

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de Planeación y Finanzas es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares.

**ARTÍCULO 2.-** Las facultades que sean delegadas por el Secretario a los Directores o de éstos a sus subordinados, se otorgarán sin perjuicio de que puedan ser ejercidas por el titular de las mismas.

**ARTÍCULO 3.-** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se entenderá que los Directores tendrán las facultades conferidas a sus subordinados y asimismo el Secretario tendrá las facultades conferidas a sus Directores.

### TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 4.-** Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Planeación y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Tesorería.
- II. Procuraduría Fiscal.
- III. Dirección de Ingresos.
- IV. Dirección de Fiscalización.
- V. Dirección de Catastro.
- VI. Dirección de Planeación y Evaluación.
- VII. Dirección de Obra Pública y Gasto Social.
- VIII. Dirección de Presupuesto y Gasto Público.
- IX. Dirección de Contabilidad.
- X. Dirección del Órgano de Control Interno.
- XI. Dirección de Informática.
- XII. Dirección Administrativa

Además de las Direcciones, la Secretaría contará con una Secretaría Particular, y una Secretaría Técnica, y el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de su encomienda.

La Secretaría Particular para el desempeño de sus funciones se apoyará de un Coordinador de Planeación y un Coordinador de Finanzas y le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar la agenda del Secretario.
- II. Distribuir la correspondencia destinada al Secretario entre las áreas involucradas y dar seguimiento de la misma;
- III. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones.
- IV. Dar seguimiento de los Acuerdos derivados de las diversas reuniones del Secretario.
- V. Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario;
- VI. Las demás que le encomiende de manera directa el propio Secretario.

Compete al Secretario Técnico:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para la formulación y análisis de propuestas de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.
- II. Apoyar al Secretario en los estudios y proyectos a llevar a cabo, para el fortalecimiento de las finanzas públicas.

- III. Apoyar en la realización, evaluación y control de los sistemas de información que permitan la mejora de los procesos de competencia de la Secretaría.
- IV. Las demás que le encomiende el Secretario.

### **TÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 5.-** Corresponderá originalmente al Secretario tramitar y resolver los asuntos competencia de la Secretaría, pudiendo delegar en los titulares de las Direcciones mencionadas en el artículo 4 de este Reglamento cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de éste y otros ordenamientos sean indelegables.

**ARTÍCULO 6.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades que podrá delegar en los titulares de las Direcciones a que se refiere este Reglamento:

- I. Informar y colaborar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la administración pública del Estado, de aquellos por los que la hacienda pública resulte afectada o por los delitos previstos en las leyes y disposiciones que regulen el sistema hacendario del Estado.
- II. Tramitar y resolver acerca de la condonación parcial o total de créditos fiscales.
- III. Ejercer las atribuciones delegadas de los convenios fiscales y administrativos celebrados con la federación y los municipios del Estado.
- IV. Aprobar la edición del texto de ordenamientos fiscales.
- V. Las demás que no tengan carácter de no delegables por la Ley Orgánica de la Administración Pública o por cualquier otro ordenamiento de observancia general o el presente ordenamiento.

### **TÍTULO IV DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES Y DE LA PROCURADURÍA FISCAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 7.-** Al frente de las Direcciones y de la Procuraduría Fiscal habrá un titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento, y será auxiliado por las unidades administrativas que señale el presente reglamento o las que operacionalmente se requieran y demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde a los titulares de las Direcciones y de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, desempeñar y evaluar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Secretario.
- II. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera.
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario aquellos que requieran de su aprobación.
- IV. Formular los proyectos de programa operativo anual y de presupuesto de egresos correspondientes a la Dirección a su cargo, someterlos a consideración del Secretario y aplicarlos en los términos y calendarios que hayan sido autorizados.
- V. Elaborar y proponer para su aprobación al Secretario, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su Dirección.
- VI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca Oficialía Mayor, los manuales de organización, los de sistemas y los procedimientos de trabajo que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Celebrar, previa autorización del Secretario, los convenios y demás actos jurídicos que sean de su competencia.
- VIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos.

- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de otras Direcciones de la Secretaría y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridas por las propias Direcciones de la Secretaría, y por las demás dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- X. Informar oportunamente al Secretario de las irregularidades que conozca, a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente.
- XI. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales en los asuntos de su competencia.
- XII. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas.
- XIII. Coordinar con la Dirección Administrativa las acciones para administrar el uso y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, atendiendo a los lineamientos, prioridades, presupuesto y objetivos que establezca el Secretario.
- XIV. Las demás que les señalen este Reglamento, otras disposiciones legales y el Secretario.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección de Tesorería para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Tesorería y Caja,
- II. Departamento de Enlace Institucional,
- III. Departamento de Emisión de Cheques.

**ARTÍCULO 10.-** Al Director de Tesorería le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer la normatividad y lineamientos generales de carácter económico y financiero que deberán considerarse en la elaboración del proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado.
- II. Establecer con base en el proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos, los lineamientos generales para la formulación del proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- III. Analizar e interpretar indicadores financieros y económicos a efecto de proponer al Secretario opciones eficaces sobre el manejo de los recursos y compromisos financieros del Gobierno del Estado.
- IV. Proponer al Secretario el flujo de los recursos financieros de Gobierno del Estado para el ejercicio del gasto público.
- V. Autorizar el programa de pagos en función de la disponibilidad y los programas de flujo de efectivo.
- VI. Proponer al Secretario los fundamentos económicos y financieros para la elaboración de convenios con instituciones financieras, procurando que las condiciones y el tipo de servicio sean lo más conveniente para el Gobierno del Estado.
- VII. Administrar las cuentas bancarias y de inversión a nombre del Gobierno del Estado o de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- VIII. Formular y proponer al Secretario el programa financiero en materia de deuda pública, a fin de establecer la programación de los pagos de intereses y de amortización a capital.
- IX. Suscribir conjuntamente con el Secretario títulos de crédito que obliguen al Gobierno del Estado.
- X. Coordinar la custodia, el registro clasificado y el control de los valores que representen las inversiones financieras, así como el afianzamiento del personal que maneje valores propiedad de Gobierno del Estado.
- XI. Establecer el mecanismo mediante el cual se lleve a cabo la recepción de los recursos financieros provenientes de los diferentes ramos federales.
- XII. Autorizar la programación y radicación de los recursos financieros a favor de los poderes Legislativo y Judicial, así como de los organismos autónomos y de las entidades paraestatales, con el propósito de asegurar el adecuado control y transparencia de los recursos.
- XIII. Autorizar la programación anual y la entrega de recursos económicos correspondientes a los municipios del estado aplicando las leyes vigentes en la materia.
- XIV. Coordinar la solventación de cualquier incidencia detectada en la información de las cuentas públicas del Poder Ejecutivo, con el propósito de lograr transparencia en la gestión administrativa.

- XV.** Entregar previa aprobación del Secretario los informes financieros que soliciten las diversas instituciones estatales o federales.
- XVI.** Presentar al Secretario la evaluación financiera de los proyectos especiales cuando éstos requieran la aplicación de recursos financieros del Gobierno del Estado.
- XVII.** Autorizar la expedición de comprobantes de no adeudo de recursos financieros en los registros contables y financieros de Gobierno del Estado a los funcionarios públicos que lo requieran.
- XVIII.** Custodiar la documentación original de los activos fijos propiedad del Gobierno del Estado.
- XIX.** Autorizar previa aprobación del Secretario, la publicación de información financiera en los diferentes medios informativos.
- XX.** Coordinar la elaboración de formatos de retención de impuestos sobre honorarios, arrendamientos y servicios cuando sean pagados por la Tesorería.
- XXI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 11.-** El Departamento de Tesorería y Caja tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer al Tesorero los programas de pago que afecten el presupuesto de Gobierno del Estado.
- II.** Realizar los pagos a cargo del Gobierno del Estado conforme a los términos y fechas autorizadas.
- III.** Gestionar el pago de nóminas ante las instituciones bancarias y distribución de recibos a las dependencias.
- IV.** Proponer al titular de la Tesorería los proyectos de convenios con instituciones financieras, procurando las condiciones y tipos de servicio más convenientes para el Gobierno del Estado.
- V.** Llevar el control de los saldos de las cuentas de Gobierno del Estado, realizando inversiones por los excedentes de tesorería, así como la supervisión de las conciliaciones bancarias.
- VI.** Obtener diariamente estados de cuenta e información financiera y de operaciones bursátiles.
- VII.** Calcular y verificar el pago de intereses y amortización a capital de los créditos existentes con la banca privada e institucional.
- VIII.** Registrar y controlar la recepción de los ingresos provenientes de los diferentes ramos federales.
- IX.** Radicar lo recursos financieros a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los organismos autónomos y a las entidades paraestatales.
- X.** Entregar los recursos económicos correspondientes a los municipios del estado.
- XI.** Elaborar previa aprobación del Director de la Tesorería, los informes mensuales y trimestrales de deuda pública para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XII.** Llevar el registro, control y resguardo de los vales de caja.
- XIII.** Los demás que expresamente le encomiende el Director de la Tesorería.

**ARTÍCULO 12.-** El Departamento de Enlace Institucional tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Colaborar en la elaboración de informes financieros para la formulación del proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Querétaro.
- II.** Gestionar y tramitar las pólizas de seguro de dinero y valores, así como las de fianzas de fidelidad a favor del Gobierno del Estado.
- III.** Proyectar y dar a conocer a los municipios los pronósticos o estimaciones sobre las participaciones y aportaciones federales que recibirán en el año fiscal.
- IV.** Realizar los cálculos de distribución de acuerdo a la base legal aplicable para obtener los importes anuales sobre los conceptos de participaciones y aportaciones federales a favor de los municipios, conforme a lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- V.** Proponer al Director de la Tesorería el calendario y programa anual para la entrega de los recursos a los municipios del estado.
- VI.** Realizar los cálculos y tramitar la entrega de los recursos a los municipios, formulando de manera trimestral las conciliaciones con las tesorerías municipales.
- VII.** Custodiar la información relativa a las Cuentas de la Hacienda Pública del Poder Ejecutivo.

- VIII. Recibir, tramitar y recopilar la información necesaria para dar respuesta a cada una de las observaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda, derivadas de la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública del Poder Ejecutivo, con el propósito de lograr transparencia en la gestión administrativa.
- IX. Atender los requerimientos de información que presente la Secretaría de la Contraloría, con motivo de las apreciaciones relevantes contenidas en los dictámenes a las Cuentas de la Hacienda Pública del Poder Ejecutivo, realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- X. Atender o canalizar los requerimientos de información financiera que diversas instancias estatales o federales soliciten a la Tesorería.
- XI. Tramitar las Cartas de No Adeudo que requieran los funcionarios públicos.
- XII. Promover la publicación de información relativa a los recursos que anualmente se entregarán a los municipios de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos, los resúmenes de la Cuenta de la Hacienda Pública enterada a la Contaduría Mayor de Hacienda y el acumulado en forma trimestral de los recursos ejercidos por los municipios tanto en el periódico oficial como en la página de Internet de Gobierno del Estado, así como en otros medios informativos.
- XIII. Los demás que expresamente le encomiende el Director de la Tesorería.

