, que depende directamente de la Dirección de Planeación Estatal, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Planeación del Sector Desarrollo Social; Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable; Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad; de Gestión de Proyectos de Inversión Pública, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar la viabilidad de los proyectos de inversión sectorial conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables;
- II. Revisar la evaluación socioeconómica y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión pública;
- 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. Colaborar en la integración de la información técnica de los PIP presentados por las ejecutoras de gasto de inversión;
- VI. Participar en la coordinación de las dependencias y entidades en los ámbitos del desarrollo estatal, sectorial, regional y microrregional;
- VII. Analizar las propuestas de proyectos de inversión pública que se tramiten ante la Secretaría;
- VIII. Proponer esquemas y fuentes de financiamiento con la participación de los sectores públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales;
- IX. Presentar para su autorización la cartera de inversión para la gestión de PIP ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la radicación de recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- X. Realizar el análisis de la información social, económica, política, geográfica y de inversión pública que facilite la definición de las políticas de planeación del desarrollo;
- XI. Coordinar los procesos de planeación y gestión de recursos para proyectos estratégicos, y
- XII. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 43.** La Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de Planeación Estatal, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Metodologías; Capacitación y Asistencia Técnica, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular criterios para la planeación de los proyectos de inversión pública que incidan en los sectores y municipios;



- II. Diseñar los procesos de formulación y evaluación ex ante de los proyectos de inversión pública para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- III. Difundir planes, programas y políticas para la priorización y asignación de la inversión pública;
- IV. Elaborar guías y requerimientos de proyectos de inversión que atiendan las directrices de las fuentes de financiamiento disponibles;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de fuentes de financiamiento para su difusión en la página web de la Secretaría;
- VI. Promover la integración de proyectos de inversión para su incorporación en el Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- VII. Solicitar a las áreas de la Subsecretaría los requerimientos de capacitación y asistencia técnica a favor de los ejecutores de gasto de inversión, para su programación;
- VIII. Proponer 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 y metodologías de planeación, programación y presupuesto;
- IX. Elaborar con las instancias normativas el cálculo de distribución de los Fondos de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal, así como realizar el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;
- X. Difundir los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como los procedimientos para la autorización presupuestaria, calendarización y adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión, y
- XI. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 44.** La Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal, contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de



Planeación Estatal, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento para: el Registro de la Coinversión Municipal; la Formulación de la Coinversión Municipal, y la Viabilización de la Coinversión Municipal, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

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

## **Sección Segunda**

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

**Artículo 45.** La Dirección de Programación de la Inversión Pública, contará con un Director que depende directamente del Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Coordinadores de: Programación y Control Sectorial, y Programación y Control Municipal y Regional; Jefes de departamentos, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en el diseño y desarrollo de lineamientos en materia de programación del gasto de inversión;



- II. Proponer al Subsecretario el plan anual y/o plurianual de inversión pública con PIP registrados en el BPIP, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Participar en la difusión y asesoría a dependencias, entidades y municipios respecto de los procesos de programación, autorización y adecuaciones presupuestarias relacionadas con los proyectos de inversión pública;
- IV. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento y control de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federal y estatal y afectaciones conforme a los programas y proyectos de inversión autorizados;
- V. Proponer al Subsecretario el financiamiento de los PIP de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria;
- VI. Presentar para suscripción del Subsecretario los documentos de autorización y adecuaciones presupuestarias;
- VII. Vigilar que se realicen los reportes de la situación de la inversión pública autorizada;
- VIII. Realizar el cierre presupuestal para determinar los recursos susceptibles de recalendarización para aplicación y erogación en el siguiente ejercicio con las áreas administrativas competentes de la Secretaría y los ejecutores de gasto de inversión;
- IX. Proponer la suscripción de oficios de cancelación de saldos por economías presupuestarias de los proyectos de inversión pública al Subsecretario;
- X. Realizar las gestiones ante las instancias competentes para la radicación de recursos públicos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como realizar los trámites correspondientes para la firma de convenios adicionales para proyectos de inversión pública;
- XI. Informar a los ejecutores de gasto de inversión las asignaciones presupuestarias dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación, y



