

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**  
(Publicado en P.O. No. 13, 17-II-17)

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Finanzas, dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, 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 de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás leyes, reglamentos, decretos, disposiciones de carácter general, acuerdos y circulares.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Estado: el Estado de Querétaro.
- II. Contribuciones coordinadas: aquellas de carácter federal o municipal en cuya administración participe la entidad, ya sea integral o parcialmente, en los términos de los convenios de colaboración administrativa celebrados por el Estado con la Federación o con los municipios, respectivamente.
- III. Poder Ejecutivo: el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- IV. Secretaría: la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.
- V. Secretario: el Secretario de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 3.** Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Técnica y las que a continuación se indican:

- I. Dirección de Tesorería;
- II. Procuraduría Fiscal del Estado;
- III. Dirección de Ingresos;
- IV. Dirección de Fiscalización;
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Presupuesto "A";
- VII. Dirección de Presupuesto "B";
- VIII. Dirección de Gasto Social;
- IX. Dirección de Contabilidad;
- X. Dirección del Órgano Interno de Control;
- XI. Dirección de Tecnologías de la Información, y
- XII. Dirección Administrativa.

La Secretaría además contará con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de su encomienda.

**ARTÍCULO 4.** Para el adecuado cumplimiento de las funciones, facultades y atribuciones de la Secretaría, los titulares de sus direcciones y de la Procuraduría Fiscal del Estado, tendrán las mismas facultades que de conformidad con el presente Reglamento correspondan a sus subordinados.

De igual forma, el Secretario tendrá las funciones, facultades y atribuciones conferidas por este ordenamiento a los directores de la Secretaría y al Procurador Fiscal del Estado.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 5.** El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario.

Para la mejor organización del trabajo, el Secretario podrá delegar sus funciones, facultades y atribuciones en sus subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga". Lo anterior, sin perjuicio de que pueda ejercerlas en forma directa.

**ARTÍCULO 6.** Al titular de la Secretaría, le corresponderá resolver sobre la condonación de créditos fiscales y ejercer las atribuciones delegadas al Estado por virtud de los convenios que este celebre con la Federación o los municipios.

Asimismo, tendrá la facultad de celebrar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria.

En los demás instrumentos de los que se deriven derechos y obligaciones económicas para el Estado, la Secretaría se limitará a la emisión de la suficiencia presupuestaria requerida por la dependencia que realice el acto o contratación respectiva.

## **TÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 7.** Al Secretario Particular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Secretario;
- II. Atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Secretario;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Secretario;
- IV. Coordinar las giras y reuniones de trabajo del Secretario, y
- V. Los demás que expresamente le encomiende el Secretario.

La Secretaría Particular para el desempeño de sus funciones, se apoyará de un Coordinador de Planeación.

**ARTÍCULO 8.** Al Coordinador de Planeación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la formulación y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;

- II. Coordinar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Querétaro y convocar, por instrucciones del Secretario, a las reuniones plenarios del mismo;
- III. Solicitar a las dependencias del Poder Ejecutivo y entidades de la Administración Pública Estatal, la información sobre el avance, seguimiento y evaluación de sus programas;
- IV. Proponer a sus superiores los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones relativas en materia de planeación, programación y evaluación;
- V. Prestar asesoría a los municipios cuando así lo soliciten, en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo;
- VI. Proponer al Secretario acciones que promuevan la eficiencia del proceso de planeación estatal;
- VII. Colaborar en la integración del informe anual que rinde el titular del Poder Ejecutivo del Estado, y
- VIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 9.** Al Secretario Técnico le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar apoyo técnico al Secretario, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- II. Coadyuvar para fortalecer la coordinación e interrelación de las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de sus asuntos;
- III. Supervisar y facilitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la carga de información en el Sistema de Información de Control de Auditorías (SICA), con la finalidad de controlar y dar seguimiento a las auditorías realizadas a la dependencia por las instancias o entes fiscalizadores tanto federales como estatales;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a la información capturada en el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) para transparentar, controlar, eficientar y evaluar el proceso de fiscalización, así como de defensa y cobro de créditos fiscales derivados de impuestos coordinados;
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesarias para dar seguimiento a la atención de recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores, tanto federales como estatales;
- VI. Coadyuvar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, según sus ámbitos de competencia, para la formulación y análisis que solicite el Secretario para presentar ante los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y
- VII. Los demás que expresamente le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES Y DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 10.** Al frente de las direcciones de la Secretaría y de la Procuraduría Fiscal del Estado, habrá un titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado

por los jefes de los departamentos que señale el presente Reglamento, así como por el demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a los titulares de las direcciones, de la Procuraduría Fiscal del Estado y demás unidades administrativas 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 las directrices que dicte 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. Elaborar y proponer al Secretario, para su aprobación, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los manuales de organización, los de sistemas y los de procedimientos de trabajo que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Celebrar, previa autorización del Secretario, los convenios que sean de su competencia;
- VII. Formular los 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;
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias del Poder Ejecutivo y proporcionar la información y cooperación técnica que éstas requieran;
- IX. Informar oportunamente al Secretario de las irregularidades que conozcan, 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;
- X. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;
- XI. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, y
- XIII. Las demás que les señalen este reglamento y otras disposiciones legales, así como el despacho de los asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**ARTÍCULO 12.** 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, y

**III.** Departamento de Gestión de Pagos.

La Dirección contará adicionalmente con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 13.** Al Director de Tesorería le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Proponer y someter a consideración del Secretario los criterios generales de carácter económico y financiero, que deberán considerarse en la elaboración del proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado;
- II.** Analizar e interpretar los indicadores financieros y económicos a efecto de proponer al Secretario opciones eficaces sobre el manejo de los recursos y compromisos financieros del Estado;
- III.** Proponer al Secretario el flujo de los recursos financieros del Estado para el ejercicio del gasto público;
- IV.** Autorizar el programa de pagos con base en la disponibilidad y el flujo de efectivo, así como en los presupuestos autorizados;
- V.** Presentar al Secretario los proyectos de convenios con instituciones financieras, procurando las condiciones y el tipo de servicios más convenientes para el Estado;
- VI.** Administrar las cuentas bancarias y de inversión a nombre del Gobierno del Estado, abiertas por conducto del Poder Ejecutivo o de la Secretaría;
- VII.** Formular y proponer al Secretario el programa financiero en materia de deuda pública;
- VIII.** Suscribir, conjuntamente con el Secretario, títulos de crédito en los que se establezcan obligaciones a cargo del Estado;
- IX.** Coordinar la custodia, el registro clasificado y el control de los valores que representen las inversiones financieras del Poder Ejecutivo, así como el afianzamiento del personal adscrito a sus dependencias y órganos desconcentrados, que maneje valores propiedad del Estado;
- X.** Establecer el mecanismo mediante el cual se lleve a cabo la recepción de los recursos financieros provenientes de los diferentes ramos federales, así como el correspondiente a la realización del reintegro de dichos recursos, de conformidad con la información que proporcionen las instancias competentes;
- XI.** Radicar los recursos financieros a favor de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los organismos autónomos y de las entidades paraestatales del Estado, de conformidad con la programación que al efecto se establezca;
- XII.** Autorizar la programación anual y la entrega de recursos económicos correspondientes a los municipios del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Formular y proporcionar, previa aprobación del Secretario, los informes financieros que soliciten las instancias estatales o federales competentes;
- XIV.** Autorizar la expedición de comprobantes de no adeudo de recursos financieros en los registros contables y financieros del Poder Ejecutivo a los servidores públicos que lo requieran;
- XV.** Realizar y presentar al Secretario, el estudio y análisis sobre el otorgamiento de avales del Estado, respecto de obligaciones de deuda contraídas por los municipios del Estado, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación mayoritaria, estatales y municipales;

- XVI.** Realizar el envío de la información que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la Secretaría deba remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII.** Coordinar la emisión de constancias de retención correspondientes a impuestos derivados del pago de honorarios, arrendamientos y servicios, así como las que correspondan al impuesto sobre la renta causado con motivo de erogaciones distintas al pago de nóminas y las relativas a derechos por la supervisión de obra que realicen las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XVIII.** Llevar el Registro Estatal de Deuda Pública y expedir los certificados de afectación de ingresos que el Estado o sus municipios otorguen como garantía;
- XIX.** Realizar los pagos a los acreedores por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los municipios del Estado, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación mayoritaria, estatales y municipales, cuando el Estado se haya constituido como aval de los mismos;
- XX.** Verificar, en caso de reclamo de algún acreedor, que se hayan cumplido oportunamente con las amortizaciones de capital y pago de intereses derivados de financiamientos que constituyan deuda pública;
- XXI.** Requerir a los municipios del Estado, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación mayoritaria, estatales y municipales, la información necesaria para integrar el Registro Estatal de Deuda Pública y remitirla al Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los entes públicos estatales en materia de endeudamiento y asociaciones público privadas;
- XXII.** Atender las solicitudes de información y documentación que formulen las instancias y entidades de fiscalización federales y estatales que se turnen a la Dirección;
- XXIII.** Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema de Información de Control de Auditorías, en el ámbito de su competencia, y
- XXIV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 14.** El Jefe de Departamento de Tesorería y Caja tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Someter a la consideración del Director, los programas de pago que afecten el Presupuesto de Egresos del Estado;
- II.** Realizar, previa autorización del Director, los pagos y transferencias a cargo del Presupuesto de Egresos del Estado, conforme a los términos y plazos que correspondan;
- III.** Gestionar el pago de nóminas ante las instituciones bancarias, así como la distribución de los recibos correspondientes, a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- IV.** Formular y proponer al Director los proyectos de convenios con instituciones financieras, procurando las condiciones y tipo de servicio más convenientes para el Estado;
- V.** Realizar, conforme a los ordenamientos aplicables, inversiones por los excedentes de tesorería, así como llevar el control de las cuentas productivas correspondientes y supervisar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias de las mismas;
- VI.** Obtener y llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias abiertas a nombre del Gobierno del Estado, a través del Poder Ejecutivo o de la Secretaría, así como la información financiera y de operaciones bursátiles;