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de Emisión de Cheques tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Controlar la expedición de cheques y pólizas respectivas, derivadas del cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del Gobierno del Estado.
- II. Emitir e integrar los cheques que se expidan por órdenes de pago, gasto corriente, obra social, vales y pólizas autorizadas.
- III. Controlar y resguardar la documentación y cheques utilizados para el pago de las obligaciones del Gobierno del Estado.
- IV. Llevar el control de la documentación original de los activos fijos propiedad del Gobierno del Estado.
- V. Elaborar los formatos de retención de impuestos sobre honorarios, arrendamientos y servicios cuando sean pagados por la Tesorería.
- VI. Los demás que expresamente le encomiende el Director de la Tesorería.

### **CAPÍTULO III DE LA PROCURADURÍA FISCAL**

**ARTÍCULO 14.-** La Procuraduría Fiscal para el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Legislación y Consulta Fiscal,
- II. Asuntos Jurídicos
- III. Asuntos Fiscales
- IV. Coordinación Jurídica,

Para el ejercicio de sus asuntos los departamentos de la Procuraduría Fiscal tendrán a su cargo a los notificadores y personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 15.-** Al titular de la Procuraduría Fiscal le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ser asesor jurídico de la Secretaría.
- II. Interponer con la representación de la Secretaría o sus Direcciones o unidades administrativas los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la hacienda pública del Estado.
- III. Representar el interés del Estado y a la Secretaría en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales federales o locales.
- IV. Allanarse y transigir en los juicios en que se represente al Estado y a la Secretaría en las controversias fiscales.
- V. Designar a los abogados de la hacienda pública del Estado para que comparezcan en representación de la Secretaría o sus Direcciones en los casos a que aluden las fracciones II y III de este artículo.
- VI. Representar al fisco del Estado en los procesos penales relativos a la comisión de delitos fiscales y en su caso, formular la denuncia o querrela correspondiente.

- VII.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la comisión de infracciones o delitos fiscales de que tenga conocimiento, en materia de contribuciones coordinadas con la federación.
- VIII.** Intervenir en los procedimientos y juicios ante los tribunales competentes, por oposición al pago que formulen las compañías afianzadoras.
- IX.** Emitir la declaratoria ante las autoridades competentes de que el fisco estatal ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, de conformidad con las pruebas o documentos que le aporten las direcciones o unidades administrativas involucradas.
- X.** Desistirse del ejercicio de la acción en los juicios penales, previa autorización del Secretario.
- XI.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa, previstos en la legislación estatal y en la legislación federal que deban ser resueltos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en los Convenios de Colaboración Administrativa y de Coordinación Fiscal.
- XII.** Ordenar la ejecución de las resoluciones dictadas en los medios de defensa en los que la Secretaría, sus Direcciones sean parte.
- XIII.** Revisar cualquier documento de carácter jurídico que le sea turnado para su análisis en los que la Secretaría o sus Direcciones sean parte.
- XIV.** Proponer convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos que le sean solicitados, en los que la Secretaría sea parte.
- XV.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el estado y resolución de los juicios en que el Estado sea parte, tratándose de contribuciones coordinadas con la Federación.
- XVI.** Resolver las solicitudes de los contribuyentes respecto de la aplicación de las distintas disposiciones de vigencia anual establecidas en las leyes fiscales.
- XVII.** Condonar multas y declarar por vía de acción la prescripción de créditos fiscales, en los términos de la legislación aplicable.
- XVIII.** Calificar para su aceptación las garantías que deben de otorgarse a favor de Gobierno del Estado distintas a las requeridas en créditos fiscales, custodiarlas, autorizar la sustitución de las garantías y la cancelación cuando le sea solicitada.
- XIX.** Hacer efectivas las fianzas que se expidan a favor de Gobierno del Estado.
- XX.** Informar a las Direcciones competentes la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que proceda.
- XXI.** Formular en coordinación con las Direcciones correspondientes, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que requiera la administración hacendaria del Estado, y someterlos a la consideración del Secretario.
- XXII.** Proponer al Secretario el criterio aplicable cuando dos o más Direcciones de la misma Secretaría emitan opiniones contradictorias en cuestiones legales, y ser órgano de consulta interna de la Secretaría para establecer la interpretación de las leyes fiscales estatales y los criterios generales de aplicación de las mismas, que serán obligatorios para dichas Direcciones.
- XXIII.** Proponer al Secretario la interpretación de las diversas disposiciones fiscales de su competencia.
- XXIV.** Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Estado.
- XXV.** Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Secretaría, o encomendar dicha actividad a cualquiera de los abogados de la Hacienda Pública del Estado.
- XXVI.** Ordenar la compilación, revisión, actualización y edición de ordenamientos legales, que sean de interés para la Secretaría.
- XXVII.** Coordinar la impartición de cursos de capacitación en materia fiscal a servidores públicos estatales y municipales, cuando sea requerido para ello.
- XXVIII.** Asesorar a los departamentos jurídicos existentes en las Direcciones de la Secretaría.
- XXIX.** Expedir certificaciones de constancias de los documentos o expedientes que obren en sus archivos.
- XXX.** Expedir y firmar las constancias de identificación personal que autorice para la práctica de notificaciones.
- XXXI.** Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
- XXXII.** Requerir la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de asuntos de su competencia.
- XXXIII.** Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales estatales.

- XXXIV.** Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al estado derivadas de los convenios suscritos con la federación así como con los municipios.
- XXXV.** Solicitar a las Direcciones de la Secretaría así como a otras Dependencias de la Administración Pública Estatal cuando así se considere las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las diversas disposiciones fiscales que en su caso se requieran, y coordinar con dichas unidades administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes.
- XXXVI.** Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias de la administración pública federal, de las entidades paraestatales del sector coordinado por la Secretaría y de las autoridades de la Hacienda Pública de las entidades federativas.
- XXXVII.** Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXXVIII.** Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XXXIX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 16.-** El Jefe del Departamento de Legislación y Consulta Fiscal tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado, cuando lo designe el Procurador Fiscal y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar y someter a la consideración del Procurador Fiscal los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, cuya aplicación corresponda a la Secretaría.
- II.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de naturaleza federal, estatal y municipal, que sean de interés para la Secretaría o sus Direcciones.
- III.** Compilar, revisar y actualizar para su edición los ordenamientos legales que sean de interés para la Secretaría.
- IV.** Proponer al Procurador Fiscal la resolución sobre las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales estatales.
- V.** Proponer al Procurador Fiscal la interpretación de las diversas disposiciones fiscales competencia de la Secretaría.
- VI.** Dictaminar la procedencia de condonación de multas y prescripción de créditos fiscales en los términos de la Legislación aplicable.
- VII.** Intervenir en los juicios en representación de la Secretaría o sus Direcciones, cuando así lo determine el Procurador Fiscal.
- VIII.** Proponer al Procurador Fiscal los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX.** Analizar las propuestas de reformas a los diversos ordenamientos fiscales que se sometan a consideración de la Secretaría o de la Procuraduría Fiscal.
- X.** Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XI.** Los demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal.

**ARTÍCULO 17.-** El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado, cuando lo designe el Procurador Fiscal y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Analizar y dictaminar cualquier documento de carácter jurídico que le haya sido turnado en el que la Secretaría o sus Direcciones sean parte.
- II.** Proponer y elaborar los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Hacienda Pública del Estado que correspondan a la Secretaría o sus Direcciones.
- III.** Formular convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos que se le requiera, en los que la Secretaría sea parte.
- IV.** En ausencia del Procurador Fiscal, firmar las demandas y contestaciones de los medios de defensa, que se interpongan en contra de la Secretaría o sus Direcciones previstos en las fracciones V y VI de este artículo, así como las reclamaciones de fianzas que se expidan a favor de Gobierno del Estado.
- V.** Intervenir en los juicios de amparo, cuando sean llamados a juicio como autoridad responsable, tercero perjudicado u otro carácter la Secretaría o sus Direcciones.

- VI. Intervenir en los juicios seguidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en contra de actos realizados por la Secretaría o sus Direcciones.
- VII. Realizar los trámites necesarios a fin de calificar para su aceptación, custodia, sustitución y cancelación de las garantías que deban otorgarse a favor de Gobierno del Estado.
- VIII. Elaborar las reclamaciones de pago de las fianzas, expedidas a favor de Gobierno del Estado.
- IX. Formular, en el ámbito de sus atribuciones a nombre de la Secretaría y por instrucciones del Procurador Fiscal, las denuncias y querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos fiscales, así como por los demás delitos cometidos por servidores públicos o particulares, cuando resulte perjuicio o menoscabo a la Hacienda Pública del Estado.
- X. Proponer al Procurador Fiscal el allanarse y transigir en los juicios en que represente a la Secretaría o a sus Direcciones.
- XI. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XII. Los demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal.

**ARTÍCULO 18.-** El Jefe del Departamento de Asuntos Fiscales tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado cuando lo designe el Procurador Fiscal y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Admitir, tramitar y proponer al Procurador Fiscal la resolución de los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa, previstos en la legislación estatal y en la legislación federal que deban ser resueltos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en los Convenios de Colaboración Administrativa y de Coordinación Fiscal.
- II. En ausencia del Procurador Fiscal, firmar las demandas o contestaciones de los medios de defensa que se interpongan en contra de la Secretaría o sus Direcciones previstos en la fracción V de este artículo.
- III. Someter a la consideración del Procurador Fiscal la declaratoria de que el fisco del estado ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, de conformidad con las pruebas o documentos que le aporten las Direcciones involucradas.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los recursos administrativos.
- V. Intervenir en los juicios seguidos ante el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa en los que la Secretaría o sus Direcciones sean parte.
- VI. Requerir la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de asuntos de su competencia.
- VII. Proponer al Procurador Fiscal la designación de los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
- VIII. Proponer al Procurador Fiscal el allanarse y transigir en los juicios en que represente a la Secretaría, o sus Direcciones.
- IX. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- X. Los demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal.