- XII. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 46.** La Coordinación de Programación y Control Sectorial, contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de Programación de la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública; Programación y Control del Sector Desarrollo Social; Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable, y Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la normatividad en materia de programación del gasto de inversión de los sectores y su difusión;
- II. Colaborar en la elaboración del plan anual y/o plurianual de inversión pública de los sectores con proyectos registrados en el BPIP, para su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- III. Supervisar el financiamiento de los PIP de los sectores de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria;
- IV. Verificar que se realicen las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con la inversión de los sectores;
- V. Coordinar la emisión de reportes de la situación de la inversión pública autorizada de los sectores;
- VI. Supervisar que se realicen los registros en los Sistemas electrónicos de la inversión pública correspondiente a los sectores;
- VII. Integrar la información para el cierre presupuestario de la inversión pública de los sectores;
- VIII. Proponer para aprobación del Director la cancelación de saldos por economías presupuestarias relacionados con los proyectos de inversión pública autorizada a los sectores, y



- IX. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 47.** La Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de Programación de la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Revisión y Autorizaciones Zona Norte, y Revisión y Autorizaciones Zona Sur, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la normatividad en materia de programación del gasto de inversión municipal y su difusión;
- II. Colaborar en la elaboración del plan anual y/o plurianual de inversión pública, en el ámbito municipal con proyectos registrados en el BPIP, para su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- III. Supervisar el financiamiento de los PIP de los municipios de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria;
- IV. Verificar que se realicen las adecuaciones presupuestarias relacionadas con los PIP municipales;
- V. Coordinar la emisión de reportes de la situación de la inversión pública municipal autorizada;
- VI. Supervisar que se realicen los registros en los sistemas electrónicos de inversión pública correspondientes a la autorización de recursos a los PIP municipales;
- VII. Integrar la información para el cierre presupuestario de la inversión pública municipal;
- VIII. Proponer para aprobación del Director la cancelación de saldos por economías presupuestarias relacionados con los proyectos de inversión pública autorizada a los municipios, y



- IX. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Evaluación de la Inversión Pública**

**Artículo 48.** La Dirección de Evaluación de la Inversión Pública, contará con un Director que depende directamente de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Coordinadores de: Seguimiento Financiero y Programático, y Análisis y Evaluación; Jefes de departamento y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Informar al Subsecretario sobre el resultado del seguimiento financiero y programático de la inversión pública autorizada;
- II. Enviar a las instancias normativas federales los reportes de avance físico-financiero y cierre de ejercicio de la inversión pública autorizada atendiendo a la periodicidad y calendario establecido en las disposiciones legales y administrativas;
- III. Vigilar que se realice la captura sobre el destino, ejercicio y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales a través del sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Vigilar que se realice la captura en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los indicadores de gestión como resultado de la aplicación de recursos federales;
- V. Suscribir las observaciones y recomendaciones a los ejecutores de gasto de inversión en relación a la captura que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Coadyuvar con la Instancia técnica de evaluación proporcionando la información que le permita llevar a cabo las acciones de evaluación del gasto de inversión;



- VII. Consolidar la información de inversión pública para su incorporación al informe anual del Ejecutivo Estatal;
- VIII. Supervisar la integración, manejo y distribución de la información estadística, geográfica y cartográfica del Estado;
- IX. Suscribir el trámite de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios, 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 49.** La Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático, contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de Evaluación de la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Seguimiento del Sector Desarrollo Social; Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable; Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad; Seguimiento Municipal y Regional, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento financiero y programático a la inversión autorizada a los ejecutores de gasto de inversión;
- II. Suscribir con el Director los trámites de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;
- III. Conciliar con los ejecutores de gasto de inversión y áreas administrativas de la Secretaría los reportes sobre el ejercicio del gasto de inversión;
- IV. Analizar los reportes de avance físico-financiero y cierre de ejercicio de la inversión pública autorizada;
- V. Revisar y validar la captura en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del destino, ejercicio y resultados obtenidos



en la aplicación de recursos federales por parte de los ejecutores de gasto de inversión;