- VII. Realizar el cálculo y verificar el pago de intereses y amortización a capital de los créditos contratados por el Estado, a través del Poder Ejecutivo, con la banca privada y de desarrollo;
- VIII. Registrar, controlar y contabilizar la recepción de los ingresos provenientes de los ramos federales;
- IX. Radicar, de acuerdo a lo programado y previa autorización del Director, los recursos financieros a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los organismos autónomos, entidades paraestatales y municipios del Estado;
- X. Elaborar y someter a consideración del Director los informes mensuales y trimestrales de deuda pública para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Resguardar y controlar vales de caja generados por las dependencias, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado, hasta su total comprobación;
- XII. Coordinar el análisis y atención de las solicitudes de información y documentación que formulen las instancias y entidades de fiscalización federales y estatales que se turnen a la Dirección;
- XIII. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Control de Auditorías en el ámbito de su competencia, y
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 15.** El Jefe del Departamento de Enlace Institucional tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tramitar las pólizas de seguro de dinero y valores relativas a los recursos cuyo manejo corresponda a la Dirección, así como la de la fianza de fidelidad única para las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo y realizar las reclamaciones que resulten procedentes;
- II. Proyectar el cálculo anual de los techos financieros correspondientes a las participaciones y aportaciones federales de los municipios del Estado para el ejercicio fiscal siguiente y difundirlo entre los mismos;
- III. Determinar, de conformidad con la normatividad aplicable, las participaciones y aportaciones federales que correspondan a los municipios del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Formular los informes trimestrales necesarios para conciliar los montos liberados por el Estado a favor de los municipios de la entidad, con las dependencias encargadas de las finanzas municipales que correspondan;
- V. Formular y proponer al Director, los proyectos de respuesta a las solicitudes de información financiera que realicen las autoridades municipales, estatales y federales, así como los particulares;
- VI. Autorizar la expedición de las cartas de no adeudo de recursos financieros que tramiten las instancias correspondientes para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- VII. Gestionar, previa aprobación del Director, la publicación trimestral y anual, de la información relativa a los recursos que por concepto de participaciones y aportaciones federales se entreguen a los municipios del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- VIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 16.** El Departamento de Gestión de Pagos tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Controlar y resguardar las chequeras correspondientes a las cuentas bancarias abiertas a nombre del Gobierno del Estado, por conducto del Poder Ejecutivo o de la Secretaría;
- II. Ejecutar las órdenes de pago relativas a obligaciones a cargo del Poder Ejecutivo, mediante cheque o de forma electrónica, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Controlar y resguardar la documentación original de los activos fijos a cargo de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- IV. Emitir las constancias de retención correspondientes a impuestos derivados del pago de honorarios, arrendamientos y servicios, así como al impuesto sobre la renta generado con motivo de erogaciones distintas al pago de nóminas y las relativas a los derechos por la supervisión de obra realizada por las dependencias del Poder Ejecutivo;
- V. Registrar en el Sistema Financiero los movimientos de pago que realice, para efectos de su contabilización, y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 17.** La Procuraduría Fiscal del Estado para el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Legislación y Consulta Fiscal;
- II. Departamento de Asuntos Jurídicos, y
- III. Departamento Contencioso.

La Procuraduría Fiscal del Estado contará con el personal y notificadores que se requieran para cubrir las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 18.** Al Procurador Fiscal del Estado le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ser asesor jurídico de la Secretaría;
- II. Interponer con la representación de la Secretaría o de sus 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, de la Secretaría y de sus unidades administrativas en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales;
- IV. Allanarse y transigir en los juicios en que se represente al Estado, a la Secretaría y a sus unidades administrativas en las controversias fiscales;
- V. Designar a los abogados de la Hacienda Pública del Estado para que comparezcan en representación de la Secretaría o de sus unidades administrativas en los casos a que aluden las fracciones II, III, VI y VIII 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 las denuncias o querellas correspondientes;

- VII.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la comisión de los delitos fiscales de los que tenga conocimiento, en materia de contribuciones coordinadas;
- VIII.** Intervenir en los procedimientos y juicios ante los órganos jurisdiccionales 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 unidades administrativas involucradas;
- X.** Desistirse del ejercicio de la acción en los juicios penales, previa autorización del Secretario;
- XI.** Tramitar y resolver los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa que deban ser resueltos por la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la normatividad estatal y federal en materia fiscal, excepto aquellos recursos o medios de defensa cuyo trámite y resolución corresponda expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XII.** Informar a las autoridades competentes el sentido de las resoluciones dictadas en los medios de defensa en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte, para los efectos legales correspondientes;
- XIII.** Revisar los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte;
- XIV.** Formular los proyectos de los convenios, acuerdos y demás instrumentos 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;
- XVI.** Emitir opinión sobre la procedencia de las solicitudes de los contribuyentes respecto de las disposiciones de vigencia anual establecidas en las leyes fiscales, cuando así lo soliciten las instancias competentes para su aplicación;
- XVII.** Declarar por vía de acción la prescripción de créditos fiscales y la extinción de las facultades de las autoridades fiscales, en términos de la legislación aplicable;
- XVIII.** Hacer efectivas las fianzas que se expidan a favor del Gobierno del Estado, cuya reclamación no corresponda a otro ente público;
- XIX.** Desistirse del cobro de las fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, cuando así resulte procedente;
- XX.** Formular por sí o en coordinación con las unidades administrativas 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;
- XXI.** Proponer al Secretario el criterio aplicable cuando dos o más unidades administrativas de la Secretaría emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales;
- XXII.** Proponer al Secretario la interpretación de las diversas disposiciones fiscales de su competencia;
- XXIII.** 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;

- XXIV.** Ordenar la compilación, revisión, actualización y edición de ordenamientos legales, que sean de interés para la Secretaría;
- XXV.** Coordinar la impartición de cursos de capacitación en materia fiscal a servidores públicos estatales y municipales, cuando sea requerido para ello;
- XXVI.** Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de notificaciones;
- XXVII.** Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XXVIII.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XXIX.** Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales estatales;
- XXX.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado con motivo de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- XXXI.** Solicitar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como a otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales que en su caso se requieran;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXXIV.** Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XXXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 19.** El Jefe del Departamento de Legislación y Consulta Fiscal tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado y ejercerá las siguientes facultades:

- I.** Formular y someter a la consideración del Procurador Fiscal del Estado, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, cuya aplicación corresponda a la Secretaría;
- II.** Compilar, revisar y actualizar para su edición, los ordenamientos legales que sean de interés para la Secretaría;
- III.** Formular y someter a la consideración del Procurador Fiscal del Estado, los proyectos de resolución a las consultas que realicen los interesados sobre situaciones reales y concretas, respecto de la aplicación de las disposiciones fiscales estatales;
- IV.** Proponer al Procurador Fiscal del Estado los proyectos relativos a la interpretación de las diversas disposiciones fiscales competencia de la Secretaría;
- V.** Dictaminar la procedencia de la prescripción de créditos fiscales, así como sobre la extinción de facultades de la autoridad fiscal, en los términos de la legislación aplicable;
- VI.** Intervenir en los juicios en representación de la Secretaría o sus unidades administrativas, cuando así lo determine el Procurador Fiscal del Estado;

- VII. Formular y proponer al Procurador Fiscal del Estado los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda al ámbito de competencia de la Secretaría;
- VIII. Analizar las propuestas de reformas a los diversos ordenamientos fiscales que se sometan a consideración de la Secretaría o de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales que en su caso se requieran y coordinar con las mismas su elaboración;
- X. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Ordenar la notificación de los actos administrativos emitidos por la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del departamento;
- XIII. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal del Estado.

**ARTÍCULO 20.** El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado y ejercerá las siguientes facultades:

- I. Analizar y dictaminar cualquier instrumento jurídico que le haya sido turnado, en el que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte;
- II. Formular convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se le requieran, en los que la Secretaría sea parte;
- III. Suscribir los informes previos y justificados, las demandas y contestaciones de los medios de defensa previstos en las fracciones II, III, VI y VIII del artículo 18 del presente reglamento, que se interpongan en contra de la Secretaría o sus unidades administrativas, así como los documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales estatales o federales, reclamaciones y requerimientos de pago de las fianzas que se expidan a favor de Gobierno del Estado, en suplencia del Procurador Fiscal del Estado;
- IV. Intervenir en los procedimientos y juicios en representación de la Secretaría o sus unidades administrativas, cuando así lo determine el Procurador Fiscal del Estado;
- V. Formular las reclamaciones y requerimientos de pago de las fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, cuya reclamación no corresponda a otro ente público;
- VI. Proponer al Procurador Fiscal del Estado, el desistimiento del cobro de las fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado;
- VII. Formular, en el ámbito de sus atribuciones, en representación de la Secretaría y por instrucciones del Procurador Fiscal del Estado, las denuncias y querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos fiscales;
- VIII. Formular y someter a consideración del Procurador Fiscal del Estado la declaratoria de que el fisco del Estado, ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, de conformidad con las pruebas o documentación que aporten las unidades administrativas involucradas;

- IX. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del departamento;
- XI. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal del Estado.

