

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 31 DEL AÑO 2026.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

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



INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULO 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 24, 27 FRACCIÓN XII Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 80, fracciones II y X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, es facultad del Gobernador del Estado, cuidar el puntual cumplimiento de la Constitución General, y de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que de ella emanen, expidiendo al efecto las órdenes correspondientes, así como expedir y aplicar los reglamentos que juzgue necesarios para la ejecución y cumplimiento de las leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como la prestación eficiente y de calidad de los servicios públicos a la ciudadanía oaxaqueña.

Por su parte, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, conforme a su artículo 1, es el ordenamiento que establece las bases de organización, competencias y funcionamiento del Poder Ejecutivo, a través de la Administración Pública Estatal, estructurándose mediante entes centralizados, paraestatales y órganos auxiliares. Dentro de la Administración Pública Centralizada y de conformidad con el artículo 45 del ordenamiento en mención, se encuentra la Secretaría de Finanzas, cuyo objetivo principal es la ejecución de políticas fiscales, presupuestarias y de inversión para contribuir a un balance presupuestario sostenible en el Estado de Oaxaca.

En cuanto a la regulación interna de la Dependencia, es importante advertir que el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, fue publicado el 31 de diciembre del año 2021, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. En este ordenamiento se ha establecido la estructura y facultades de cada una de las subsecretarías, direcciones, coordinaciones, departamentos y demás áreas administrativas que la conforman, cuyas funciones sustantivas están destinadas a fortalecer el crecimiento económico equitativo y sostenible del Estado.

No obstante, con el inicio de la presente Administración Pública en Oaxaca, resulta necesario que el actuar de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, se apege al nuevo plan de gobierno, para estar en condiciones de cumplir con las metas y objetivos trazados por el Ejecutivo para alcanzar el desarrollo de nuestro Estado. Tomando en cuenta lo anterior, el objetivo 2.2 del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, consistente en asegurar la eficacia, eficiencia y la transparencia de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, establece que el Gobierno del Estado tiene la responsabilidad de vigilar que la normatividad vigente se adapte a las actualizaciones constantes que surgen en torno a las instituciones que lo conforman. En esa tesitura, resulta necesario actualizar el contenido del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas para fortalecer la eficiencia de los procedimientos administrativos y la toma de decisiones dentro de la Dependencia, así como para dar cumplimiento a los cambios normativos que han surgido en el marco jurídico estatal en los últimos años, que impactan el actuar de la Secretaría.

Con respecto a lo anterior, es importante destacar que el artículo 137, párrafo séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, establece que la evaluación de los resultados del ejercicio de los recursos públicos será realizada por la instancia técnica que se constituya, la cual tendrá a su cargo la evaluación del desempeño institucional bajo los principios de independencia, imparcialidad y transparencia. Este ente administrativo es actualmente la Instancia Técnica de Evaluación que, previo al inicio de esta Administración, se encontraba como órgano desconcentrado de la entonces Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, actualmente la Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar. Sin embargo, mediante el Decreto 1080 publicado el 29 de marzo del año 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, estas funciones fueron cedidas a la Jefatura de Gabinete con el propósito de mejorar el despacho de las tareas propias en materia de evaluación de las políticas y programas públicos.

Ahora bien, a partir del Decreto 1720, publicado el 31 de enero de 2024, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Congreso del Estado dispuso la extinción de la Jefatura de Gabinete, que tenía dentro de su competencia fungir como Instancia Técnica de Evaluación, cuyo objetivo principal consistía en el monitoreo y evaluación de las políticas y programas públicos derivados del Plan Estatal de Desarrollo y demás programas institucionales, coordinándose en su momento, de manera directa, con la Secretaría de Finanzas como ente normativo de la planeación estratégica del gasto

responsable del Sistema Estatal de Inversión Pública, para normar y establecer la evaluación de desempeño de las acciones gubernamentales.

En consecuencia, conforme al artículo Cuarto Transitorio del mencionado Decreto 1720, las funciones, facultades y atribuciones que estaban encomendadas a dicha Jefatura de Gabinete como Instancia Técnica de Evaluación, pasaron a ser ejercidas por la Secretaría de Finanzas.

Por ello, y ante la necesidad de integrar las facultades esenciales para la operación y funcionamiento eficiente de la Instancia Técnica de Evaluación, así como de las unidades y departamentos que la conforman, resulta imperativo brindar certeza jurídica en su actuación, tanto en su relación interna con las distintas áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como en su vinculación externa con otras dependencias y entidades del sector público estatal y federal. En este sentido, en esta propuesta de Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, se proyecta la estructura y facultades de la Instancia Técnica de Evaluación como área administrativa de esta Dependencia, alineándola con las facultades establecidas en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Asimismo, se efectúan las modificaciones pertinentes a otras áreas ya existentes en la Secretaría, a efecto de armonizar y hacer eficiente el efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas a la Instancia Técnica de Evaluación, sin generar duplicidad de funciones y facultades. Esto, sin duda, permitirá consolidar un marco normativo claro que garantice la adecuada ejecución de las funciones de evaluación y desempeño de los recursos públicos, en beneficio de la transparencia y el buen gobierno en el Estado de Oaxaca.