- VI. Formular observaciones y recomendaciones a los ejecutores de gasto de inversión en relación a la captura que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Verificar que los montos autorizados, así como los avances físicos y financieros que reporten los ejecutores de gasto de inversión guarden consistencia y veracidad respecto del contenido en los sistemas electrónicos de la Secretaría;
- VIII. Asistir a los servidores públicos estatales y municipales en la captura de informes de avance físico – financiero en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Integrar los reportes generados en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su envío a la Procuraduría Fiscal, 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, 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 50.** La Coordinación de Análisis y Evaluación, contará con un Coordinador que depende directamente de la Dirección de Evaluación de la Inversión Pública, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas; Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión, y de los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la integración de la información estadística del Estado;
- II. Recopilar la información geográfica y cartográfica del Estado;
- III. Coordinar la integración de la información de inversión pública autorizada para su incorporación al informe anual del Ejecutivo Estatal;



- IV. Elaborar informes periódicos sobre la orientación de la inversión pública autorizada;
- V. Analizar el comportamiento de las matrices de indicadores de resultados de la inversión pública autorizada;
- VI. Emitir los reportes sobre el avance financiero y programático de los programas y proyectos de inversión autorizados que sean solicitados por la instancia técnica de evaluación;
- VII. Colaborar con la Instancia técnica de evaluación en los procesos de evaluación de los programas y proyectos de inversión pública;
- VIII. Proponer a la Instancia técnica de evaluación los programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación;
- IX. Realizar por sí mismo o a través de la contratación de terceros la evaluación de los programas y proyectos de inversión pública;
- X. Proponer al Director la evaluación de los proyectos de inversión pública, 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.

#### **Título Cuarto De los Órganos Desconcentrados**

**Artículo 51.** Para la eficiente atención de la competencia asignada a la Secretaría, podrá contar con los órganos desconcentrados que sean necesarios, los que estarán jerárquicamente subordinados a la misma, contando con autonomía administrativa, técnica y operativa para el ejercicio de la competencia que se le asigne en la Ley o Decreto que los cree.

**Artículo 52.** 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 53.** Red Estatal de Protección Social “RED OAXACA DE TODOS”, es un órgano desconcentrado de la Secretaría, cuya competencia está contenida en el Decreto que lo creó, su reglamento interno y las demás leyes que le sean aplicables.

### **Título Quinto De las Suplencias**

**Artículo 54.** El Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario de Ingresos, en ausencia de éste por el Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, en ausencia de éste por el Subsecretario de Planeación e Inversión Pública.

**Artículo 55.** El Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería será suplido en sus ausencias por el Director de Contabilidad Gubernamental, en ausencia de éste por el Director de Presupuesto en ausencia de éste por el Tesorero.

**Artículo 56.** El Subsecretario de Ingresos, será suplido en sus ausencias por el Procurador Fiscal, en ausencia de este por el Director de Ingresos y Recaudación, en ausencia de este por el Director de Auditoría e Inspección Fiscal.

**Artículo 57.** El Subsecretario de Planeación e Inversión Pública será suplido en sus ausencias, por el Director de Planeación Estatal, en ausencia de éste por el Director de Programación de la Inversión Pública, en ausencia de estos por el Director de Evaluación de la Inversión Pública.

**Artículo 58.** El Director de Contabilidad Gubernamental será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Control del Sector Central, en ausencia de éste por el Coordinador del Sector Paraestatal.

**Artículo 59.** El Director de Presupuesto será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Política e Integración Presupuestaria, en ausencia de éste por el Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, en ausencia de estos por el Coordinador de Gestión Presupuestaria.