**ARTÍCULO 21.** El Jefe del Departamento Contencioso tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado y ejercerá las siguientes facultades:

- I. Formular y someter a consideración del Procurador Fiscal del Estado, los proyectos de resolución de los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa, que deban ser resueltos por la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la normatividad estatal y federal en materia fiscal; así como relativos a los informes previos y justificados, recursos, incidentes, pruebas y cualquier otro documento jurídico relativo a los juicios de amparo, en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean señaladas como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicado;
- II. Suscribir los actos procedimentales en toda clase de juicios o investigaciones ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales que afecten los intereses de la Hacienda Pública del Estado a que se refieren las fracciones II, III y VIII del artículo 18 del presente reglamento, que se interpongan en contra de la Secretaría o sus unidades administrativas, así como los documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales estatales o federales, en suplencia del Procurador Fiscal del Estado;
- III. Formular y someter a la consideración del Procurador Fiscal del Estado, los informes previos y justificados, las demandas, contestaciones de demandas, recursos, incidentes, pruebas o cualquier otro documento jurídico que sea necesario para defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado, en los juicios de amparo y de nulidad que se ventilen ante cualquier tribunal estatal o federal;
- IV. Informar al Procurador Fiscal del Estado el sentido de las resoluciones dictadas en los medios de defensa a los que se refiere este artículo en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte, así como las fechas de firmeza de las mismas, para los efectos legales correspondientes;
- V. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- VI. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII. Proponer al Procurador Fiscal del Estado allanarse y transigir en los juicios en que se represente a la Secretaría o a sus unidades administrativas;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del departamento;
- IX. Formular y someter a consideración del Procurador Fiscal del Estado, los proyectos relativos a los recursos de revisión que se promuevan en contra de las sentencias y resoluciones dictadas por las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en relación con los juicios en que la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas adscritas sean parte;

- X. Designar delegados en los medios de defensa en los que la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas o departamentos adscritos a las mismas sean parte;
- XI. Ordenar la notificación de los actos administrativos emitidos por la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XII. Proponer al Procurador Fiscal del Estado los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Hacienda Pública del Estado que corresponda interponer a la Secretaría o a sus unidades administrativas;
- XIII. Formular el informe 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, así como los informes estadísticos de los medios de defensa que deban rendirse ante otras autoridades;
- XIV. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal del Estado.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 22.** La Dirección de Ingresos para el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

La Dirección contará con los administradores tributarios regionales y jefes de oficinas recaudadoras, que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

Asimismo, la Dirección, las administraciones regionales y las oficinas recaudadoras, contarán para el despacho de sus asuntos con jefes de área, supervisores, cajeros, auxiliares administrativos, notificadores, inspectores, verificadores, ejecutores y el personal de apoyo jurídico, fiscal, contable y técnico que resulte necesario.

**ARTÍCULO 23.** 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 contribuciones y aprovechamientos coordinados respecto de las cuales existan convenios celebrados por el Estado con la Federación o los municipios, así como de sus accesorios;
- II. Expedir la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones estatales y coordinadas, así como sus accesorios, a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con estos, responsables solidarios y demás obligados, que resulten del ejercicio de sus facultades;
- III. Ordenar se lleve a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emitan la Secretaría y sus unidades administrativas;

- 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 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;
- 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, de conformidad con la legislación aplicable;
- VII.** Designar interventores y peritos que se requieran para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VIII.** Ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX.** 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;
- X.** Depurar y proponer la cancelación de los créditos fiscales en términos de las disposiciones aplicables;
- XI.** Autorizar la compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y las devoluciones derivadas de pago de lo indebido o en exceso, así como 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;
- XII.** Ordenar la intervención de negociaciones para obtener el cobro de los créditos fiscales en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Ordenar la clausura de los establecimientos de los contribuyentes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Ordenar y expedir las órdenes de visita de inspección o verificación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Expedir 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 el ejercicio de sus facultades;
- XVI.** Ordenar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XVII.** Resolver las consultas que formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, respecto de la aplicación de disposiciones fiscales, en asuntos de su competencia;
- XVIII.** Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establecen las leyes fiscales y administrativas;
- XIX.** Autorizar de conformidad con la legislación aplicable, el pago a plazos ya sea en parcialidades o diferido, de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como revocar dichas autorizaciones;
- XX.** Ordenar la revisión de las contribuciones pagadas para determinar, en su caso, las diferencias correspondientes y proceder a su cobro;

- XXI.** Ordenar el cobro de multas impuestas por autoridades estatales, federales o municipales, en materia de su competencia;
- XXII.** Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizados los padrones de contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones fiscales y administrativas cuya aplicación esté encomendada al Estado, así como condonar las multas total o parcialmente y reducir los recargos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Informar al Procurador Fiscal del Estado, los hechos de que tenga conocimiento que pudieren ser constitutivos de delitos fiscales;
- XXV.** Celebrar convenios de colaboración con dependencias federales, estatales y municipales para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección;
- XXVI.** Autorizar los formatos oficiales que se utilicen en la Dirección;
- XXVII.** Delimitar la circunscripción territorial de las administraciones regionales y señalar las sedes de las oficinas recaudadoras;
- XXVIII.** Expedir en el ámbito de su competencia los criterios normativos y manuales de operación aplicables en la Dirección;
- XXIX.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXXII.** Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XXXIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 24.** El Jefe del Departamento Jurídico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Brindar, en el ámbito de su competencia, el apoyo y la asesoría jurídica necesaria al personal de la Dirección;
- II.** Dar respuesta a las consultas realizadas por los particulares, dependencias federales, estatales y municipales, sobre situaciones reales y concretas, en el ámbito de su competencia;
- III.** Analizar las solicitudes de compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y las de devolución derivadas del pago de lo indebido o en exceso, así como las de condonación de multas y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes;
- IV.** Formular 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; así como vigilar 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 pudieren ser constitutivos de delitos fiscales;
- VI. Ordenar la notificación de 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 los archivos de la Dirección;
- VIII. Desahogar los procedimientos y expedir los acuerdos de ley y proponer al Director la resolución determinativa de los créditos fiscales;
- IX. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- X. Elaborar y difundir los criterios normativos y manuales de operación que deba aplicar el personal de la Dirección en el desarrollo de sus funciones;
- XI. 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;
- XII. Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 25.** El Jefe del Departamento de Recaudación tendrá a su cargo las administraciones regionales y oficinas recaudadoras y le corresponderá 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 por el Estado con la Federación o los municipios, y de sus accesorios;
- II. Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- III. Supervisar que las administraciones regionales y las oficinas recaudadoras apliquen la legislación y normatividad interna en el desempeño de sus funciones;
- IV. Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieren ser constitutivos de delitos fiscales;
- V. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- VI. Ordenar a las administraciones regionales y las oficinas recaudadoras 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;
- VII. Administrar y custodiar las formas oficiales valoradas, placas de circulación vehicular, hologramas, engomados, de acuerdo a los manuales aplicables;
- VIII. Formular y proponer al Director la contestación a las solicitudes realizadas por los particulares acerca de situaciones reales y concretas, sobre la aplicación de disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;

- IX. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- X. 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;
- XI. Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 26.** Los Administradores Regionales tendrán a su cargo, dentro de su circunscripción territorial, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y supervisar a las oficinas recaudadoras que les correspondan;
- II. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal aplicable 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. Autorizar de conformidad con la legislación aplicable el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos y revocar dichas autorizaciones, calificando para su aceptación las garantías que se otorguen con relación a los convenios respectivos 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 establezcan las leyes fiscales y administrativas;
- V. Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emita la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VI. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en sus archivos;
- VII. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- IX. 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;
- X. Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XI. Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como los que expresamente le encomienden el Director y el Jefe del Departamento de Recaudación.

**ARTÍCULO 27.** Los Jefes de las Oficinas Recaudadoras, tendrán a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Estado, así como de contribuciones y aprovechamientos coordinados respecto de las cuales existan convenios celebrados por el Estado con la Federación o los municipios, así como de sus accesorios, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Recibir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales a efecto de mantener actualizados los padrones que administra la Dirección;
- III. Concentrar o depositar las cantidades recaudadas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar a cabo los trámites de control vehicular dentro de su circunscripción, custodiando el archivo correspondiente;
- V. Orientar y asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VI. Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emita la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VII. 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;
- VIII. Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- IX. Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomienden el Director, el Jefe del Departamento de Recaudación y el Administrador Regional que corresponda.

**ARTÍCULO 28.** El Jefe del Departamento de Notificación, Cobranza e Inspección Fiscal, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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; 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. Expedir 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 establezcan las leyes fiscales y administrativas;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, de inspección o verificación a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de las solicitudes o avisos;
- V. Formular y 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.** Proponer al Director la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones estatales y coordinadas, 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;
- VIII.** Llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía, o cuando se autorice el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
- 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 las mismas resulten suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren. Así como requerir el pago de la garantía correspondiente;
- X.** 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.** Proponer al Director, la imposición de las multas por infracción a las disposiciones fiscales, en la materia de su competencia;
- XII.** Determinar y proponer la cancelación de los créditos fiscales en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XIV.** Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emita la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XV.** Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieren ser constitutivos de delitos fiscales;
- XVI.** Ordenar y practicar la intervención de negociaciones para obtener el cobro de los créditos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Ordenar y practicar la clausura de los establecimientos de los contribuyentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Analizar las solicitudes de condonación de multas y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes;
- XIX.** Formular y proponer al Director la contestación a las consultas realizadas por los particulares sobre situaciones reales y concretas, en el ámbito de su competencia;
- XX.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXI.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XXII.** 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;

- XXIII.** Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XXIV.** Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como los que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 29.** El Jefe del Departamento de Control Vehicular tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar el Padrón Vehicular Estatal;
- II.** Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes relativos a los trámites de control vehicular de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Ordenar cuando resulte necesaria, la revisión física de las unidades que se pretendan inscribir o que se encuentren inscritas en el Padrón Vehicular Estatal;
- IV.** Ordenar la validación de los recibos oficiales de pagos del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos expedidos por otras entidades federativas;
- V.** Ordenar la validación de la documentación con que los interesados cuenten para acreditar la legal estancia de los vehículos extranjeros que se pretendan inscribir en el Padrón Vehicular Estatal ante la autoridad competente;
- VI.** Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que pudieren ser constitutivos de delitos fiscales;
- VII.** Expedir los requerimientos por omisión en el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de los derechos por control vehicular y sus accesorios e imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables;
- VIII.** Formular y proponer al Director la contestación a las consultas realizadas por los particulares, dependencias federales, estatales y municipales, sobre de situaciones reales y concretas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
- IX.** Analizar las solicitudes de condonación de multas y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes;
- X.** Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XI.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XII.** 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;
- XIII.** Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XIV.** Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 30.** 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 aquellas que fomenten el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales;