**ARTÍCULO 19.-** El Jefe del Departamento de Coordinación Jurídica tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado, cuando lo designe el Procurador Fiscal y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ser el enlace entre la Procuraduría Fiscal y los departamentos jurídicos existentes en la Secretaría.
- II. Revisar y actualizar conjuntamente con cada uno de los departamentos jurídicos de la Secretaría los procedimientos legales que los mismos lleven a cabo.
- III. Someter a la consideración del Procurador Fiscal las propuestas de respuesta a las consultas que formulen los departamentos jurídicos de la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría a los departamentos jurídicos de la Secretaría.
- V. Dar seguimiento a la impartición de cursos de capacitación en materia fiscal a servidores públicos estatales y municipales, cuando sea requerido para ello.
- VI. Intervenir en los juicios en representación de la Secretaría o sus Direcciones, cuando así lo determine el Procurador Fiscal.
- VII. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.



VIII. Los demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección de Ingresos para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento Jurídico,
- II. Departamento de Recaudación,
- III. Departamento de Notificación, Cobranza e Inspección Fiscal,
- IV. Departamento de Control Vehicular,
- V. Departamento de Administración de Contribuciones y
- VI. Departamento de Apoyo Técnico, y

Para el ejercicio de sus facultades la Dirección de Ingresos contará con los administradores tributarios regionales y jefes de oficina recaudadora local.

Los titulares de los departamentos de la Dirección de Ingresos y de las administraciones tributarias regionales y jefes de oficina recaudadora local contarán para el despacho de sus asuntos con: jefes de área, supervisores, auditores internos, cajeros, auxiliares administrativos, notificadores, inspectores, verificadores, ejecutores y del personal de apoyo jurídico, fiscal y contable necesario.

**ARTÍCULO 21.-** Al Director de Ingresos le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, dirigir y controlar la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Estado, así como de otras contribuciones coordinadas respecto de las cuales existan convenios celebrados entre el Estado y Federación o con los Municipios.
- II. Determinar y emitir la resolución determinativa del crédito fiscal derivado de contribuciones estatales, federales y municipales coordinados, así como sus accesorios correspondientes, a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con estos o responsables solidarios, que resulten del ejercicio de sus facultades de comprobación.
- III. Ordenar que se lleve a cabo la notificación de: las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes, así como con las relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación y otros actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades.
- IV. Expedir requerimientos a los contribuyentes para exigir la presentación de declaraciones o en su caso el pago de contribuciones y aprovechamientos omitidos, avisos y demás documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y documentos.
- V. Ordenar que se lleve a cabo en términos de la legislación fiscal federal o estatal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con éstos, responsables solidarios y demás obligados, delegando esta facultad al Jefe del Departamento de Notificación Cobranza e Inspección Fiscal y a los Administradores Tributarios Regionales.
- VI. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública del Estado o de la Federación, que deriven de embargos o adjudicaciones.
- VII. Determinar el valor de los vehículos en los casos que así proceda.
- VIII. Designar interventores y peritos que se requieran para el desahogo de los asuntos de su competencia.
- IX. Ordenar y practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- X. Ordenar la guarda y custodia de las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos, placas de circulación vehicular, hologramas, engomados y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- XI. Depurar y proponer la cancelación de los créditos fiscales observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
- XII. Autorizar la compensación de saldo a favor de contribuciones y aprovechamientos o devoluciones derivadas de pago de lo indebido o en exceso, determinar y cobrar las cantidades compensadas o devueltas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer las multas correspondientes.

- XIII.** Ordenar y realizar la intervención para obtener el cobro de las contribuciones en el ámbito de su competencia.
- XIV.** Ordenar la clausura de los establecimientos de los contribuyentes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XV.** Ordenar y expedir las órdenes de visita de inspección o verificación conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVI.** Expedir y firmar las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de las visitas de inspección o verificación, notificaciones, requerimientos, embargos o cualquier otra diligencia relacionada con las tareas que tiene encomendadas la Dirección de Ingresos.
- XVII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XVIII.** Dar respuesta a las consultas que le formulen los contribuyentes acerca de situaciones reales y concretas, en asuntos de su competencia.
- XIX.** Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establecen las leyes fiscales y administrativas.
- XX.** Autorizar el pago en parcialidades de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, conforme a las disposiciones aplicables, inclusive tratándose de aprovechamientos.
- XXI.** Ordenar la revisión de las contribuciones pagadas para determinar en su caso, las diferencias correspondientes y proceder a su cobro.
- XXII.** Ordenar el cobro de multas impuestas por autoridades estatales, federales o municipales, en materia de su competencia.
- XXIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los Padrones de Contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- XXIV.** Imponer las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales y administrativas cuya aplicación esté encomendada al Estado, condonando las multas total o parcialmente cuando así proceda.
- XXV.** Expedir certificaciones de documentos, libros y registros, o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en la Dirección.
- XXVI.** Dar a conocer al Procurador Fiscal del Estado, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan constituir delitos fiscales.
- XXVII.** Celebrar convenios de colaboración con dependencias federales, estatales y municipales para el mejor desempeño de la función de la dirección.
- XXVIII.** Autorizar los formatos oficiales que se utilicen en la dirección.
- XXIX.** Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XXX.** Delimitar la circunscripción territorial de las administraciones tributarias regionales y señalar las sedes de las oficinas recaudadoras locales.
- XXXI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 22.-** El Jefe del Departamento Jurídico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Brindar el apoyo y la asesoría jurídica necesarios, al personal de la Dirección de Ingresos en el ámbito de su competencia.
- II.** Proponer al Director la contestación a las solicitudes realizadas por los particulares, dependencias federales, estatales y municipales, acerca de situaciones reales y concretas, en el ámbito de su competencia.
- III.** Analizar las solicitudes de compensación, devolución y condonación de créditos fiscales, y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes.
- IV.** Elaborar los convenios o autorizaciones que deba suscribir el Director para la realización de pagos diferidos o en parcialidades por créditos que adeuden los contribuyentes, calificando para su aceptación las garantías que se otorguen con relación a dichos convenios o autorizaciones y proponer al Director la autorización de la sustitución o cancelación de las citadas garantías. Asimismo vigilará que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como durante la existencia del crédito fiscal, exigiendo su ampliación si no lo fueren. En los casos procedentes realizar el embargo en la vía administrativa.
- V.** Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales.
- VI.** Notificar los actos emitidos en el ámbito de su competencia.

- VII. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en su Departamento.
- VIII. Valorar la documentación derivada de las verificaciones o inspecciones que realice la autoridad competente, desahogar los procedimientos y firmar los acuerdos de ley; determinar y proponer al Director la resolución determinativa de los créditos fiscales.
- IX. Elaborar las solicitudes de información dirigidas a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos.
- X. Elaborar y difundir los criterios normativos que deba aplicar el personal de la Dirección de Ingresos.
- XI. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XII. Los demás que expresamente le encomiende el Director y la normatividad interna en el ámbito de su competencia.
- XIII. El Jefe del Departamento para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, estará auxiliado por el personal que para ello requiera.

**ARTÍCULO 23.-** El Jefe del Departamento de Recaudación tendrá a su cargo las administraciones tributarias regionales y oficinas recaudadoras locales, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar y controlar la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Estado, así como de otras contribuciones coordinadas respecto de las cuales existan convenios celebrados entre el Estado y Federación o con los Municipios.
- II. Ordenar y practicar la revisión de las contribuciones pagadas para determinar en su caso, las diferencias correspondientes y proceder a su cobro.
- III. Proporcionar asistencia al contribuyente orientándolo para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- IV. Gestionar la capacitación del personal adscrito al Departamento.
- V. Supervisar que las administraciones tributarias regionales y las oficinas recaudadoras locales apliquen la legislación y normatividad interna en el desempeño de sus funciones.
- VI. Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales.
- VII. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en su Departamento.
- VIII. Ordenar a las administraciones tributarias regionales y las oficinas recaudadoras locales la guarda y custodia de las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos, placas de circulación vehicular, hologramas, engomados y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- IX. Controlar las formas oficiales valoradas, placas de circulación vehicular, hologramas, engomados, de acuerdo a los lineamientos que se emitan para su vigilancia, publicación, reproducción, distribución y destrucción.
- X. Proponer al Director la contestación a las solicitudes realizadas por los particulares acerca de situaciones reales y concretas, en el ámbito de su competencia.
- XI. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XII. Los demás que expresamente le encomiende el Director y la normatividad interna en el ámbito de su competencia.
- XIII. El Jefe del Departamento para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, estará auxiliado por el personal que para ello requiera.

**ARTÍCULO 24.-** Los Administradores Tributarios Regionales serán aquellos que el Director de Ingresos designe de entre los Jefes de las Oficinas Recaudadoras Locales y tendrán a su cargo dentro de su circunscripción territorial, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y supervisar a las oficinas recaudadoras locales que les correspondan.
- II. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.

- III. Elaborar y suscribir los convenios para la realización de pagos en parcialidades de acuerdo con la normatividad expedida para tal efecto, por créditos que adeuden los contribuyentes, calificando para su aceptación las garantías que se otorguen con relación a dichos convenios y autorizar la sustitución o cancelación de las citadas garantías. Asimismo vigilará que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como durante la existencia del crédito fiscal, exigiendo su ampliación si no lo fueren. En los casos procedentes realizar el embargo en la vía administrativa.
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establecen las leyes fiscales y administrativas.
- V. Notificar los actos emitidos en el ámbito de su competencia.
- VI. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- VII. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- VIII. Los demás que expresamente le encomiende el Director, el Departamento de Recaudación y la normatividad interna en el ámbito de su competencia.
- IX. Los Administradores Tributarios Regionales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, estarán auxiliado por el personal que para ello requieran.

**ARTÍCULO 25.-** Los Jefes de las Oficinas Recaudadoras Locales, tendrán a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recaudar los ingresos estatales y, federales y municipales coordinados, dentro del ámbito de su competencia.
- II. Practicar la revisión de las contribuciones pagadas para determinar en su caso, las diferencias correspondientes y proceder a su cobro.
- III. Concentrar o depositar las cantidades recaudadas de acuerdo a la normatividad.
- IV. Llevar a cabo los trámites de control vehicular dentro de su circunscripción, custodiando y manteniendo actualizado el archivo correspondiente.
- V. Orientar y asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- VI. Notificar los actos emitidos en el ámbito de su competencia.
- VII. Los demás que expresamente le encomiende el Director, el Jefe del Departamento de Recaudación, el Administrador Tributario Regional y la normatividad interna en el ámbito de su competencia.
- VIII. Los Jefes de las Oficinas Recaudadoras Locales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, estarán auxiliado por el personal que para ello requieran.

**ARTÍCULO 26.-** El Jefe del Departamento de Notificación, Cobranza e Inspección Fiscal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Director y practicar en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y, proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.
- II. Emitir y firmar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones fiscales.
- III. Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establecen las leyes fiscales y administrativas.
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de las solicitudes o avisos.
- V. Proponer al Director la declaratoria de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública del Estado o de la Federación que deriven de los embargos o adjudicaciones.
- VI. Determinar y proponer al Director la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones estatales, federales y municipales coordinados, así como sus accesorios correspondientes, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto de créditos fiscales de su competencia.