**Artículo 60.** El Director de Ingresos y Recaudación será suplido en sus ausencias, por el Coordinador Técnico de Ingresos, en ausencia de éste por el Coordinador de Cobro Coactivo.



**Artículo 61.** El Director de Auditoría e Inspección Fiscal será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Visitas Domiciliarias, en ausencia de éste por el Coordinador de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva.

**Artículo 62.** El Tesorero, será suplido en sus ausencias por el Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, en ausencia de éste por el de titular de la Coordinación de Control Financiero.

**Artículo 63.** El Procurador Fiscal, será suplido en sus ausencias por el Director de lo Contencioso, en ausencia de éste por el Director de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia.

**Artículo 64.** El Director de Planeación Estatal será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión, en ausencia de éste por el Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, en ausencia de estos por el Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal.

**Artículo 65.** El Director de Programación de la Inversión Pública será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Programación y Control Sectorial, en ausencia de éste por el Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional.

**Artículo 66.** El Director de Evaluación de la Inversión Pública, será suplido en sus ausencias, por el Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático, en ausencia de éste por el Coordinador de Análisis y Evaluación.

**Artículo 67.** El Coordinador de Administración, Seguimiento y Control, será suplido en sus ausencias, por el Director Administrativo, en ausencia de éste por el Coordinador de Seguimiento y Control de la Inversión Pública, en ausencia de estos por el Jefe de la Unidad de Informática.

**Artículo 68.** El Director Administrativo será suplido en sus ausencias, por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en ausencia de éste por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, o en ausencias de éste por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, en ausencia de estos por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 69.** El Jefe de la Unidad de Informática será suplido en sus ausencias temporales, por el Jefe del Departamento de Infraestructura, Servicios y Soporte a la Operación, en ausencia de éste por el Jefe de Departamento de



Automatización y Desarrollo de Sistemas Fiscales y Financieros, en ausencia de éste por el Jefe de Departamento de Automatización y Control de Sistemas Presupuestales y Administración y Bases de Datos o en su caso por el Jefe del Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública.

**Artículo 70.** Las ausencias de los titulares de las Coordinaciones serán suplidas por sus Jefes de Departamento en orden descendente.

**Artículo 71.** Las ausencias de los titulares de las Delegaciones Fiscales serán suplidas por los servidores públicos que designe su superior jerárquico.

**Artículo 72.** Las ausencias de los Jefes de Departamentos y demás personal de la Secretaría serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular responsable del área que corresponda, previo acuerdo de su superior jerárquico.

## **Título Sexto De las Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 73.** Todo servidor público de la Secretaría, deberán dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento, las disposiciones fiscales y administrativas que le sean aplicables, observando en todo momento los derechos humanos de las personas, los principios de legalidad, seguridad y certeza jurídica. Asimismo regir su actuación atendiendo a los principios generales de la administración pública contenidos en el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Artículo 74.** La inobservancia a lo dispuesto en el artículo anterior, dará lugar a las sanciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Código Fiscal para el Estado de Oaxaca, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Ley de Deuda Pública.

### **TRANSITORIOS DECRETO PPOE DECIMA PRIMERA SECCIÓN DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**Primero:** El presente Reglamento entrará en vigor, el uno de enero de dos mil diecisiete.

**Segundo:** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Tercero:** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, aprobado por Decreto del Ejecutivo de fecha 31 de octubre de 2014, publicado en el Periódico



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

Oficial del Gobierno del Estado en la séptima sección de fecha 13 de diciembre de 2014 y sus Reformas.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veintiocho días del mes diciembre de dos mil dieciséis.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.- "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".- GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.- MTRO. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA.- LIC. ALEJANDRO AVILÉS ÁLVAREZ.- SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- MTRO. JORGE GALLARDO CASAS.- SECRETARIO DE FINANZAS.- ÁNGEL HUGO ALEJO TORRES.- CONSEJERO JURÍDICO.- Rúbricas.