- II. Administrar los padrones de contribuyentes, con excepción de aquellos que estén expresamente asignados a otro departamento;
- III. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- IV. Expedir los requerimientos por incumplimiento a las disposiciones fiscales, u 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 asignadas a otro departamento, e imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones señaladas;
- V. Expedir requerimientos de datos, informes o documentos a los contribuyentes, para aclarar la información asentada en las declaraciones;
- VI. Ordenar y practicar la revisión de las contribuciones pagadas para determinar en su caso, las diferencias correspondientes y ordenar su cobro;
- VII. Dar contestación a las solicitudes de información relacionada con su departamento que sean efectuadas por los particulares, dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- IX. 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;
- X. Analizar las solicitudes de compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y la condonación de multas y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes;
- XI. Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Fiscalización para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Auditoría Fiscal;
- II. Departamento de Revisiones de Gabinete;
- III. Departamento de Programación;
- IV. Departamento de Procedimientos Legales, y
- V. Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

La Dirección de Fiscalización contará con jefes de departamento, 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 32.** Al Director de Fiscalización le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que dicte la Secretaría en materia de impuestos estatales, así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;
- II. Emitir la resolución determinante del crédito fiscal, con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, respecto de las contribuciones estatales y coordinadas, así como de sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con excepción de aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- III. Ordenar y practicar la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes, la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor y las operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales previstos en las disposiciones aplicables, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como para solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan y para verificar el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal, en establecimientos o locales ubicados en el territorio del Estado, la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos y la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarrillos para su venta en el país y, en su caso, que éste sea auténtico;
- V. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrata el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- VII. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos para tal efecto por el Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos, en las oficinas de las propias autoridades o dentro del buzón tributario, dependiendo de la forma en la que se efectúe el requerimiento, la contabilidad y demás datos, documentos e información que establezcan las disposiciones legales aplicables, a efecto de llevar a cabo su revisión y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- IX. Emitir las cartas invitación e implementar procedimientos de acuerdo con la normatividad establecida, respecto de contribuciones estatales y coordinadas, así como de sus accesorios;

- X.** Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia;
- XI.** Expedir las constancias de identificación del personal adscrito a la Dirección, que autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones, revisiones, notificaciones o cualquier otro acto relacionado con el ejercicio de sus facultades;
- XII.** 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, a fin de que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y, en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, todo ello para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XIII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- XIV.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacerlos constar en el oficio de observaciones o en la última acta parcial, según sea el procedimiento de fiscalización empleado;
- XV.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales o aduaneras de su competencia;
- XVI.** Programar y desarrollar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias federales y municipales, actividades de fiscalización mediante acuerdos y programas conjuntos, cuando así resulte procedente;
- XVII.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a aquellos contribuyentes que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación;
- XVIII.** Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- XIX.** Ordenar y ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado con motivo de los convenios de colaboración que suscriba con la Federación o los municipios;
- XX.** Dar a conocer a los contadores públicos registrados, los hechos irregulares que detecte con motivo del ejercicio de sus facultades respecto de su actuación profesional y determinar la existencia o no de las irregularidades correspondientes y, en su caso, informar a la autoridad federal competente;
- XXI.** Informar a la Procuraduría Fiscal del Estado de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos fiscales;
- XXII.** Proponer a la Procuraduría Fiscal del Estado los anteproyectos de modificación a los ordenamientos legales que se consideren convenientes para el mejor desarrollo de las funciones de 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.** Condonar las multas total o parcialmente cuando así proceda, en los términos de los ordenamientos legales aplicables;

- XXV.** 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;
- XXVI.** Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXVII.** Ordenar y practicar el embargo precautorio y el aseguramiento de bienes, así como levantarlos cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria y los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que de los mismos se deriven y reponer el procedimiento de las visitas domiciliarias, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIX.** Ampliar los plazos para la presentación de datos, informes, o documentos que solicite a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, así como emitir los oficios de conclusión de la revisión;
- XXX.** Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que se deban efectuar en los términos y en las materias de su competencia;
- XXXI.** Nombrar a la persona o personas que deban efectuar las visitas domiciliarias y sustituirlas, aumentarlas o reducir las en su número en cualquier tiempo, así como designar a los verificadores, notificadores y demás personal necesario para la práctica de los actos de su competencia;
- XXXII.** Continuar con el ejercicio de las facultades de comprobación respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter federal, que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal al territorio del Estado, en los casos que proceda, determinar los créditos fiscales a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como comunicar a los contribuyentes dicha sustitución;
- XXXIII.** Integrar y dar seguimiento al programa operativo anual de impuestos federales coordinados con las autoridades fiscales federales encargadas de supervisar y evaluar los resultados que deriven del cumplimiento integral de dicho programa;
- XXXIV.** Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación ejercidas en términos de los convenios de colaboración que el Estado suscriba con la Federación;
- XXXV.** Controlar y validar ante la autoridad competente la documentación por actos de fiscalización, para gestionar la recuperación de los incentivos previstos en los convenios de colaboración que el Estado suscriba con la Federación;
- XXXVI.** Celebrar con los contribuyentes los acuerdos conclusivos en cualquier momento, a partir de que dé inicio el ejercicio de facultades de comprobación y hasta antes de que se notifique al contribuyente la resolución que determine el monto de las contribuciones omitidas así como aceptar, negar o expresar los términos en que procedería la adopción de dichos acuerdos;
- XXXVII.** Denunciar los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita previstos en las disposiciones legales aplicables, cuando con motivo del ejercicio de sus facultades, conozcan de hechos, actos u omisiones que pudieran estar vinculados con la comisión de los mismos;

- XXXVIII.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXXIX.** Verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes;
- XL.** Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones, así como recibir, analizar, valorar y desahogar las pruebas que aporte el contribuyente durante dicho procedimiento;
- XLI.** Dar a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades, a través de resoluciones provisionales y, en su caso, acompañarlas de los oficios de preliquidación respectivos que al efecto se emitan;
- XLII.** Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XLIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 33.** Al Jefe del Departamento de Auditoría Fiscal le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- II.** Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales previstos en las disposiciones aplicables, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como para solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan y para verificar el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal, en establecimientos o locales ubicados en el territorio del Estado, la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos y la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y, en su caso, que éste sea auténtico;
- III.** Practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrata el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos.
- IV.** Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;

- V.** Proponer al Director dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos para tal efecto por el Código Fiscal de la Federación;
- VI.** Someter a la consideración del Director los proyectos relativos a los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como los correspondientes a las resoluciones determinativas de créditos fiscales que se emitan y los oficios de conclusión que procedan;
- VII.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, en el ámbito de su competencia, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- VIII.** Practicar el embargo precautorio y el aseguramiento de bienes, así como levantarlos cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer 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;
- X.** Formular las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación ejercidas en términos de los convenios de colaboración que el Estado suscriba con la Federación;
- XI.** Reponer el procedimiento de las visitas domiciliarias de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, los hechos u omisiones conocidos en la visita domiciliaria y hacerlos constar en la última acta parcial correspondiente;
- XIII.** Formular y proponer la resolución correspondiente a la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de los créditos fiscales de su competencia;
- XIV.** Continuar con la práctica de las facultades de comprobación respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter federal, que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal al territorio del Estado y, en los casos que proceda, determinar los créditos fiscales a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV.** Proponer al Director la denuncia de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita previstos en el Código Penal para el Estado de Querétaro, cuando en ejercicio de sus facultades, conozcan de hechos, actos u omisiones que pudieran estar vinculados con la comisión de los mismos;
- XVI.** Verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes;
- XVII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos estatales; así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;
- XVIII.** Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XIX.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;

- XX.** Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades delegadas al Estado, con motivo de los convenios de colaboración que suscriba con la Federación o los municipios;
- XXI.** Informar al Director sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos fiscales;
- XXII.** Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XXIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 34.** Al Jefe del Departamento de Revisiones de Gabinete le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban en las oficinas de las propias autoridades o dentro del buzón tributario, dependiendo de la forma en la que se efectúe el requerimiento, la contabilidad, así como para que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran a efecto de llevar a cabo su revisión, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- II.** Someter a la consideración del Director los proyectos de los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como los correspondientes a las resoluciones determinativas de los créditos fiscales que se emitan;
- III.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, en el ámbito de su competencia, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- IV.** Practicar la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes, la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor y las operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales;
- V.** Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales previstos en las disposiciones aplicables, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como para solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan y para verificar el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal, en establecimientos o locales ubicados en el territorio del Estado, la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos y la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y, en su caso, que éste sea auténtico;
- VI.** Practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrata el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos.
- VII.** Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o

indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;

- VIII.** Proponer al Director dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos para tal efecto por el Código Fiscal de la Federación;
- 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, a fin de que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y, en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, todo ello para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- X.** Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones, así como recibir, desahogar, analizar y valorar las pruebas que aporte el contribuyente durante dicho procedimiento;
- XI.** Dar a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades, a través de resoluciones provisionales y, en su caso, acompañarlas de los oficios de preliquidación respectivos que al efecto se emitan;
- XII.** Formular las resoluciones mediante las cuales se den a conocer a los contadores públicos registrados, los hechos irregulares de los que se tengan conocimiento con motivo de la revisión de los dictámenes que se formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de los mismos, así como las que determinen la existencia o no de las irregularidades correspondientes y, en su caso, reportar a la autoridad federal competente;
- XIII.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacerlos constar en el oficio de observaciones o en el oficio de conclusión, según sea el caso;
- XIV.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer 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.** Formular las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación ejercidas en términos de los convenios de colaboración que el Estado suscriba con la Federación;
- XVI.** Practicar el embargo precautorio y el aseguramiento de bienes, así como levantarlos cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII.** Continuar con la práctica de las facultades de comprobación respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter federal que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal al territorio del Estado y, en los casos que proceda, determinar los créditos fiscales a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Proponer al Director la denuncia de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita previstos en el Código Penal para el Estado de Querétaro, cuando del ejercicio sus facultades,

conozcan de hechos, actos u omisiones que pudieran estar vinculados con la comisión de los mismos;