- VII. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y proponer al Director su levantamiento.
- VIII. Llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía, cuando su autorice el pago diferido o en parcialidades de los créditos parciales.
- IX. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, proponer al Director la sustitución y cancelación de las citadas garantías y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren.
- X. Determinar y proponer al Director la resolución determinativa a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, sobre contribuciones y aprovechamientos omitidos, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo; así como, determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
- XI. Determinar y proponer al Director, la imposición de las multas por infracción a las disposiciones fiscales, en la materia de su competencia.
- XII. Proponer la cancelación los créditos fiscales a favor del Estado o de la Federación o Municipios, observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
- XIII. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en su Departamento.
- XIV. Notificar sus actos, los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos.
- XV. Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales.
- XVI. Ordenar y practicar la intervención para obtener el cobro de las contribuciones en el ámbito de su competencia.
- XVII. Realizar la clausura de los establecimientos de los contribuyentes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Analizar las solicitudes de condonación de créditos fiscales, y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes.
- XIX. Gestionar la capacitación del personal adscrito al Departamento.
- XX. Proponer al Director la contestación a las solicitudes realizadas por los particulares acerca de situaciones reales y concretas, en el ámbito de su competencia
- XXI. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XXII. Los demás que expresamente le encomiende el Director y la Normatividad Interna en el ámbito de su competencia.
- XXIII. El Jefe del Departamento para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, estará auxiliado por el personal que para ello requiera.

**ARTÍCULO 27.-** El Jefe del Departamento de Control Vehicular tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el control del Padrón Vehicular Estatal.
- II. Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes correspondientes a los trámites de control vehicular de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Llevar a cabo cuando resulte necesario, la revisión física de las unidades que se pretendan inscribir o que se encuentren inscritas en el registro estatal vehicular, procediendo a verificar y calcar el número de serie de las mismas.
- IV. Verificar los recibos oficiales de pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos de naturaleza federal, que presente el contribuyente, efectuados en otras Entidades Federativas.
- V. Solicitar a la Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o a la oficina correspondiente, la verificación de la documentación con que los interesados cuenten para acreditar la legal estancia de los vehículos extranjeros que se pretendan inscribir en el registro estatal vehicular.
- VI. Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales.
- VII. Emitir los requerimientos por omisión en el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos de naturaleza estatal y federal y de los Derechos por Control Vehicular.

- VIII. Proponer al Director la contestación a las solicitudes realizadas por los particulares, dependencias federales, estatales y municipales, acerca de situaciones reales y concretas, en el ámbito de su competencia.
- IX. Analizar las solicitudes de condonación de créditos fiscales, y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes.
- X. Proponer al Director el valor de los vehículos en los casos que así proceda.
- XI. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en su Departamento.
- XII. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XIII. Los demás que expresamente le encomiende el Director y la normatividad interna en el ámbito de su competencia.
- XIV. El Jefe del Departamento para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, estará auxiliado por el personal que para ello requiera.

**ARTÍCULO 28.-** El Jefe del Departamento de Administración de Contribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar labores de orientación fiscal a los contribuyentes y de fomento del cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales.
- II. Integrar y mantener los padrones de contribuyentes con excepción de aquellos que estén expresamente asignados a otro departamento.
- III. Realizar el control de obligaciones de los contribuyentes en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones fiscales.
- IV. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en su Departamento.
- V. Emitir los requerimientos por omisión en el pago de las contribuciones o cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, con excepción de aquellas contribuciones que estén expresamente asignados a otro departamento.
- VI. Emitir requerimientos de datos, informes o documentos a los contribuyentes, para aclarar la información asentada en las declaraciones.
- VII. Ordenar y practicar la revisión de las contribuciones pagadas para determinar en su caso, las diferencias correspondientes y ordenar su cobro.
- VIII. Proponer al Director la contestación a las solicitudes de información relacionada con su departamento que sean efectuadas por los particulares, dependencias federales, estatales y municipales.
- IX. Planear, programar y controlar las actividades de verificación del registro federal de contribuyentes, en cumplimiento de los Convenios de Colaboración Administrativa y de Coordinación celebrados entre la Federación y el Estado.
- X. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Director y la normatividad interna en el ámbito de su competencia.
- XII. El Jefe del Departamento para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, estará auxiliado por el personal que para ello requiera.

**ARTÍCULO 29.-** El Jefe del Departamento de Apoyo Técnico, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar, diseñar e implementar sistemas orientados al control y gestión de los programas de recaudación y de otros propios de la Dirección.
- II. Atender la solicitud de los diferentes usuarios, en cuanto a desarrollo e implementación de sistemas de cómputo para el procesamiento de la información.
- III. Dar mantenimiento a los sistemas de información para garantizar su funcionamiento.
- IV. Capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas desarrollados.
- V. Proporcionar a los diferentes departamentos de la Dirección, la información para la correcta y oportuna toma de decisiones.

- VI. Las demás que expresamente le encomiende el Director y la normatividad interna en el ámbito de su competencia.
- VII. El Jefe del Departamento para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, estará auxiliado por el personal que para ello requiera.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Fiscalización para el despacho de sus asuntos será auxiliado en el ejercicio de las facultades por los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Auditoría Fiscal,
- II. Departamento de Revisiones de Gabinete,
- III. Departamento de Programación,
- IV. Departamento de Procedimientos Legales,

Para el desempeño de sus asuntos los titulares de los departamentos de la Dirección de Fiscalización contarán con Jefes de Área, Supervisores, Auditores, Inspectores, Verificadores, Ayudantes de Auditor y Notificadores, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 31.-** Al Director de Fiscalización le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que dicte la Secretaría en el caso de los impuestos estatales; así como cumplir con los programas de trabajo, políticas, sistemas y procedimientos que deriven de los Convenios de Colaboración Administrativa que suscriba el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, tratándose de impuestos federales, en el ámbito de su competencia.
- II. Emitir la resolución determinativa del crédito fiscal, con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, de las contribuciones estatales y en su caso las federales y municipales coordinadas, así como sus correspondientes accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios; que no sea competencia de otra Dirección o dependencia federal, estatal o municipal.
- III. Ordenar la practica de revisión de los dictámenes formulados a contribuyentes de impuestos federales coordinados en los términos de las leyes fiscales aplicables.
- IV. Ordenar, firmar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan.
- V. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban la información señalada por los ordenamientos legales, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades a efecto de llevar a cabo su revisión de la contabilidad, así como que se proporcionen los datos, otros documentos e informes que se le requieran.
- VI. Emitir y firmar las cartas invitación, implementar procedimientos de acuerdo con la normatividad establecida, tanto de contribuciones federales como estatales.
- VII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia.
- VIII. Expedir y firmar las constancias de identificación del personal adscrito a la Dirección que autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorias, verificaciones, inspecciones, revisiones o notificaciones correspondientes.
- IX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados o a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y, en el caso de dichos contadores, también para que exhiban sus papeles de trabajo, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- X. Ordenar, firmar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, en términos de las leyes fiscales aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales y en su caso federales y municipales coordinados; así como emitir el oficio de prórroga del plazo para concluir la revisión.

- XI.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones conocidos con motivo de las revisiones efectuadas en el domicilio de la autoridad, dictámenes o visitas domiciliarias que se le practiquen, emitiendo para tales efectos el oficio de observaciones o la última acta parcial, según sea el método de fiscalización empleado.
- XII.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales o aduaneras de su competencia, así como las que procedan por la omisión total o parcial en el pago de las contribuciones.
- XIII.** Coordinarse con las demás direcciones de la Secretaría, así como con otras dependencias federales y municipales cuando resulte procedente, para programar y desarrollar las actividades de fiscalización mediante acuerdos y programas conjuntos.
- XIV.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercitar las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a aquellos contribuyentes que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación que se lleven a cabo mediante actos de fiscalización.
- XV.** Coordinarse en materia de su competencia con las autoridades fiscales de otras entidades federativas para el mejor ejercicio de sus facultades.
- XVI.** Expedir certificaciones de constancias de documentos o expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- XVII.** Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación en el ámbito de su competencia.
- XVIII.** Ordenar, realizar y practicar los actos que se le confieran al Estado en materia de fiscalización derivado de la firma del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de sus anexos en el ámbito de su competencia.
- XIX.** Informar a la autoridad fiscal federal competente de las irregularidades que se detecten por parte de los contadores públicos registrados, al formular dictámenes sobre estados financieros o en cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, cuando con motivo de sus actuaciones tenga conocimiento de dichas irregularidades y que las mismas ameriten exhortar o amonestar al contador público, o bien, la suspensión o cancelación del registro correspondiente por no cumplir con las disposiciones fiscales.
- XX.** Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos que pudieran constituir delitos fiscales.
- XXI.** Coordinarse con la Procuraduría Fiscal a efecto de proponer a ésta los anteproyectos de modificación a los ordenamientos legales que se consideren convenientes para el mejor desarrollo de las funciones de la Dirección de Fiscalización.
- XXII.** Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Dirección.
- XXIII.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización en el ámbito de competencia.
- XXIV.** Prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades.
- XXV.** Condonar las multas total o parcialmente cuando así proceda, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.
- XXVI.** Comunicar los resultados obtenidos en la revisión practicada en el domicilio de la autoridad y en la revisión de dictámenes formulados por contadores públicos registrados, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.
- XXVII.** Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXVIII.** Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XXIX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 32.-** El Jefe del Departamento de Auditoría Fiscal será auxiliado por los Jefes de Área, Supervisores, auditores así como el personal que se requiera y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Practicar visitas domiciliarias de auditorías a contribuyentes de impuestos estatales, así como federales y municipales coordinados, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos autorizados.
- II.** Elaborar y aprobar los proyectos de actas de auditorías, así como los proyectos de resoluciones determinativas del crédito fiscal que se emitan.
- III.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación.