Así también, el presente Reglamento incluye modificaciones a las nomenclaturas de diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como la inclusión de la Instancia Técnica de Evaluación en su estructura orgánica, lo cual fue solicitado a la Secretaría de Administración en marzo de 2025, y validado por dicha autoridad en abril del ejercicio en curso, dichas modificaciones obedecen a una homologación, actualización y mejora de los procesos existentes, con el objeto de generar mayor claridad entre las denominaciones de las áreas y sus facultades.

Finalmente, el presente Decreto también establece la organización y facultades de todas las áreas que integran la Secretaría de Finanzas, en cumplimiento a los Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, emitidos por la Secretaría de Administración y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de julio de 2024.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en las disposiciones legales citadas, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

La Secretaría de Finanzas, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia, honestidad y rendición de cuentas que rigen la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por la Gobernadora o Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2. Las personas servidoras públicas de las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas, serán directamente responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de las facultades que se les asignan en el presente Reglamento y aquellas que les sean delegadas o encomendadas, debiendo observar en el ejercicio de sus facultades los principios que rigen al servicio público.

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

- I. **Administración:** A la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- II. **Administración Pública:** A la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Órganos Auxiliares contemplados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

- III. **Áreas administrativas:** A todas aquellas Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas, autorizada por la Secretaría de Administración;
- IV. **BPIP:** Al Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- V. **Código Fiscal:** Al Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- VI. **Congreso:** Al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VIII. **Convenio de Colaboración:** Al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado por el Estado con la Federación o Municipios y sus Anexos;
- IX. **Coordinadora o Coordinador:** A la persona titular de cada una de las Coordinaciones que integran la Secretaría de Finanzas;
- X. **Directora o Director:** A la persona titular de cada una de las Direcciones que integran la Secretaría de Finanzas;
- XI. **Estado:** Al Estado de Oaxaca;
- XII. **FOLR:** A las Formas Oficiales de Libre Reproducción: documentos cuya impresión o reproducción puede realizarse por los particulares, siempre que se ajuste al tamaño y características de diseño previamente autorizados por las autoridades competentes;
- XIII. **FORR:** A las Formas Oficiales de Reproducción Restringida: documento cuya adquisición y suministro compete exclusivamente a la Secretaría de Finanzas, que deben incluir medidas de seguridad, técnicas y físicas, mismas que se emiten o se expiden por las Dependencias y/o Entidades en la prestación de los diferentes servicios a su cargo;
- XIV. **FOV:** A las Formas Oficiales Valoradas: forma de reproducción restringida que además contienen características especiales, especificaciones y medidas de seguridad, a través de la cual una autoridad en uso de la competencia conferida en Ley y mediante su firma, hace constar o da fe de una situación, hecho o acto jurídico, las que, dada su naturaleza e incidencia en el proceso recaudatorio, adquieren un valor público y sirven como medio de control fiscal y administrativo;
- XV. **Gobernadora o Gobernador:** A la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XVI. **IEEA:** Al Instituto Estatal de Educación para Adultos;
- XVII. **IEEPO:** Al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- XVIII. **ITE:** A la Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación;
- XIX. **Jefa o Jefe de Departamento:** A la persona titular de cada uno de los Departamentos que integran la Secretaría de Finanzas;
- XX. **Jefa o Jefe de Unidad:** A la persona titular de cada una de las Unidades que integran la Secretaría de Finanzas;
- XXI. **Ley de Coordinación:** A la Ley de Coordinación Fiscal;
- XXII. **Ley de Ingresos:** A la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca;
- XXIII. **Municipios:** Al nivel de gobierno, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXIV. **Órgano de Fiscalización:** A la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXV. **Órganos desconcentrados:** A los órganos desconcentrados de la Secretaría de Finanzas;
- XXVI. **PED:** Al Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca;
- XXVII. **PIP:** A los Proyectos de Inversión Pública;
- XXVIII. **Presupuesto de Egresos:** Al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca;
- XXIX. **Procuradora o Procurador Fiscal:** A la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas;
- XXX. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXXI. **Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Contribuyentes;
- XXXII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XXXIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XXXIV. **Secretaría de Honestidad:** A la Secretaría de la Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XXXV. **Secretaria o Secretario:** A la persona titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XXXVI. **SED:** Al Sistema de Evaluación de Desempeño;
- XXXVII. **SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXVIII. **SI:** Al Sistema de Inversión;
- XXXIX. **Sistema Electrónico:** Al Sistema de Contabilidad Gubernamental y/o Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca;
- XL. **SSO:** A los Servicios de Salud de Oaxaca;
- XLI. **Subsecretaria o Subsecretario:** A la persona titular de cada una de las Subsecretarías que integran la Secretaría de Finanzas, y
- XLII. **Tesorera o Tesorero:** A la persona titular de la Tesorería, dependiente de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, de la Secretaría de Finanzas.
- Artículo 4.** Las personas titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.
- TÍTULO SEGUNDO**
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
- Artículo 5.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:
- 1. Secretaría.**
- 1.0.0.0.1. Secretaría Particular.
1.0.0.0.2. Staff de Asesoría.
- 1.0.1 Dirección Administrativa.**
- 1.0.1.0.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
1.0.1.0.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
1.0.1.0.0.3 Departamento de Recursos Materiales.
1.0.1.0.0.4 Departamento de Servicios Generales.
1.0.1.0.0.5 Departamento de Seguimiento Administrativo.
- 1.1 Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.**
- 1.1.1. Dirección de Contabilidad Gubernamental.**