- XIX.** Verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes;
- XX.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos estatales; así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;
- XXI.** Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XXII.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXIII.** Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades delegadas al Estado, con motivo de los convenios de colaboración que suscriba con la Federación o los municipios;
- XXIV.** Informar al Director sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos fiscales;
- XXV.** Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XXVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 35.** Al Jefe del Departamento de Programación le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Proponer al Director la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- II.** Formular el programa operativo anual de trabajo de auditorías que se elabora en coordinación con los demás departamentos y el Comité de Programación constituido por funcionarios de la Administración Desconcentrada de Auditoría del Servicio de Administración Tributaria;
- III.** Investigar, seleccionar y proponer al titular de la Dirección y al Comité de Programación, los contribuyentes candidatos al ejercicio de facultades de comprobación, aplicando métodos, sistemas, técnicas y políticas de selección y programación de contribuyentes;
- IV.** 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 el ejercicio de facultades de comprobación;
- V.** Llevar un control estadístico de los contribuyentes propuestos en términos de la fracción III de este artículo, así como de sus resultados, con el fin de establecer criterios y formas de seleccionar y programar a los contribuyentes;
- VI.** 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;

- VII.** Formular y dar seguimiento a las cartas invitación, en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- VIII.** Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- IX.** Proponer al Director dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos para tal efecto por el Código Fiscal de la Federación;
- X.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización en el ámbito de su competencia;
- XI.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación en el ámbito de su competencia, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- XII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos estatales; así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XIV.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes, que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XV.** Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado con motivo de los convenios de colaboración que suscriba con la Federación o los municipios;
- XVI.** Informar al Director sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos fiscales;
- XVII.** Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XVIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 36.** Al Jefe del Departamento de Procedimientos Legales le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Proporcionar asesoría a los servidores públicos de la Dirección, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la misma;
- 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 competente en materia de justicia 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 apego a derecho;

- III. Revisar que las resoluciones determinativas de créditos fiscales, actas de inicio, últimas actas parciales y finales, así como oficios de observaciones, y cualquier acto de autoridad que emita o celebre la Dirección, cubra las formalidades de Ley;
- IV. Llevar a cabo y 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 del Estado;
- V. Formular la resolución a las solicitudes de condonación cuando así proceda, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación en el ámbito de su competencia, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos estatales; así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;
- VIII. Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- IX. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- X. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades delegadas al Estado, con motivo de los convenios de colaboración que suscriba con la Federación o los municipios;
- XI. Informar al Director sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos fiscales;
- XII. Proponer al Director la denuncia de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita previstos en el Código Penal para el Estado de Querétaro, cuando del ejercicio de sus facultades, conozcan de hechos, actos u omisiones que pudieran estar vinculados con la comisión de los mismos;
- XIII. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal en el ámbito de su competencia, y
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 37.** Al responsable de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir, recopilar, generar, analizar y consolidar información fiscal, económica, patrimonial y civil, así como de cualquier otra índole, relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, trata de personas, delincuencia organizada y enriquecimiento ilícito, dentro del territorio del Estado, con el propósito de ejercer sus facultades;
- II. Proponer al Director la emisión de lineamientos para agrupar, organizar y jerarquizar, por niveles de riesgo, la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus facultades;

- III. Requerir a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, que proporcionen la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, en los plazos y términos que la propia Unidad establezca;
- IV. Proponer al Director y solicitar, previa autorización de este, a las autoridades competentes la realización de auditorías, en los casos de sospecha de la comisión de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, trata de personas, delincuencia organizada y enriquecimiento ilícito;
- V. Proporcionar, previa autorización del Director, a las autoridades competentes la información fiscal, económica, patrimonial, civil y de cualquier otra índole, relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, trata de personas, delincuencia organizada y enriquecimiento ilícito, que obtenga con motivo del ejercicio de sus funciones, para la investigación, persecución de las mismas y, en su caso, el inicio de los procesos penales que correspondan;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los procesos penales relativos a las conductas mencionadas en la fracción anterior, previa autorización del Director;
- VII. Proponer al Director, coordinarse con las autoridades fiscales para la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas conforme al presente artículo;
- VIII. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las investigaciones y procesos originados por el ejercicio de sus facultades e informar al Director sobre su avance;
- IX. Fungir, previa designación del Director, como enlace de la Secretaría con otras autoridades, en los asuntos de su competencia;
- X. Proponer al Director la celebración de los convenios que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley o de otras disposiciones jurídicas, relativas a las conductas y delitos mencionados en la fracción I de este artículo;
- XII. Informar al Director de los hechos que conozca con motivo de sus funciones que pudieran constituir infracciones o delitos fiscales en materia estatal y federal;
- XIII. Promover, previa autorización del Director, ante la autoridad competente la adjudicación a favor del Poder Ejecutivo, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, en los supuestos de decomiso o abandono de los bienes objeto o producto del delito;
- XIV. Proponer al Director el desarrollo de sistemas de información necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Realizar consultas a expertos, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con el ámbito de su competencia, previa autorización del Director;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades correspondientes, y
- XVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 38.** La Dirección de Catastro para el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Departamento de Topografía y Geodesia;
- III. Departamento de Geomática;
- IV. Departamento Jurídico, y
- V. Delegaciones Regionales de Catastro.

La Dirección contará con las Delegaciones Regionales de Catastro que se requieran para el desarrollo de las actividades catastrales.

La Dirección y las Delegaciones Regionales de Catastro, contarán adicionalmente con el personal técnico, jurídico y administrativo necesario para la realización de los trabajos catastrales.

**ARTÍCULO 39.** Al Director de Catastro le corresponde 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, los informes, datos, avisos y documentos que requiera para el mejor desarrollo de las actividades catastrales;
- III. Coordinar los trabajos catastrales con las demás autoridades involucradas en la materia;
- IV. Expedir los documentos relacionados con la información catastral de los bienes inmuebles ubicados en el Estado, 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 particulares y a las dependencias encargadas de las finanzas públicas del municipio de que se trate, los avalúos practicados, así como los datos que permitan al interesado conocer la precisión de los mismos;
- 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, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", del directorio de peritos valuadores inscritos en el registro de la Dirección, el otorgamiento 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, utilizada por las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como para el intercambio de este tipo de información con las autoridades federales, municipales y otras instituciones u organismos;
- XII. Coordinar, normar y fomentar el uso de la información catastral con las dependencias de la administración pública estatal y municipal 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 revisión que se promuevan en contra de los actos y resoluciones emitidas por los titulares de las Delegaciones Regionales de Catastro y departamentos adscritos a la Dirección;
- XV.** Designar a los peritos en materia de valuación o de topografía y geodesia, según sea el caso, que sean requeridos por las autoridades competentes;
- XVI.** Delimitar mediante acuerdo, la circunscripción territorial de las delegaciones regionales de catastro y señalar las sedes de sus oficinas;
- XVII.** Aprobar las especificaciones o bases técnicas a que se sujetarán los procedimientos de licitación de vuelos fotogramétricos que se realicen por parte de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XVIII.** Ordenar el diseño y distribución del plano oficial del Estado, así como los planos oficiales de los municipios que lo integran;
- XIX.** Administrar la cartografía catastral del Estado;
- XX.** Administrar la información contenida en el Sistema de Gestión Catastral y en el Sistema de Traslado de Dominio;
- XXI.** Representar a la Dirección en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos ante las autoridades y órganos jurisdiccionales federales y estatales;
- XXII.** Presidir las juntas de avenencia que se generen en la realización de las operaciones de deslinde catastral;
- XXIII.** Ordenar la notificación de los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- XXIV.** Ordenar se ejecuten las determinaciones aprobadas por la Legislatura del Estado, en lo relativo a la aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción para el ejercicio fiscal que corresponda, y
- XXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 40.** Al Secretario Técnico le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Coordinar la programación de las actividades de la Dirección, así como llevar su control y seguimiento;
- II.** Planear 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 el establecimiento 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 de Catastro, 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 verificar su procedencia o improcedencia y determinar la aplicación de sanciones;

- VII.** Representar al Director en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia;
- 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, 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.** Vigilar, de conformidad con la legislación estatal en materia de catastro y demás disposiciones legales aplicables, 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 creen nuevos fraccionamientos o constituyan nuevos condominios;
- XIII.** Vigilar la asignación de claves catastrales realizada por las delegaciones regionales de catastro, verificando la uniformidad de sistemas en todo el territorio del Estado;
- XIV.** Formular los avalúos fiscales y catastrales individuales que soliciten los usuarios, 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 a quienes ésta contrate para tal fin;
- XV.** Ejecutar las determinaciones aprobadas por la Legislatura del Estado, en lo relativo a la aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XVI.** Prestar asesoría a los municipios que lo soliciten en materia de identificación, registro y valuación catastral de los bienes inmuebles ubicados dentro de su circunscripción territorial, en los términos de los convenios que al efecto se celebren con los mismos;
- XVII.** Diseñar y proponer al Director, las normas técnicas para la valuación catastral de los bienes inmuebles en el Estado;
- XVIII.** Promover el uso de la información catastral con las dependencias de la administración pública estatal y municipal y demás instituciones usuarias;
- XIX.** Ordenar la emisión de los dictámenes periciales en materia de valuación que se requieran;
- XX.** Coordinar y supervisar la operación de las delegaciones regionales de catastro;
- XXI.** Suplir por ausencia a los delegados regionales de catastro, en la firma de las demandas y contestaciones de los medios de defensa que se interpongan en su contra;
- XXII.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades, y
- XXIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 41.** Al Jefe del Departamento de Topografía y Geodesia le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Programar y realizar 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 el establecimiento 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, 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 la red geodésica y topográfica 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. Asesorar a los municipios que lo soliciten en materia de topografía y geodesia, en los términos de los convenios celebrados con los mismos;
- X. Formular 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. Representar al Director en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia;
- XII. Emitir los oficios necesarios para la ejecución de deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia, así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante la Dirección;
- XIII. Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- XIV. Ordenar la emisión de los dictámenes periciales en materia de topografía y geodesia que se requieran;
- XV. Actualizar los datos contenidos en el Sistema de Gestión Catastral, de conformidad con los resultados de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante el Departamento de Topografía y Geodesia de la Dirección, y
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 42.** Al Jefe del Departamento de Geomática le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Actualizar la información cartográfica digital que se genere mediante los procesos operativos realizados por los departamentos y delegaciones regionales de catastro;