- IV. Controlar el avance y contenido de los actos de fiscalización que realice el personal a su cargo.
- V. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- VI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 33.-** El Jefe del Departamento de Revisiones de Gabinete será auxiliado por los jefes de área, supervisores, auditores así como el personal que se requiera y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionado para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades a efecto de llevar a cabo su revisión de la contabilidad, así como que se proporcionen los datos, otros documentos e informes que se le requiera.
- II. Elaborar y aprobar los proyectos de oficios de observaciones y conclusión de las revisiones, así como los proyectos de resoluciones determinativas del crédito fiscal así como dar a conocer al contador público registrado las irregularidades de su actuación profesional que se emitan.
- III. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación.
- IV. Realizar revisiones a los dictámenes formulados por contadores públicos registrados para efectos fiscales, sobre los estados financieros de los contribuyentes.
- V. Controlar el avance y contenido de los actos de fiscalización que realice el personal a su cargo.
- VI. Practicar las visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales.
- VII. Llevar a cabo la revisión a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados o a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y, en el caso de dichos contadores, también para que exhiban sus papeles de trabajo, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- VIII. Elaborar el informe para remitirlo a la autoridad fiscal federal competente de las irregularidades que se detecten por parte de los contadores públicos registrados, al formular dictámenes sobre estados financieros o en cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, cuando con motivo de sus actuaciones tenga conocimiento de dichas irregularidades y que las mismas ameriten exhortar o amonestar al contador público, o bien, la suspensión o cancelación del registro correspondiente por no cumplir con las disposiciones fiscales.
- IX. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- X. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 34.-** El Jefe del Departamento de Programación será auxiliado por los jefes de área, supervisores, auditores así como el personal que se requiera y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ordenar visitas domiciliarias de auditorías a contribuyentes de impuestos estatales y así como federales y municipal coordinados, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos autorizados.
- II. Formular el programa operativo anual de trabajo de auditorías de la Dirección, en coordinación con los demás departamentos y el Comité de Programación constituido por funcionarios de la Administración Local de Auditoría del Servicio de Administración Tributaria y la Dirección de Fiscalización del Estado.
- III. Investigar, seleccionar y proponer al titular de la Dirección y al Comité de Programación, contribuyentes candidatos a revisiones fiscales, aplicando métodos, sistemas y técnicas, así como políticas de selección y programación de contribuyentes.
- IV. Proponer y establecer los controles necesarios para conocer con precisión la información generada por la fiscalización, así como el seguimiento de cada fase de las órdenes de revisión.
- V. Coordinar los planes de trabajo con el Director y los departamentos de la dirección con la finalidad de optimizar las actividades.
- VI. Ejercer las medidas necesarias para constatar que se guarde absoluto secreto profesional de los programas que la Dirección haya establecido y de los contribuyentes que hayan sido programados para revisiones fiscales.
- VII. Llevar un control estadístico de los contribuyentes propuestos, así como de sus resultados, con el fin de establecer criterios y formas de seleccionar y programar a los contribuyentes.

- VIII. Establecer y vigilar el control de los expedientes, así como de los estudios e investigaciones llevados a cabo para seleccionar y programar a los contribuyentes, con el objeto de llevar un archivo que proporcione información exacta y operativa.
- IX. Llevar a cabo la emisión, notificación, recepción y revisión de las cartas invitación implementado procedimientos de acuerdo con la normatividad establecida, tanto de impuestos federales como estatales.
- X. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- XI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 35.-** El Jefe del Departamento de Procedimientos Legales será auxiliado por los jefes de área, supervisores, auditores así como el personal que se requiera y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar el apoyo y la asesoría jurídica necesaria al personal de la Dirección de Fiscalización para que sus actos se encuentren debidamente soportados y apegados a derecho.
- II. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, interpretaciones y aplicación de las leyes relacionadas con la materia tributaria del Estado, así como los criterios y resoluciones sustentados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o los Juzgados Federales, y darlos a conocer a las áreas operativas cuando los mismos sean de trascendencia, para que los actos de fiscalización se realicen con estricto apego a derecho.
- III. Revisar que las resoluciones determinativas del crédito fiscal, actas de inicio, últimas actas parciales y finales, así como oficios de observaciones y cualquier acto de autoridad que emita la Dirección de Fiscalización cubra las formalidades de Ley.
- IV. Someter a la consideración del Director, los análisis y estudios correspondientes a los proyectos de modificación de ordenamientos legales en las áreas de su competencia, así como aquellos asuntos en los que se considere que se pudo haber cometido un delito fiscal, a efecto de darle el seguimiento legal correspondiente, en coordinación con la Procuraduría Fiscal.
- V. Atender cualquier asunto de naturaleza jurídica en el que la Dirección de Fiscalización sea parte.
- VI. Dar trámite a las solicitudes de condonación presentadas por los contribuyentes y emitir el oficio respectivo de contestación.
- VII. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia.
- VIII. Los demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal y operativamente el Director de Fiscalización.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Catastro para el despacho de sus asuntos tendrá a su Cargo:

- I. La Secretaría Técnica,
- II. Departamentos Técnico,
- III. Departamento de Cartografía Digital,
- IV. Departamento Jurídico,
- V. Delegaciones Regionales de Catastro.

**ARTÍCULO 37.-** Le corresponde al Director de Catastro el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades técnicas y administrativas inherentes a la especialidad catastral del Estado.
- II. Solicitar o requerir de las instituciones públicas y privadas, servidores públicos y particulares, todos los informes, datos, avisos y documento que estime conveniente para el mejor desarrollo de las actividades catastrales.
- III. Coordinar los trabajos catastrales con las demás autoridades y organismos de catastro.
- IV. Expedir los documentos relacionados con la información catastral de los bienes inmuebles, previo pago de los derechos correspondientes.

- V. Expedir copias certificadas de los documentos y planos existentes en los archivos catastrales, previo pago de los derechos correspondientes.
- VI. Comunicar a los contribuyentes y oficinas receptoras los avalúos practicados, con los datos que permitan al interesado conocer la precisión del avalúo formulado.
- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades cometidas por los peritos valuadores realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Ordenar la publicación del directorio de peritos valuadores inscritos en el registro de la Dirección de Catastro, así como la publicación correspondiente cuando exista la expedición de nuevos registros o la cancelación de los mismos.
- IX. Fijar las normas técnicas que se requieran para el desarrollo de las actividades catastrales.
- X. Hacer del conocimiento de la Secretaría las infracciones a los ordenamientos en materia catastral, proponiendo el monto de la sanción correspondiente.
- XI. Establecer los estándares, normatividad y metodología para la generación, obtención e integración de información cartográfica de cualquier tipo y formato, que sea utilizada por las dependencias y entidades paraestatales de gobierno del estado, así como para el intercambio de este tipo de información con las dependencias y organismos de los gobiernos municipales, federal y otras instituciones u organismos.
- XII. Coordinar, normar y fomentar el uso de la información catastral con las dependencias de la administración pública e instituciones usuarias.
- XIII. Celebrar convenios de coordinación y de colaboración en materia catastral con las dependencias de la administración pública estatal y municipal y otros organismos, previa autorización del Secretario.
- XIV. Resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de los actos y resoluciones emitidas por la Dirección de Catastro.
- XV. Además de las anteriores el Director tiene las todas facultades señaladas para sus jefes de departamento, secretario técnico y delegados regionales.
- XVI. En caso de ausencias, el Secretario Técnico previo acuerdo del Director o en su caso del Secretario de Planeación y Finanzas podrá asumir las facultades señaladas para el Director.
- XVII. Las demás que determinen los ordenamientos en materia catastral y otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 38.-** La Secretaría Técnica de Catastro tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar al Director en las funciones de programación, coordinación, control y evaluación de las metas y objetivos de la Dirección de Catastro.
- II. Organizar, planificar y controlar la aplicación de los programas y acciones tendientes a la simplificación, optimización y adecuado desarrollo de los procesos catastrales, así como de las actividades de actualización del padrón catastral.
- III. Diseñar y supervisar la implantación y operación de los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles en el Estado.
- IV. Estudiar, planificar, proyectar y ejecutar las estadísticas y censos de los predios de propiedad federal, estatal, municipal, ejidal, comunal y privada.
- V. Revisar y autorizar los valores catastrales asignados en la gestión de los avisos de traslado de dominio presentados por los fedatarios públicos.
- VI. Analizar los reportes emitidos por las delegaciones regionales en relación a las posibles irregularidades en que incurran los peritos valuadores y propietarios o poseedores de bienes inmuebles respecto a las obligaciones que en materia de catastro tienen los mismos, para ver su procedencia o improcedencia y determinar la aplicación de sanciones.
- VII. Representar al Director en las juntas de avenencia que se generen en la realización de las operaciones de deslinde catastral.
- VIII. Llevar un registro de los peritos valuadores autorizados por el Estado para los efectos de los ordenamientos en materia catastral.
- IX. Vigilar el desempeño de las actividades de los peritos valuadores en materia inmobiliaria registrados ante la Dirección de Catastro, detectando las posibles irregularidades en que incurran en la elaboración de avalúos para efectos fiscales.
- X. Coadyuvar con los ayuntamientos en la estructuración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, cuando así lo soliciten.

- XI. Estudiar, estructurar y proyectar clasificaciones e incrementos de valor o depreciaciones de terreno y edificaciones en general, en tantas divisiones como sean necesarias, de acuerdo con las características de las poblaciones y regiones por catastrar.
- XII. Supervisar el registro en el padrón catastral de los nuevos fraccionamientos y condominios, así como dar seguimiento al control de obligaciones de las personas físicas o morales que crean nuevos fraccionamientos o constituyan nuevos condominios.
- XIII. Supervisar la asignación de claves catastrales realizada por las delegaciones regionales de Catastro, verificando la uniformidad de sistemas en todo el territorio del Estado.
- XIV. Elaborar los avalúos individuales que sean solicitados por los usuarios con efectos fiscales y catastrales conforme a las disposiciones contenidas en los ordenamientos en materia catastral y supervisar los avalúos elaborados dentro de la circunscripción territorial del Estado por peritos registrados ante la Dirección de Catastro, con quienes ésta contrate para tal fin.
- XV. Ejecutar las determinaciones de la Legislatura del Estado, en lo relativo a la aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, aprobadas por la misma.
- XVI. Prestar asesoría a los municipios que lo soliciten en materia de identificación, registro y valuación catastral de los bienes inmuebles en el Estado, en los términos de los convenios celebrados con los mismos.
- XVII. Diseñar las normas técnicas para la valuación catastral de los bienes inmuebles en el Estado.
- XVIII. Apoyar al Director en la coordinación y fomento del uso de la información catastral con las dependencias de la administración pública e instituciones usuarias.
- XIX. Administrar el sistema de calidad de la Dirección de Catastro.
- XX. Los demás que expresamente le asigne o delegue el Director.