- 1.1.1.0.1. Coordinación de Revisión y Análisis Contable.**
 1.1.1.0.1.1 Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos.
 1.1.1.0.1.2 Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central.
 1.1.1.0.1.3 Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal.
- 1.1.1.0.2 Coordinación de Auditorías, Armonización Contable y Financiera.**
 1.1.1.0.2.1 Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías.
 1.1.1.0.2.2 Departamento de Análisis y Armonización Contable.
 1.1.1.0.2.3 Departamento de Revisión Financiera.
- 1.1.2 Dirección de Presupuesto.**
- 1.1.2.0.1 Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.**
 1.1.2.0.1.1 Departamento de Política Presupuestaria.
 1.1.2.0.1.2 Departamento de Presupuesto "A".
 1.1.2.0.1.3 Departamento de Presupuesto "B".
- 1.1.2.0.2 Coordinación de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas y Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.**
 1.1.2.0.2.1 Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas de Gasto de Operación "A".
 1.1.2.0.2.2 Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas de Gasto de Operación "B".
 1.1.2.0.2.3 Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas de Inversión Pública.
 1.1.2.0.2.4 Departamento de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
- 1.1.2.0.3 Coordinación de Gestión Presupuestaria.**
 1.1.2.0.3.1 Departamento de Gestión Presupuestaria "A".
 1.1.2.0.3.2 Departamento de Gestión Presupuestaria "B".
 1.1.2.0.3.3 Departamento de Procesos de Información.
- 1.1.3 Tesorería.**
- 1.1.3.1 Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos.**
 1.1.3.1.0.1 Departamento de Programas Federales.
 1.1.3.1.0.2 Departamento de Control de Fondos.
 1.1.3.1.0.3 Departamento de Fideicomisos Públicos.
- 1.1.3.2 Coordinación de Control Financiero.**
 1.1.3.2.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación Financiera.
 1.1.3.2.0.2 Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos.
 1.1.3.2.0.3 Departamento de Ministraciones Municipales.
 1.1.3.2.0.4 Departamento de Deuda Pública.
- 1.2 Subsecretaría de Ingresos.**
- 1.2.1. Dirección de Ingresos y Recaudación.**
- 1.2.1.0.1. Coordinación Técnica de Ingresos.**
 1.2.1.0.1.1 Departamento de Registro de Contribuyentes.
 1.2.1.0.1.2 Departamento de Control de Obligaciones.
 1.2.1.0.1.3 Departamento de Administración Tributaria.
 1.2.1.0.1.4 Departamento de Control de Ingresos.
 1.2.1.0.0.1 Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas.
- 1.2.1.0.2. Coordinación de Cobro Coactivo.**
 1.2.1.0.2.1 Departamento de Registro y Control de Créditos.
 1.2.1.0.2.2 Departamento de Seguimiento de Créditos.
 1.2.1.0.2.3 Departamento de Control y Ejecución de Créditos.
- 1.2.2 Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.**
- 1.2.2.0.1 Coordinación de Visitas Domiciliarias.**
 1.2.2.0.1.1 Departamento de Auditorías a Personas Morales.
 1.2.2.0.1.2 Departamento de Auditorías a Personas Físicas.
 1.2.2.0.1.3 Departamento de Revisión a Renglones Específicos.
- 1.2.2.0.2 Coordinación de Programación y Dictámenes.**
 1.2.2.0.2.1 Departamento de Programación Federal y Estatal.
 1.2.2.0.2.2 Departamento de Revisión de Dictámenes.
- 1.2.2.0.3 Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva.**
 1.2.2.0.3.1 Departamento de Revisión de Gabinete.
 1.2.2.0.3.2 Departamento de Verificación y Revisión de Masivas.
- 1.2.0.0.1 Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.**
 1.2.0.0.1.1 Centro Integral de Asesoría y Atención.
 1.2.0.0.1.2 Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente.
 1.2.0.0.1.3 Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- 1.0.2 Procuraduría Fiscal.**
- 1.0.2.1 Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.**
 1.0.2.1.0.1 Departamento de Normatividad.
 1.0.2.1.0.2 Departamento de Asuntos Jurídicos.
 1.0.2.1.0.3 Departamento de Gestión y Difusión.
- 1.0.2.2 Dirección de lo Contencioso.**
 1.0.2.2.0.1 Departamento de Juicios y Recursos.
 1.0.2.2.0.2 Departamento de Procedimientos Administrativos.
 1.0.2.2.0.3 Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones.
- 1.3 Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.**
- 1.3.0.1 Dirección de Planeación Estatal.**
- 1.3.0.1.1 Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.**
 1.3.0.1.1.1 Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social.
 1.3.0.1.1.2 Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable.
 1.3.0.1.1.3 Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.
 1.3.0.1.1.4 Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 1.3.0.1.2 Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.**
 1.3.0.1.2.1 Departamento de Metodologías.
 1.3.0.1.2.2 Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.
- 1.3.0.1.3 Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.**
 1.3.0.1.3.1 Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal.
 1.3.0.1.3.2 Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal.
 1.3.0.1.3.3 Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal.
- 1.3.0.2 Dirección de Programación de la Inversión Pública.**
- 1.3.0.2.1 Coordinación de Programación y Control de la Inversión Pública "A".**
 1.3.0.2.1.1 Departamento de Gestión y Control de Procesos de Información de la Inversión Pública Autorizada.
 1.3.0.2.1.2 Departamento de Programación y Análisis de la Inversión Pública "A-1".
 1.3.0.2.1.3 Departamento de Programación y Análisis de la Inversión Pública "A-2".
 1.3.0.2.1.4 Departamento de Programación y Análisis de la Inversión Pública "A-3".
- 1.3.0.2.2 Coordinación de Programación y Control de la Inversión Pública "B".**