- II.** Administrar la cartografía catastral del Estado en formatos digitales e impresos;
- III.** Efectuar, de conformidad con la normatividad aplicable, el intercambio de la información cartográfica catastral digital con las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo, 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;
- V.** Proponer programas de capacitación para el personal de la Dirección, en materia del uso de la cartografía y de las tecnologías de información;
- VI.** Elaborar los planos del Estado y sus municipios, así como los planos temáticos y técnicos requeridos en las funciones de la Dirección;
- VII.** Administrar la cartografía básica que se requiera para la implementación de los sistemas de información territorial, geográfica y estadística que generen el Estado y sus municipios, así como para la delimitación del perímetro urbano de las poblaciones del Estado y para la elaboración de planes de desarrollo y otros proyectos de planeación urbana, por parte de las autoridades competentes;
- VIII.** Asesorar a los municipios que así lo soliciten, en el uso de cartografía catastral para los fines propios de los mismos, en los términos de los convenios que al efecto se celebren;
- IX.** Establecer, previo acuerdo con el Director, 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 la Administración Pública Estatal, así como para el intercambio de este tipo de información con las autoridades federales y municipales y otras instituciones u organismos;
- X.** Promover el uso de la cartografía catastral, así como de la cédula única catastral y registral;
- XI.** Formular e integrar las especificaciones o bases técnicas a que se sujetarán los procedimientos de licitación de vuelos fotogramétricos, imágenes de satélite y otras tecnologías orientadas a la detección remota que se realicen por parte de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Procesar, analizar y validar la actualización de ortofotos digitales, información vectorial o cualquier producto derivado de vuelos fotogramétricos, imágenes de satélite y otras tecnologías orientadas a la detección remota realizados en el Estado, para verificar que se cumpla con las especificaciones o bases técnicas propuestas por la Dirección;
- XIII.** Actualizar los datos contenidos en el Sistema de Cartografía Digital, de conformidad con los resultados de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante el Departamento de Topografía y Geodesia de la Dirección;
- XIV.** Participar en la determinación de los límites territoriales del Estado y de los municipios en que está dividido, así como elaborar las poligonales de los municipios en base a los convenios de límites intermunicipales establecidos;
- XV.** Participar con las instituciones federales en el análisis de las capas de información requeridas en la Dirección, con la finalidad de integrarlas al Sistema de Información Territorial y Catastral del Estado;
- XVI.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;

- XVII.** Georeferenciar o posicionar objetos espaciales con información catastral y temática de otras dependencias, en base a los estándares requeridos por las instancias nacionales e internacionales;
- XVIII.** Elaborar y administrar el portal geográfico y de la Dirección de Catastro;
- XIX.** Definir el procedimiento en el uso de Web Map Service (WMS), Web Feature Service (WFS) y Web Coverage Service (WCS), para la consulta de información cartográfica, así como de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) para promover el uso de la información catastral, y
- XX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 43.** Al Jefe del Departamento Jurídico le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Formular, contestar y dar seguimiento a las demandas y demás asuntos de carácter jurídico en los cuales la Dirección tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor, demandado o cualquier otra situación jurídica que adquiera;
- II.** Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las áreas de la Dirección, con la finalidad de que desarrollen sus funciones y actividades con apego al marco jurídico que las regule, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia catastral;
- III.** Representar al Director en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia, así como asesorar a las Delegaciones Regionales de Catastro respecto del desahogo de las mismas;
- IV.** Emitir los oficios necesarios para la ejecución de deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia; así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante la Dirección;
- V.** Elaborar, revisar o proponer la suscripción de los proyectos de convenios, acuerdos o contratos al Director en los que intervenga dicha unidad administrativa;
- VI.** Elaborar los proyectos de resolución a los medios de defensa que se promuevan en contra de los actos y resoluciones emitidas por el Director, las delegaciones regionales de catastro y los departamentos de la Dirección;
- VII.** 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;
- VIII.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- IX.** Rendir los informes que sean solicitados por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y ministeriales, de los ámbitos federal, estatal y municipal, y
- X.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 44.** A los Delegados Regionales de Catastro les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- 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 o que ésta requiera para el desarrollo de sus funciones, y que deban efectuarse en su circunscripción territorial;
- V. Representar al Director de Catastro en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia;
- VI. Emitir los oficios necesarios para la ejecución de deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia; así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante la Dirección;
- VII. Proporcionar información catastral a los usuarios que la soliciten, de acuerdo a la normatividad existente y previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII. Determinar y calcular los derechos que debe pagar el usuario por los servicios que le sean solicitados a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro;
- IX. 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;
- X. Registrar los movimientos de traslado de dominio cuyos avisos sean presentados por los fedatarios públicos ante la Dirección;
- XI. Reportar al Secretario Técnico las posibles irregularidades en que incurran los peritos valuadores registrados ante la Dirección en la elaboración de avalúos para efectos fiscales;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- XV. Representar a la Delegación Regional de Catastro que corresponda, en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos ante las autoridades y los órganos jurisdiccionales federales y estatales, y
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Director.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO "A"**

**ARTÍCULO 45.** La Dirección de Presupuesto "A" para el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo los coordinadores y demás personal que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 46.** Al Director de Presupuesto "A" le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Controlar y dar seguimiento al ejercicio que del Presupuesto de Egresos del Estado realicen las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo;
- II. Coordinar el proceso de integración presupuestal del proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado en lo correspondiente a las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo y someterlo a la consideración del Secretario;
- III. Formular y proponer al Secretario, las políticas, normas y manuales en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público, así como emitir las que le competan en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar el proceso de programación, verificando la clasificación presupuestal de los programas y proyectos presupuestarios de las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como su alineación al Plan Estatal de Desarrollo y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- V. Revisar la calendarización del presupuesto aprobado de las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo;
- VI. Validar la asignación presupuestal de las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal, así como sus adecuaciones presupuestarias y realizar las ministraciones correspondientes, con base en la normatividad, criterios y lineamientos establecidos;
- VII. Generar y analizar la información presupuestaria y programática que permita contar con elementos para la toma de decisiones, así como aquella que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y demás organismos;
- VIII. Coordinar el proceso de trámite de pago de las órdenes que correspondan al gasto de operación y ministración de las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IX. Analizar la información relativa al ejercicio del gasto y establecer y coordinar, en su caso, la aplicación de medidas de control presupuestal;
- X. Rendir la información presupuestaria que requieran las entidades fiscalizadoras;
- XI. Coordinar la integración de la información relacionada con el modelo de Gestión para Resultados, correspondiente a los programas presupuestarios;
- XII. Establecer, de conformidad con la legislación aplicable, los clasificadores presupuestarios a los que deberán ajustarse las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 47.** Los coordinadores adscritos a la Dirección, tendrán a su cargo el despacho de los siguientes asuntos, con respecto a los sectores que le sean asignados por el Director:

- I. Revisar y proponer al Director las modificaciones a la asignación y programación presupuestal de las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo que le asigne el Director con base en la normatividad aplicable;
- II. Dar seguimiento y analizar el ejercicio presupuestal de las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo;
- III. Proponer al Director las medidas de control presupuestal que correspondan y coordinar su aplicación con las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo;

- IV. Elaborar los reportes relativos a la información presupuestal, programática, financiera, orgánica, estadística y aquella otra que resulte necesaria para efectos del seguimiento de la ejecución del gasto, control presupuestal y análisis financiero, así como a la que provea de elementos necesarios para la toma de decisiones del sector que le haya sido asignado por el Director y para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras;
- V. Revisar y validar la clasificación presupuestal de los programas y/o proyectos que presenten las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal , así como la asignación presupuestal de las citadas dependencias y órganos;
- VI. Revisar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias y órganos, del Poder Ejecutivo y supervisar su registro;
- VII. Integrar la información relacionada con el modelo de Gestión para Resultados, correspondiente a los programas presupuestarios, y
- VIII. Los demás que expresamente les encomiende el Director.

#### **SECCIÓN OCTAVA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO “B”**

**ARTÍCULO 48.** La Dirección de Presupuesto “B” para el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo los coordinadores y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 49.** Al Director de Presupuesto “B” le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público transferido y asignado a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como al de los demás entes públicos que le encomiende el Secretario y proponer las medidas necesarias para la eficiencia del mismo;
- II. Colaborar en la integración de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, en lo concerniente a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y a los demás entes públicos que le encomiende el Secretario;
- III. Proponer y dar seguimiento a la calendarización del gasto público transferido y asignado a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás entes públicos que le encomiende el Secretario;
- IV. Analizar las adecuaciones presupuestales que informen las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás entes públicos que le encomiende el Secretario, así como llevar a cabo aquellas adecuaciones que sean de su competencia;
- V. Presentar al Secretario estudios, informes y reportes respecto del ejercicio de los recursos públicos asignados a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás entes públicos que le encomiende el titular de la Secretaría, y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 50.** Los coordinadores adscritos a la Dirección, tendrán a su cargo el despacho de los siguientes asuntos, con respecto a los sectores que le sean asignados por el Director:

- I. Dar seguimiento y analizar el ejercicio del presupuesto de las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal que le sean asignadas e informar al Director sobre aspectos relevantes para la eficiencia del mismo;

- II. Coordinarse con las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás entes públicos que le sean asignados, a fin de que la información que proporcionen a la Dirección, sea oportuna para su análisis;
- III. Formular los reportes relativos al seguimiento del gasto público transferido y asignado a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás entes públicos que le encomiende el Director;
- IV. Validar las órdenes de pago correspondientes al gasto público transferido a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- V. Analizar las adecuaciones presupuestales que pretendan llevar a cabo las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal como parte del presupuesto que estas ejercen y demás entes públicos que le encomiende el Director, y
- VI. Los demás que expresamente les encomiende el Director.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL**

**ARTÍCULO 51.** La Dirección de Gasto Social, para el despacho de los asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Programación;
- II. Departamento de Control Presupuestal;
- III. Departamento de Apoyo Técnico, y
- IV. Coordinación de Inversiones.