**ARTÍCULO 39.-** El Departamento Técnico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar y efectuar trabajos de topografía especializada y geodesia.
- II. Efectuar los estudios técnicos y obtener la información necesaria para la elaboración de trabajos catastrales especializados que le sean solicitados por el Director.
- III. Diseñar y supervisar la implantación y operación de los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a los deslindes de los bienes inmuebles en el Estado.
- IV. Realizar los levantamientos topográficos, geodésicos, deslindes catastrales y replanteos topográficos, dentro de la circunscripción territorial del Estado, así como supervisar los realizados por las delegaciones regionales de Catastro o por personas ajenas a la Dirección de Catastro, con quienes ésta contrate para tal fin.
- V. Efectuar el levantamiento, deslinde y amojonamiento de los límites territoriales del Estado y los de los municipios en que está dividido.
- VI. Efectuar los estudios técnicos de levantamiento y deslinde para la creación o ampliación de fundos legales.
- VII. Estudiar, proyectar, ejecutar, controlar y conservar las redes geodésicas y topográficas del Estado, así como emitir los lineamientos para su uso y aplicación.
- VIII. Integrar los expedientes de los bienes inmuebles que pertenezcan al Estado y municipios, haciendo acopio de datos sobre situación, linderos y características de los predios con objeto de tener la estadística completa del patrimonio inmobiliario estatal y municipal.
- IX. Prestar asesoría a los municipios que lo soliciten en materia de topografía y geodesia, en los términos de los convenios celebrados con los mismos.
- X. Elaborar e integrar las propuestas de normas técnicas de levantamientos topográficos, deslindes catastrales, replanteos topográficos y geodesia, aplicables a las actividades catastrales y vigilar la correcta aplicación de las que se aprueben, así como proponer reformas, modificaciones y actualizaciones a las mismas.
- XI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento de Cartografía Digital tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar y supervisar la actualización e incorporación de la información cartográfica digital que se genere mediante los procesos operativos realizados por los departamentos y delegaciones regionales de la Dirección de Catastro.
- II. Administrar la cartografía catastral del Estado en formatos digitales e impresos.

- III. Efectuar con la seguridad apropiada el intercambio de la información cartográfica catastral digital con las diferentes dependencias de gobierno del estado, municipios y otros organismos, en los términos de los convenios celebrados con los mismos.
- IV. Aplicar y proponer los estándares, normatividad y metodología para la integración de la información cartográfica digital producida o utilizada por la Dirección de Catastro.
- V. Proponer programas de capacitación para el personal de la Dirección de Catastro en el uso de las tecnologías de información.
- VI. Efectuar trabajos de fotomecánica, elaborando copias y procesando fotografías aéreas, así como copias de planos catastrales.
- VII. Proporcionar la cartografía básica necesaria para el Sistema de Información Municipal y Sistema de Información Territorial del Gobierno del Estado de Querétaro, así como para la formulación de los estudios en cada población, para que las autoridades respectivas puedan delimitar el perímetro urbano de ellas, así como para la elaboración de planes de desarrollo y otros proyectos urbanos de planeación urbana.
- VIII. Prestar asesoría a los municipios que lo soliciten en el uso de cartografía catastral para los fines propios de dichos municipios, en los términos de los convenios celebrados con los mismos.
- IX. Proponer los estándares, normatividad y metodología para la generación, obtención e integración de información cartográfica de cualquier tipo y formato, que sea utilizada por las dependencias y entidades paraestatales de gobierno del estado, así como para el intercambio de este tipo de información con las dependencias y entidades de los gobiernos municipales, federal y otras instituciones u organismos.
- X. Apoyar al Director en el fomento del uso de la cartografía catastral.
- XI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 41.-** El Departamento Jurídico con apego a los criterios, lineamientos, políticas de procedimientos emitidos por el Procurador Fiscal, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Controlar y dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico en los cuales la Dirección de Catastro sea autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor, demandado o cualquier otra situación jurídica que adquiera.
- II. Proporcionar asesoría y apoyo jurídico al titular de la Dirección, a las delegaciones regionales y departamentos para que desarrollen sus funciones y actividades con apego al marco jurídico que las regule; así como supervisar el cumplimiento de los ordenamientos en materia catastral.
- III. Desahogar las juntas de avenencia que se generen en la realización de las operaciones de deslinde catastral o asesorar a las delegaciones regionales en el desahogo de las mismas.
- IV. Elaborar, revisar y someter a la consideración del Procurador Fiscal los proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que intervenga la Dirección de Catastro.
- V. Dictar los acuerdos de admisión y trámite de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de los actos y resoluciones emitidas por el titular de la Dirección, las delegaciones regionales y departamentos de la Dirección de Catastro, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes.
- VI. Proporcionar, previa autorización del Director a las autoridades judiciales, fiscales y administrativas, la información catastral certificada que le sea requerida dentro de los procesos o asuntos de carácter jurídico.
- VII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 42.-** Para efectos catastrales la Dirección de Catastro contará con las delegaciones regionales en el Estado que se requieran para el correcto desarrollo de las actividades catastrales.

**ARTÍCULO 43.-** Las delegaciones regionales de Catastro tendrán a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Registrar la información catastral en todos los cambios físicos, administrativos y legales de los predios circunscritos a la delegación regional que corresponda, para lo cual recibirá, revisará, validará y resguardará los diferentes avisos y declaraciones que presenten los usuarios, con el objeto de actualizar los registros catastrales cartográficos y alfanuméricos.
- II. Clasificar los predios, integrar y mantener actualizado el padrón catastral de la propiedad federal, estatal, municipal, ejidal, comunal y privada ubicada en su circunscripción territorial.
- III. Asignar clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en su circunscripción territorial y determinar su ubicación precisa en la cartografía catastral.

- IV. Programar y ejecutar los levantamientos topográficos, deslindes catastrales y replanteos topográficos de los inmuebles que sean expresamente solicitados a la Dirección de Catastro o que ésta requiera para el desarrollo de sus funciones, y que deban efectuarse en su circunscripción territorial.
- V. Proporcionar información catastral a los usuarios que la soliciten, de acuerdo a la normatividad existente y previo pago de los derechos correspondientes.
- VI. Determinar y calcular los derechos que debe pagar el usuario por los servicios que le sean solicitados a la Dirección de Catastro, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- VII. Verificar los datos manifestados por los usuarios o la documentación presentada por los mismos, respecto a las características cualitativas y cuantitativas de sus predios, así como los datos registrados en los archivos catastrales a solicitud expresa del usuario o para la actualización continua de la información catastral, para efecto de realizar las modificaciones pertinentes.
- VIII. Recibir, revisar y registrar los movimientos de traslado de dominio cuyos avisos sean presentados por los fedatarios públicos ante la Dirección de Catastro.
- IX. Reportar al Secretario Técnico las posibles irregularidades en que incurran los peritos valuadores registrados ante la Dirección de Catastro en la elaboración de avalúos para efectos fiscales.
- X. Llevar el registro secuencial de los contratos de arrendamiento que sean presentados ante la Dirección de Catastro.
- XI. Elaborar las notificaciones catastrales de los movimientos de actualización generados por el registro de los cambios físicos, administrativos y legales de los predios circunscritos a la delegación regional que corresponda.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que en materia catastral tengan los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en la circunscripción territorial de la delegación regional que le corresponda.
- XIII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 44.-** Al Dirección de Planeación y Evaluación para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los Coordinadores que se requieran para el ejercicio de sus funciones y le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Participar en la formulación, establecimiento, actualización y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven.
- II. Proponer el método, mecanismos, procedimientos y normatividad que deban seguir las dependencias y entidades paraestatales para llevar a cabo el proceso de planeación global del gobierno del estado
- III. Coordinar el proceso para la formulación del Programa Operativo Anual de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado y su seguimiento trimestral.
- IV. Llevar a cabo un sistema de evaluación de resultados de la gestión gubernamental que permita analizar el cumplimiento de las acciones descritas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Proponer al Secretario los ajustes técnicos necesarios para mejorar los niveles de eficacia y eficiencia del proceso de planeación.
- VI. Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto de las diferentes Entidades del Gobierno del Estado.
- VII. Colaborar en la integración del informe anual que rinde el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como el informe de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo
- VIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y GASTO SOCIAL**

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección de Obra Pública y Gasto Social, a través de su Director para el despacho de los asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Programación,
- II. Departamento de Control Presupuestal; y

III. Departamento de Apoyo Técnico.

**ARTÍCULO 46.-** Al Director de Obras Públicas y Gasto Social le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Integrar el registro sistemático de los recursos autorizados y aprobados para la aplicación del ejercicio del gasto, conforme a las reglas de operación, lineamientos y procedimientos establecidos para cada programa.
- II. Autorizar la liberación los recursos financieros para la ejecución de las obras y acciones autorizadas, y el control de su ejercicio presupuestal.
- III. Revisar la viabilidad financiera por su disposición presupuestal de los convenios y acuerdos que involucren recursos estatales.
- IV. Emitir las disposiciones generales de gasto en materia de obras y acciones, y expedir las circulares informativas correspondientes.
- V. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 47.-** El Departamento de Programación tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar el programa anual de obras y acciones por dependencia, fondo y programa.
- II. Participar y promover la coordinación interinstitucional, vigilar el cumplimiento y apego a la normatividad y reglas de operación en las diversas fuentes y modalidades de inversión: federal, estatal y municipal. Fortalecer la coordinación interinstitucional a través de la organización de reuniones con los comités operativos del seguimiento de programas, para evaluar y dar seguimiento a los compromisos establecidos.
- III. Brindar apoyo institucional en cuanto a información de acciones de obra a las diferentes instancias gubernamentales y sociedad.
- IV. Verificar las modificaciones presupuestales que afecten las obras y acciones presentadas por las dependencias responsables de la ejecución de los programas, en apego a la normatividad establecida, con el fin de garantizar el alcance de las metas y aplicación adecuada de los recursos.
- V. Recopilación e Integración de información de los programas de inversión que se apliquen en el Estado, a través de las diferentes instancias de la Administración Pública Federal, Municipal y Organismos Desconcentrados.
- VI. Seguimiento a contenidos en convenios que haga el Estado con otras instancias de la Administración Pública y Organismos Públicos y Privados.
- VII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 48.-** El Departamento de Control Presupuestal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir los documentos que presenten las entidades ejecutoras a la Dirección de Obra Pública y Gasto Social, con relación a anticipos, cobro y comprobación de los recursos financieros de las obras y acciones
- II. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos de los documentos recibidos y el apego a la normatividad de cada uno de los programas.
- III. Resguardar los documentos recibidos en apego a la normatividad de la Dirección de Contabilidad.
- IV. Tramitar los documentos requeridos para la liberación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes cuando proceda.
- V. Efectuar los pagos de las obras y acciones a las entidades ejecutoras, proveedores y contratistas.
- VI. Conciliar con el personal administrativo de las entidades ejecutoras los recursos financieros liberados en el ámbito de obra.
- VII. Conciliar los diferentes programas de inversión con la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- VIII. Atender las auditorias de las obras efectuadas por la Contaduría Mayor de Hacienda o cualquier otra instancia fiscalizadora y proporcionar la información requerida dentro del ámbito administrativo.
- IX. Elaborar reportes y documentos relativos al ejercicio presupuestal.
- X. Mantener los sistemas de control del ejercicio presupuestal por obra, programa y entidad ejecutora.
- XI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 49.-** El Departamento de Apoyo Técnico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Análisis, diseño e implementación de sistemas orientados al control y gestión de los programas de obras y acciones.
- II. Atender las solicitudes de los diferentes usuarios, en cuanto a desarrollo e implementación de sistemas de información.
- III. Gestionar la capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas desarrollados.
- IV. Proporcionar a los diferentes departamentos de la Dirección, la información para la correcta y oportuna toma de decisiones.
- V. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 50.-** A la Dirección de Presupuesto y Gasto Público para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Presupuesto,
- II. Departamento de Análisis Presupuestal y
- III. Departamento de Control Presupuestal.