Asimismo, la Dirección contará con los coordinadores y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 52.** Al Director de Gasto Social le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Administrar el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO) e integrar en el mismo, el registro sistemático de los recursos autorizados y aprobados para la aplicación del ejercicio del gasto en materia de obras y acciones, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Administrar la plataforma "Banco de Proyectos" en el que se registran los programas, proyectos de inversión, obras y acciones, según corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Autorizar la suficiencia presupuestaria de los recursos financieros para la ejecución de las obras y acciones autorizadas;
- IV. Coordinar la evaluación del análisis socioeconómico de los proyectos que impliquen la aplicación de recursos financieros;
- V. Emitir las disposiciones generales de gasto en materia de obras y acciones y difundir la normatividad relativa a la administración y ejercicio del mismo, y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

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

- I. Integrar el programa autorizado de obras y acciones;

- II. Participar y promover la coordinación interinstitucional, a través de comunicados o de la organización de reuniones con los ejecutores del gasto;
- III. Brindar apoyo institucional en cuanto a la información de acciones de obra a solicitud de las diferentes instancias gubernamentales y sociedad;
- IV. Procesar las modificaciones que afecten los montos, alcances y otras características de las obras y acciones autorizadas, y
- V. 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. Recibir la orden de pago y la factura o recibo que ampare la erogación correspondiente, según sea el caso, y verificar que la información que el ejecutor registre en el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO) cumpla con los requisitos establecidos en el mismo;
- II. Tramitar los documentos recibidos para la liberación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes cuando proceda;
- III. Atender los requerimientos de las auditorías de las obras efectuadas por las instancias fiscalizadoras y proporcionar la información requerida dentro del ámbito administrativo;
- IV. Elaborar reportes trimestrales y documentos relativos al ejercicio presupuestal;
- V. Mantener controles del ejercicio presupuestal de las obras y acciones, y
- VI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 55.** El Departamento de Apoyo Técnico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Actualizar el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO);
- II. Capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas desarrollados;
- III. Formular los informes y reportes que requieran los demás departamentos de la Dirección, y
- IV. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 56.** La Coordinación de Inversiones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar el registro de programas, proyectos de inversión, obras y acciones, dentro de la plataforma "Banco de Proyectos";
- II. Verificar que previo a la autorización de los programas, proyectos de inversión, obras y acciones a ejecutar en el Estado, se cuente con la información completa de los mismos en el "Banco de Proyectos";
- III. Verificar la realización y cumplimiento de un análisis costo beneficio para programas y proyectos de inversión, con un monto superior a 10 millones de unidades de inversión, y
- IV. Evaluar el análisis socioeconómico de los programas y proyectos de inversión del Estado.

## **SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 57.** 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.

La Dirección contará adicionalmente con el personal para atender las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 58.** Al Director de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer, en términos de las disposiciones aplicables, el sistema de contabilidad gubernamental del Poder Ejecutivo;
- II. Coordinar el registro y control de las afectaciones al sistema de contabilidad gubernamental del Poder Ejecutivo, atendiendo a las disposiciones aplicables en la materia;
- III. Formular y emitir los estados financieros en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Formular la cuenta pública del Poder Ejecutivo, así como integrar la correspondiente al Estado, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- V. Revisar y, en su caso, elaborar los estudios especiales que le sean solicitados sobre la situación contable del Poder Ejecutivo y otros relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Emitir e implementar, en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;
- VII. Autorizar, previa aprobación del Secretario, la publicación de la información financiera correspondiente al Estado;
- VIII. Conservar en términos de las disposiciones aplicables, la documentación contable soporte de los ingresos y egresos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- IX. Conservar la documentación original de los activos fijos a cargo de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- X. Rendir la información correspondiente al ámbito de su competencia, que requieran las instancias de fiscalización con relación a la cuenta pública del Poder Ejecutivo;
- XI. Conservar la cuenta pública del Poder Ejecutivo;
- XII. Rendir la información que de conformidad con la normatividad aplicable deba entregarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a los ingresos coordinados con la Federación, y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 59.** El Departamento de Contabilidad de Ingresos tendrá a su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Director las acciones tendientes al registro de los ingresos que se recauden en las administraciones regionales y oficinas recaudadoras dependientes

de la Secretaría, así como en las instituciones de crédito o auxiliares autorizadas por la entidad;

- II. Generar y proporcionar al Director, la información relativa a los ingresos coordinados con la Federación, que de conformidad con la normatividad aplicable deba entregarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de obligaciones fiscales, que obren en los archivos del Departamento;
- IV. Informar al Director respecto de las irregularidades sobre las que tenga conocimiento con motivo de sus actividades;
- V. Conservar, en términos de la normatividad aplicable, la documentación e información contable correspondiente a los ingresos recaudados en las administraciones regionales y oficinas recaudadoras dependientes de la Secretaría, así como en las instituciones de crédito o auxiliares autorizadas por la entidad;
- VI. Validar la documentación comprobatoria de los registros contables de los ingresos del Estado;
- VII. Formular y presentar al Director las conciliaciones de las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo, y
- VIII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 60.** El Departamento de Contabilidad de Egresos tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Director las acciones que permitan realizar los registros correspondientes a los egresos, en el sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Llevar el control y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables del Poder Ejecutivo;
- III. Elaborar y proponer al Director, los proyectos correspondientes a los estados financieros, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Gestionar, previa aprobación del Director, la publicación de la información financiera correspondiente al Estado;
- V. Conservar, en términos de la normatividad aplicable, la documentación comprobatoria de las operaciones contables de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- VI. Realizar los estudios especiales que en materia de contabilidad, le sean solicitados por el Director;
- VII. Presentar las declaraciones fiscales a cargo del Poder Ejecutivo, y
- VIII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

#### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 61.** La Dirección del Órgano Interno de Control para el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Auditoría, y
- II. Departamento de Procedimientos Legales y de Responsabilidad Administrativa.

**ARTÍCULO 62.** Al Director del Órgano Interno de Control le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aplicar el sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- II. Aprobar el proyecto del Programa Anual de Control y Auditoría, y someterlo a autorización de los titulares de las Secretarías de Planeación y Finanzas y de la Contraloría, y una vez aprobado, aplicarlo conforme a lo programado en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, informando mensualmente a la Secretaría de la Contraloría sobre el avance del mismo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las funciones, facultades y atribuciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, e informar al Secretario, sobre los servidores públicos que transgredan las disposiciones legales aplicables;
- IV. Evaluar los controles internos establecidos por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y formular las recomendaciones para corregir deficiencias y desviaciones;
- V. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, solventen en tiempo y forma, las observaciones que deriven de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;
- VI. Requerir a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Determinar, previa autorización del Secretario, la responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, cuando así se desprenda de los procedimientos seguidos en su contra e imponer y aplicar las sanciones correspondientes, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Intervenir en el proceso de entrega recepción administrativa de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y vigilar que se realice con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Previa autorización del Secretario, atender los requerimientos de información que le formulen las autoridades competentes con relación a sus atribuciones;
- X. Ordenar y practicar auditorías y revisiones a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado y a lo dispuesto en términos de la normatividad aplicable, e informar a los titulares de las Secretarías de Planeación y Finanzas y de la Contraloría, los resultados de las mismas, así como de su seguimiento;
- XI. Recibir y dar trámite, a las quejas y denuncias en términos de la normatividad aplicable; así como ordenar, previa autorización del Secretario, la práctica de las investigaciones administrativas que se requieran para determinar el inicio de los posibles procedimientos que deriven de las mismas, así como de las observaciones de cuenta pública y cualquier otro asunto que por su naturaleza requiera de una investigación administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Expedir las constancias de identificación del personal adscrito a la Dirección, que autorice para la práctica de auditorías, revisiones, notificaciones o cualquier otro acto relacionado con el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Revisar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados ejerzan su presupuesto conforme a lo autorizado y a las disposiciones que se emitan en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, así como el cumplimiento al

programa operativo anual, así como realizar el análisis a renglones específicos de los estados financieros, para valorar el adecuado manejo de los recursos;

- XV.** Emitir opinión, cuando así se solicite, respecto a si la documentación propuesta por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para su depuración y destrucción, cumple con los requisitos previstos en la normatividad vigente en la materia y participar en su caso, en las actas circunstanciadas de destrucción que al efecto se elaboren;
- XVI.** Vigilar que en la Secretaría no se contraten servidores públicos inhabilitados y, en caso contrario, informar al Secretario;
- XVII.** Dar a conocer al Secretario, para los efectos legales correspondientes, los hechos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, y
- XVIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las demás que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 63.** El Jefe del Departamento de Auditoría tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Elaborar y proponer al Director, el proyecto de Programa Anual de Control y Auditoría, que se llevará a cabo en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- II.** Revisar los controles internos establecidos por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y proponer las recomendaciones para corregir deficiencias y desviaciones;
- III.** Vigilar que los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, solventen en tiempo y forma, las observaciones que deriven de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;
- IV.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- V.** Realizar las auditorías y actividades preventivas contenidas en el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado que le correspondan, así como, en su caso, elaborar e integrar el informe de presunta responsabilidad y someterlo a la consideración del Director, para proceder conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Verificar, cuando así se solicite, si la documentación propuesta por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para su depuración y destrucción, cumple con los requisitos previstos en la normatividad vigente en la materia y participar en su caso, en las actas circunstanciadas de destrucción que al efecto se elaboren, y
- VII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 64.** El Jefe del Departamento de Procedimientos Legales y de Responsabilidad Administrativa, tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Elaborar y proponer al Director, el proyecto de Programa Anual de Control y Auditoría, respecto de las actividades jurídicas y administrativas;
- II.** Dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas que correspondan a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- III.** Realizar las investigaciones correspondientes a fin de allegarse de los medios de prueba necesarios para deslindar las responsabilidades administrativas de los

servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

- IV. Llevar a cabo el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- V. Proponer al Director, la resolución determinativa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Secretaría;
- VI. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- VII. Intervenir en el proceso de entrega recepción administrativa de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y vigilar que se realice con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, no contraten servidores públicos inhabilitados y, en caso contrario informar al Director, y
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las demás que expresamente le encomiende el Director.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 65.** La Dirección de Tecnologías de la Información para el despacho de sus asuntos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Sistemas Financieros;
- II. Departamento de Soporte y Comunicaciones;
- III. Departamento de Sistemas de Recaudación y Administrativos;
- IV. Departamento de Administración del Centro de Datos, y
- V. Departamento de Normatividad.