**ARTÍCULO 51.-** Al Director de Presupuesto y Gasto Público le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos del Estado, con estricto apego a la normatividad establecida.
- II. Proponer y revisar la calendarización del presupuesto de egresos del Estado.
- III. Elaborar los anexos del proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Coordinar el grupo de trabajo de la Secretaría para la elaboración de los proyectos de Iniciativas de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado y de Ley de Ingresos del Estado.
- V. Emitir los informes presupuestarios que se entregan a las distintas dependencias de gobierno.
- VI. Transferir de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad establecida los recursos solicitados por las dependencias.
- VII. Analizar conjuntamente con las unidades administrativas de las dependencias, las presiones presupuestarias, para proponer las medidas correctivas necesarias.
- VIII. Atender los requerimientos de información presupuestaria formulados por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 52.-** El Departamento de Presupuesto tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Registrar en el sistema de administración financiero las afectaciones al presupuesto de las erogaciones efectuadas por las dependencias que cumplan con la normatividad establecida.
- II. Verificar que exista saldo presupuestal previo a la autorización del ejercicio del gasto, y que éste se ejerza en estricto apego a la normatividad establecida así como recibir y tramitar los documentos que presenten a la Dirección en relación a anticipos, cobros y comprobaciones.
- III. Preparar la información estadística y financiera que le sea requerida.
- IV. Revisar la calendarización de la información financiera de las dependencias de Gobierno del Estado.
- V. Emitir los informes de resultados presupuestales que muestran el avance del ejercicio del gasto a las dependencias de gobierno.
- VI. Analizar conjuntamente con las unidades administrativas de las dependencias, las presiones presupuestarias, para proponer las medidas correctivas necesarias.
- VII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.



**ARTÍCULO 53.-** El Departamento de Análisis Presupuestal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar reportes presupuestales y preparar información orgánica y programática que sirva como herramienta para verificar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- II. Verificar al cierre de mes la congruencia de la información emitida por el sistema de administración financiera a nivel orgánico.
- III. Proponer al Director los anexos del proyecto de Iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Registrar en el sistema de administración financiera las solicitudes autorizadas de modificaciones al presupuesto de egresos, por transferencias, ampliaciones y recalendarizaciones.
- V. Elaborar la información estadística y presupuestaria solicitada por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- VI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 54.-** El Departamento de Control Presupuestal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar reportes presupuestales y preparar información que sirva como herramienta para verificar el ejercicio del presupuesto autorizado contra el ejercido.
- II. Controlar y evaluar el ejercicio mensual del presupuesto con la finalidad de optimizar el uso de los recursos.
- III. Revisar y validar la propuesta de proyectos de las dependencias presentados para la integración del Presupuesto de Egresos.
- IV. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

#### **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección de Contabilidad para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Contabilidad de Ingresos y
- II. Departamento de Contabilidad de Egresos.

**ARTÍCULO 56.-** Al Director de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer y establecer el sistema de contabilidad gubernamental.
- II. Coordinar el registro y control de las afectaciones al sistema contable.
- III. Participar en la elaboración del programa de trabajo para formular el proyecto de Iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Coordinar la elaboración de estados financieros del poder ejecutivo sector central de Gobierno del Estado, así como turnar a la Contaduría Mayor de Hacienda la información correspondiente al estado que guarde la Cuenta de la Hacienda Pública.
- V. Revisar, y en su caso elaborar los estudios especiales que sean solicitados por las dependencias competentes sobre la situación contable de Gobierno del Estado, y otros que se relacionen con la Dirección de Contabilidad.
- VI. Elaborar e implantar la normatividad en materia contable, asegurando su cumplimiento.
- VII. Ordenar la custodia de la documentación contable soporte de los ingresos y egresos del Poder Ejecutivo sector central de Gobierno del Estado de Querétaro.
- VIII. Atender los requerimientos de información contable formulados por la Contaduría Mayor de Hacienda, correspondientes al ejercicio en vigor o anteriores.
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 57.-** El Departamento de Contabilidad de Ingresos tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Registrar oportunamente los ingresos que se recauden en las diferentes Administraciones y Receptorías del Estado.
- II. Revisar y determinar las diferencias resultantes en materia de ingresos estatales, federales y municipales coordinados, así como sus accesorios.
- III. Generar y proporcionar al Director de Ingresos la información que se entregará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público necesaria en materia de ingresos y actividades coordinadas con la federación.
- IV. Expedir certificaciones de documentos, libros, registros o constancias del cumplimiento de obligaciones fiscales, existentes en el archivo.
- V. Revisar y determinar la omisión del pago de contribuciones y sus accesorios legales, así como las diferencias que provengan de errores aritméticos e informar para que se realice el cobro correspondiente.
- VI. Informar al Director de Ingresos sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales.
- VII. Mantener archivos ordenados, clasificados y completos de la documentación contable de los ingresos recaudados en las Administraciones Tributarias Regionales y Oficinas Recaudadoras Locales del Estado.
- VIII. Los demás de carácter contable que expresamente le encomiende el Director de Contabilidad y en términos operativos que le indique el Director de Ingresos y la Normatividad Interna en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 58.-** El Departamento de Contabilidad de Egresos tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir, registrar y clasificar en el sistema contable de acuerdo a la normatividad la documentación soporte de los egresos y cuentas de balance que se emitan por las dependencias de Gobierno del Estado.
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas de Gobierno del Estado y llevar su control.
- III. Emitir de manera mensual y trimestral los estados financieros y anexos para la comprobación de la cuenta de la hacienda pública.
- IV. Mantener archivos ordenados, clasificados y completos de la documentación contable soporte de las erogaciones efectuadas por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- V. Elaborar los estudios especiales que en materia de contabilidad le sean solicitados por el Director
- VI. Formular las declaraciones de obligaciones fiscales a cargo de esta dirección.
- VII. Participar en la elaboración de los cálculos y la información que se solicite relacionada con participaciones, fondos e impuestos inmobiliarios que sirven de base para las transferencias a los municipios de la Entidad.
- VIII. Los demás que en forma expresa le encomiende el Director.

#### **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 59.-** La Dirección del Órgano de Control Interno para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Auditoría Interna
- II. Departamento de Atención a Fideicomisos y Comités de Adquisiciones,

**ARTÍCULO 60.-** Al Director del Órgano de Control Interno le correspondiéndole el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aplicar el sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación en las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría.
- II. Establecer el programa anual de control y auditorías autorizado por el Secretario de Planeación y Finanzas para su aplicación en las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados del sector.
- III. Informar al titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y con su aprobación al Titular de la Secretaría de la Contraloría, los resultados de las auditorías.
- IV. Evaluar y vigilar los procedimientos de prevención y control establecidos por las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, derivados de las auditorías practicadas.

- V. Evaluar los controles internos de las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría y formular las recomendaciones para corregir deficiencias y desviaciones.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones de las Direcciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas e informar al Secretario de los servidores públicos que transgredan las disposiciones legales aplicables.
- VII. Vigilar que las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría resuelvan en tiempo y forma, las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las autoridades competentes.
- VIII. Solicitar a las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría la actualización y optimización de los manuales de organización y procedimientos.
- IX. Solicitar a las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría toda aquella información que la Dirección del Órgano de Control Interno requiera para el desarrollo de sus actividades.
- X. Formular las actas administrativas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría por actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades en el ejercicio sus funciones.
- XI. Determinar la responsabilidad administrativa y aplicar la sanción correspondiente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría con la autorización del Secretario de Planeación y Finanzas.
- XII. Intervenir y asegurar que el proceso de entrega recepción administrativa de servidores públicos de la Secretaría se realice con estricto apego a los lineamientos establecidos.
- XIII. Representar a la Secretaría en las reuniones del comité técnico de los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado.
- XIV. Representar a la Secretaría en los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- XV. Atender los requerimientos de información que le formulen las autoridades competentes con relación a las funciones propias de la Dirección del Órgano de Control Interno, contando siempre con el visto bueno del Secretario de Planeación y Finanzas.
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 61.-** El Departamento de Auditoría Interna tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa anual de auditorías para ser aplicado en las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados del sector.
- II. Realizar las auditorías a las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría.
- III. Evaluar y vigilar los procedimientos de prevención y control establecidos por las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, derivados de las auditorías practicadas.
- IV. Vigilar y evaluar que el control interno de las Direcciones de la Secretaría y unidades administrativas mantenga un sistema de información permanente y adecuado, que les permita contar con información suficiente, confiable y oportuna.
- V. Revisar que las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría resuelvan en tiempo y forma, las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las autoridades competentes.
- VI. Evaluar los procesos de atención al público y operativos de las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría y determinar su optimización, correcta aplicación y transparencia.
- VII. Intervenir y asegurar que el proceso de entrega recepción administrativa de servidores públicos de la Secretaría se realice con estricto apego a los lineamientos establecidos.
- VIII. Revisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría.
- IX. Desahogar los procedimientos para determinar y fincar las responsabilidades administrativas a los servidores públicos de la Secretaría.
- X. Formular las actas administrativas a los servidores públicos de la Secretaría por irregularidades en el ejercicio de sus funciones.
- XI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 62.-** El Departamento de Atención a Fideicomisos y Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en las reuniones del comité técnico de los fideicomisos públicos como representante de la Secretaría.
- II. Participar como miembro en los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Gobierno del Estado como representante de la Secretaría.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada reunión del comité técnico de los fideicomisos públicos.
- IV. Analizar los estados financieros de cada uno de los fideicomisos públicos y emitir conjuntamente con el Director del Órgano de Control Interno el oficio de observaciones.
- V. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 63.-** La Dirección de Informática para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Administración de Sistemas,
- II. Departamento de Comunicaciones y Redes,
- III. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información,
- IV. Departamento de Sistemas de Información Geográfica; y
- V. Departamento de Normatividad,

**ARTÍCULO 64.-** Al Director de Informática le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Gestionar los recursos financieros a utilizar en el presupuesto anual de los bienes informáticos de la Secretaría y de la tecnología de información que utiliza de manera centralizada el Gobierno del Estado de Querétaro.
- II. Elaborar y proponer al Secretario el Plan Integral de Informática de Gobierno del Estado de Querétaro.
- III. Vigilar que se brinde el soporte adecuado a todos los usuarios internos y externos, que utilicen las aplicaciones implementadas en el Gobierno del Estado.
- IV. Impulsar la conformación del Sistema de Información Territorial y Estadística del Estado de Querétaro.
- V. Implantar la política Informática Gubernamental, que permita establecer, promover y vigilar el cumplimiento del Manual de operación de la normatividad informática de la Administración Pública Estatal.
- VI. Proponer acciones que permitan el uso de la tecnología de información en la agilización de sus procesos críticos o de apoyo.
- VII. Coordinar los planes de capacitación de tecnología de información requeridos, tanto para el personal informático como para diversas unidades administrativas.
- VIII. Promover la integración de equipos de trabajo para el desarrollo de los proyectos de tecnología de información.
- IX. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en los contratos realizados entre Gobierno del Estado de Querétaro y los proveedores de tecnología de información, en los que la Secretaría participa como responsable.
- X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 65.-** El Jefe Departamento de Administración de Sistemas tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar las aplicaciones de los sistemas de información implantados en las áreas Financiera, Geográfica, Estadística, Portales de Extranet e Internet que se encuentren bajo el control de la Dirección de Informática.
- II. Vigilar la correcta administración de las bases de datos en producción.
- III. Supervisar la configuración de software utilizado para el desarrollo de sistemas y aplicaciones a implantar de acuerdo a las plataformas establecidas para el funcionamiento de los mismos.
- IV. Supervisar y participar en la configuración del sistema de información financiero implantado.
- V. Configurar la funcionalidad del Sistema de Recaudación de acuerdo a los requerimientos de operación.

- VI. Gestionar la capacitación a los usuarios de las aplicaciones a las cuales se les realice alguna actualización de versión o incorporación de nuevos usuarios o funciones.
- VII. Detectar nuevos requerimientos para los sistemas ya implantados.
- VIII. Organizar los procesos de actualización de software y base de datos de nuevas versiones de las aplicaciones implantadas.
- IX. Desarrollar las páginas Web requeridas en los diferentes sistemas de información que se utilizan vía Internet y/o IntraNet.
- X. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 66.-** El Jefe del Departamento de Comunicaciones y Redes tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades de diseño e instalación de la red de comunicaciones de voz y datos del Gobierno del Estado de Querétaro.
- II. Supervisar que se apliquen los procedimientos de revisión para detectar fallas y aplicar en su caso el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de apoyo del centro de cómputo.
- III. Coordinar las actividades de soporte técnico correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo personal, periféricos, telecomunicaciones y redes.
- IV. Coordinar las actividades de las instalaciones de software, aplicaciones, antivirus, entre otros, así como la configuración de direcciones y protocolos en los equipos que se integran a la red o pretenden utilizar alguna aplicación o servicio existente en los servidores centrales.
- V. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 67.-** El Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar y diseñar formas, reportes y estructuras de base de datos.
- II. Realizar procesos de revisión de integridad de información y modelos de datos.
- III. Gestionar la capacitación que se brinda a los usuarios de los sistemas de información desarrollados.
- IV. Supervisar la integración de los manuales de los sistemas de información desarrollados.
- V. Coordinar las actividades del equipo de desarrollo e implantación de los sistemas de información que forman parte de los proyectos de Tecnologías de Información del Gobierno del Estado de Querétaro.
- VI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 68.-** El Jefe del Departamento de Sistemas de Información Geográfica tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender requerimientos de procesamiento geográfico y estadístico.
- II. Atender a usuarios de diferentes Dependencias que requieran el manejo de información geográfica.
- III. Vigilar el uso de los estándares generalmente aceptados en las normas internacionales respecto de los sistemas de información geográfica.
- IV. Supervisar la instalación y configuración de software de Tecnología de Sistemas de Información Geográfica en equipos personales y servidores de datos.
- V. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 69.-** El Jefe del Departamento de Normatividad tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implantar y mantener actualizado el Manual de operación de la normatividad informática de la Administración Pública Estatal.
- II. Asesorar a las Dependencias y usuarios en la evaluación técnica de productos y planeación de los proyectos de tecnologías de información.
- III. Elaborar los dictámenes sobre la adquisición de bienes y servicios informáticos y remitirlos para su autorización al Director.

- IV. Coordinar las pruebas requeridas que se apliquen a los bienes informáticos cuyos fabricantes o distribuidores soliciten integrar como parte de la normatividad informática de Gobierno del Estado de Querétaro.
- V. Proponer la revisión de nuevas tecnologías de información para aplicarse en la automatización de procesos en la mejora de servicios.
- VI. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en los contratos realizados con los proveedores en materia de Informática.
- VII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

### **CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 70.-** La Dirección Administrativa para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Sistemas y Procesos Administrativos; y
- II. Las áreas de Apoyo Administrativo asignadas a la atención de las Direcciones,

**ARTÍCULO 71.-** Al Director Administrativo le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el Secretario.
- II. Implementar mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos, que contribuyan a eficientar el uso y el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría.
- III. Proponer al Secretario mejoras en los procedimientos administrativos internos que redunden en el uso racional de los recursos y la eficiencia operativa.
- IV. Emitir los lineamientos, normas y procedimientos conforme a los cuales deberán desarrollarse las actividades administrativas dentro de la Secretaría.
- V. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y programa operativo anual de la Secretaría.
- VI. Aprobar todos los trámites de recursos humanos y materiales que se realicen en la Secretaría.
- VII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, identificando economías que fijen puntos de reorden, en coordinación con los titulares de las Direcciones y unidades administrativas.
- VIII. Integrar el reporte trimestral del avance físico del programa operativo anual de la Secretaría y su sector.
- IX. Proporcionar información a las autoridades o terceros que lo soliciten en materia de recursos humanos y materiales previa autorización del Secretario.
- X. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- XI. Brindar apoyo a las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría asegurando que reciban con oportunidad y calidad los servicios básicos, servicios de conservación, y servicios generales que éstos requieran.
- XII. Proponer al Secretario los movimientos de recursos humanos de la Secretaría y su sector, en materia de nivelaciones salariales, reubicaciones de puestos, promociones o ajustes en las estructuras orgánicas.
- XIII. Establecer los procedimientos administrativos interno previo acuerdo con el Secretario.
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 72.-** Las áreas de apoyo administrativo tendrán a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar operativamente los recursos humanos y materiales de las Direcciones y unidades administrativas que le sean asignadas.
- II. Coadyuvar con el Director Administrativo y el titular de la Dirección o unidades administrativas referidas en la fracción anterior, en la planeación, programación y presupuestación anual de sus recursos humanos y materiales, así como en la integración de su programa operativo anual.
- III. Administrar el presupuesto de las Direcciones o unidades administrativas asignadas, con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el titular de la Dependencia.
- IV. Administrar el fondo revolvente asignado de acuerdo a la Normatividad y a los criterios internos establecidos.

- V. Integrar y dar seguimiento a los reportes de avance trimestral en los programas de trabajo y ejercicio presupuestal de las Direcciones o unidades administrativas asignadas.
- VI. Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de las Direcciones y unidades administrativas asignadas, verificando físicamente su existencia y asegurando su incorporación y concordancia con los registros de Oficialía Mayor.
- VII. Controlar y dar trámite a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, consumo de combustibles y lubricantes, seguros, servicios básicos, arrendamientos, así como los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las Direcciones y unidades administrativas asignadas.
- VIII. Llevar el control, trámite y gestión de todos los movimientos y servicios del personal y plantilla de plazas de las Direcciones o unidades administrativas asignadas, el pago y movimientos de nómina, prestaciones, capacitación, reclutamiento y selección, control de asistencia, tiempo extra, incapacidades, licencias, sanciones, descripciones de puestos, evaluación del desempeño, así como cualquier otro que se enmarque dentro del rubro de recursos humanos.
- IX. Brindar al personal de las Direcciones y unidades administrativas asignadas, la mejor respuesta a sus necesidades administrativas, así como ofrecerles la asesoría que requieran al tramitar cualquier prestación o servicio ante Oficialía Mayor o cualquier otra dependencia del ejecutivo.
- X. Integrar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Direcciones y unidades administrativas asignadas.
- XI. Informar a los servidores públicos sobre su obligación de presentar declaración patrimonial.
- XII. Coordinar o apoyar junto con la Dirección de Control Interno en los procesos de entrega recepción que se presenten en la Direcciones o unidades administrativas.
- XIII. XIII Mantener un diagnóstico actualizado de necesidades administrativas de las Direcciones y unidades administrativas asignadas, que le permita al titular de la Dirección Administrativa brindar la respuesta apropiada y oportuna a los asuntos en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- XIV. Detectar áreas de oportunidad y proponer al Director Administrativo los ajustes que considere necesarios en los procedimientos administrativos y en la normatividad, con el fin de eficientar el uso y mejorar el aprovechamiento de los recursos de las Direcciones y unidades administrativas asignadas.
- XV. Requerir la documentación o información necesaria a los servidores públicos o a las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de ejercer sus funciones.
- XVI. Los demás que expresamente le encomiende el Director Administrativo, y operativamente el titular de la Dirección o unidades administrativas asignada.

**ARTÍCULO 73.-** El Departamento de Sistemas y Procesos Administrativos tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Propiciar la simplificación de los procesos internos, con el fin de lograr mejores resultados en la operación de las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría.
- II. Elaborar y revisar en coordinación con las Direcciones de la Secretaría sus procesos y la documentación de los mismos.
- III. Detectar áreas de oportunidad en materia de estandarización de procesos que permitan eficientar la comunicación entre las Direcciones de la Secretaría.
- IV. Enlazar las aplicaciones y los procesos diseñados para la Dirección Administrativa, con el sistema central de gobierno del estado.
- V. Mantener actualizada la información del portal de Internet relativa a la Secretaria.
- VI. Los demás que expresamente le encomiende el Director Administrativo.

## **TÍTULO V**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 74.-** Los titulares de las Direcciones de la Secretaría durante sus ausencias serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite o se refieran a actos o resoluciones que se hubiesen emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se resolverán de conformidad con la legislación vigente en el momento que se inició el trámite o se emitió la resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Cuando algún ordenamiento jurídico haga referencia a disposiciones de la Ley Orgánica de la Secretaría de Planeación y Finanzas, ésta debe entenderse que se aplicará bajo las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro Arteaga, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los quince días del mes de octubre de 2004.

Atentamente,  
"Querétaro es Mejor"  
Lic. Francisco Garrido Patrón  
Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro

Rúbrica  
Lic. José Alfredo Botello Montes  
Secretario de Gobierno

Rúbrica  
Ing. Juan Manuel Alcocer Gamba  
Secretario de Planeación y Finanzas

Rúbrica.