La Dirección de Tecnologías de la Información contará con el personal que se requiera para cubrir las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 66.** Al Director de Tecnologías de la Información le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar el presupuesto anual en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- II. Formular y proponer al Secretario el Plan Integral de Informática del Poder Ejecutivo;
- III. Vigilar que se brinde soporte a los usuarios de los servicios informáticos y comunicaciones, programas, sistemas y aplicaciones;
- IV. Emitir la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones obligatoria para las dependencias del Poder Ejecutivo, y de aplicación potestativa para las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- V. Formular en coordinación con las dependencias, acciones que permitan el uso de tecnologías de la información para la agilización de los procesos críticos o de apoyo;

- VI. Planear y proporcionar la capacitación y asesoría a los usuarios de los servicios, sistemas y aplicaciones informáticas a cargo de la Dirección;
- VII. Promover la integración de equipos de trabajo entre entidades y dependencias, para el desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos suscritos entre el Poder Ejecutivo y los proveedores de tecnologías de la información, en los que la Secretaría sea responsable de la administración de los servicios contratados;
- IX. Evaluar la factibilidad técnica y económica para el desarrollo e implementación de los diferentes proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- X. Prestar asesoría técnica a las entidades públicas que lo requieran;
- XI. Emitir dictámenes para la adquisición de equipos de informática y la contratación de servicios que se relacionen, y
- XII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

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

- I. Diseñar, organizar e implementar las aplicaciones y los sistemas de carácter financiero, a cargo de la Secretaría y los sistemas que se hayan implementado para las dependencias del Poder Ejecutivo y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- II. Diseñar propuestas de proyectos asociados a los sistemas en materia financiera y de planeación;
- III. Vigilar que la configuración del software utilizado para el desarrollo de sistemas y aplicaciones a implantar, se encuentre conforme a la normatividad, políticas o lineamientos financieros aplicables;
- IV. Gestionar la capacitación a las áreas responsables de las aplicaciones financieras implementadas;
- V. Detectar nuevos requerimientos para los sistemas ya implantados;
- VI. Coordinarse con las áreas técnicas correspondientes en los procesos de actualización de software y base de datos;
- VII. Atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los usuarios de los sistemas financieros y de planeación, y
- VIII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 68.** El Jefe del Departamento de Soporte y Comunicaciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades de diseño e instalación de la red de comunicaciones del Poder Ejecutivo;
- 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 datos;
- 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. Proporcionar atención y soporte técnico a los componentes electromecánicos del Centro de Datos;
- VI. Proveer y administrar los servicios de mantenimiento y soluciones en materia de comunicaciones y redes que den soporte a las funciones operativas y de administración, y
- VII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 69.** El Jefe del Departamento de Sistemas de Recaudación y Administrativos tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, desarrollar y administrar las aplicaciones, así como implementar procedimientos técnicos, controles, guías técnicas para usuarios y políticas de seguridad institucional en materia de desarrollo de sistemas;
- II. Realizar procesos de revisión de integridad de información y modelos de datos;
- III. Proporcionar atención y soporte técnico a los usuarios responsables de los sistemas y aplicaciones;
- IV. Elaborar los manuales y documentar los sistemas y aplicaciones 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, y
- VI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 70.** El Jefe del Departamento de Administración del Centro de Datos, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer los lineamientos de operación general de los sistemas (hardware y software) del Centro de Datos;
- II. Analizar, evaluar, mostrar riesgos, elaborar planes de contingencia y atender las peticiones relacionadas con los servicios que se administran en el Centro de Datos;
- III. Coordinar las actividades de administración y operación de las bases de datos, sistemas operativos, correo electrónico, plataformas física y virtual de servidores, así como implementar las medidas de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información para brindar estabilidad y disponibilidad en los servicios de tecnologías de la información;
- IV. Evaluar las necesidades de servicios de terceros que se encuentren disponibles ante problemáticas urgentes que se presenten;
- V. Proponer nuevas tecnologías o soluciones relacionadas con los equipos y servicios del Centro de Datos, y
- VI. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 71.** El Jefe del Departamento de Normatividad tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implantar y actualizar 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 dictámenes técnicos de bienes y servicios que las dependencias del Poder Ejecutivo y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal relacionados con la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos que requieran y remitirlos para su autorización al Director;
- IV. Proponer la revisión de nuevas tecnologías de información para aplicarse en la automatización de procesos para la mejora de servicios;
- V. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en los contratos con los proveedores cuyo responsable sea la Dirección;
- VI. Administrar las cuentas de acceso a los sistemas y servicios electrónicos que son responsabilidad de la Dirección, y
- VII. Los demás que expresamente le encomiende el Director.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 72.** La Dirección Administrativa para el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo los enlaces administrativos asignados a la atención de las direcciones y los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría y la Procuraduría Fiscal (sic)

La Dirección contará adicionalmente con el personal que se requiera para atender las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 73.** 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. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- III. Implementar, los mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a hacer más eficiente el uso y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
- IV. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la unidad administrativa correspondiente en los plazos que establezca la normatividad aplicable;
- V. Aprobar los trámites correspondientes a recursos humanos y materiales que se realicen en la Secretaría;
- VI. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- VII. Coordinar la elaboración de los reportes trimestrales del avance físico del programa operativo anual de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- VIII. Rendir la información que soliciten las autoridades o terceros en materia de recursos humanos y materiales, previa autorización del Secretario;
- IX. Coadyuvar en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- X. Gestionar ante la dependencia correspondiente la compra de bienes muebles, material de oficina y de limpieza y la obtención de servicios necesarios para las unidades administrativas de la Secretaría;

- XI. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- XII. Proponer al Secretario los movimientos en materia de recursos humanos, las adecuaciones en la plantilla de plazas y en la estructura orgánica de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- XIII. Coordinar y supervisar la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 74.** Los enlaces de apoyo administrativo tendrán a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que les sean asignados;
- II. Planear y presupuestar los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que les sean asignados, en coordinación con el Director y los titulares de dichas unidades;
- III. Administrar el presupuesto de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que les sean asignados, con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el Secretario;
- IV. Administrar el fondo revolvente de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que les asignados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que les sean asignados;
- VI. 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 adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que les sean asignados;
- VII. Llevar el control, trámite y gestión de las incidencias del personal y movimientos de plantilla de plazas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que les sean asignados, así como del pago y movimientos de nómina, prestaciones, capacitación, control de asistencia, tiempo extra, incapacidades, licencias y sanciones, así como cualquier otro que se enmarque dentro del rubro de recursos humanos;
- VIII. Gestionar los trámites relativos a prestaciones o servicios que deban realizarse ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo o cualquier otra de sus dependencias;
- IX. Informar y asesorar, a los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que le sean asignados, sobre su obligación de presentar la declaración patrimonial que establece la ley, proporcionándole los formatos e información necesarios para ello;
- X. Coadyuvar con la Dirección del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en los procesos de entrega recepción que se presenten en las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que les sean asignados;

- XI.** Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos administrativos y en la normatividad correspondiente a los mismos y proponer al Director los ajustes que consideren necesarios, con el fin de hacer más eficiente el uso y mejorar el aprovechamiento de los recursos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que le sean asignados, y
- XII.** Los demás que expresamente les encomiende el Director, así como los de carácter operativo que les solicite el titular de la unidad administrativa que les sea asignada.

#### **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 75.** La Secretaría podrá contar con los órganos desconcentrados que el Gobernador del Estado establezca y constituya en términos de las disposiciones aplicables.

La organización, funcionamiento y atribuciones de dichos órganos, así como las facultades de sus titulares, serán establecidas en el acuerdo que al efecto expida el titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 76.** La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo es un órgano desconcentrado de la Secretaría, contará con la organización y atribuciones que establezca la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 77.** El Secretario será suplido en sus ausencias por los titulares de las direcciones adscritas a la Secretaría y de la Procuraduría Fiscal del Estado, en los asuntos de su respectiva competencia, salvo designación expresa.

Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el párrafo anterior, serán suplidos en sus ausencias por los jefes de departamento o sus equivalentes, administradores regionales, o jefes de oficinas recaudadoras que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, salvo disposición en contrario.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor el 1º de marzo de 2017.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 20 de octubre de 2004.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan al presente reglamento.

**CUARTO.** Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite ante las unidades administrativas y/o departamentos de la Secretaría que modifiquen su denominación o atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas y/o departamentos a las que se les otorgue la competencia correspondiente en este instrumento.

**QUINTO.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones, a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas que desaparezcan o cambien de denominación por virtud del presente reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.