- 1.3.0.2.2.1 Departamento de Programación y Análisis de la Inversión Pública "B-1",
- 1.3.0.2.2.2 Departamento de Programación y Análisis de la Inversión Pública "B-2",

1.3.0.3 Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

1.3.0.3.1 Coordinación de Monitoreo del Gasto.

1.3.0.3.2 Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto.

1.3.0.3.3 Coordinación de Seguimiento a la Inversión Pública y Gasto Federalizado.

- 1.3.0.3.3.1 Departamento de Seguimiento del Sector Estatal "A",
- 1.3.0.3.3.2 Departamento de Seguimiento del Sector Estatal "B",
- 1.3.0.3.3.3 Departamento de Seguimiento Municipal "A",
- 1.3.0.3.3.4 Departamento de Seguimiento Municipal "B",

1.3.0.3.4 Coordinación de Seguimiento al Gasto de Inversión y Programas Presupuestarios Estatales.

- 1.3.0.3.4.1 Departamento de Generación de Estadísticas del Gasto de Inversión.
- 1.3.0.3.4.2 Departamento de Seguimiento de Programas Presupuestarios y proyectos de Inversión.

1.0.3 Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación.

1.0.3.1 Unidad de Políticas de Evaluación.

- 1.0.3.1.0.1 Departamento de Normatividad y Desarrollo Metodológico.
- 1.0.3.1.0.2 Departamento de Implementación de Evaluaciones.
- 1.0.3.1.0.3 Departamento de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora.

1.0.3.2 Unidad de Informes sobre el Estado de la Gestión Pública.

- 1.0.3.2.0.1 Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información.
- 1.0.3.2.0.2 Departamento de Integración de Informes.
- 1.0.3.2.0.3 Departamento de Sistemas de Información para la Evaluación del Desempeño.

1.0.3.3 Unidad de Monitoreo de Avances y Resultados.

- 1.0.3.3.0.1 Departamento de Indicadores e Instrumentos de Medición.
- 1.0.3.3.0.2 Departamento de Monitoreo de la Gestión.

Artículo 6. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 7. Los Órganos desconcentrados de la Secretaría, estarán bajo la dirección y supervisión de la Secretaría o Secretario o de la persona servidora pública que ésta o éste designe; la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas que los integran se sujetarán a la estructura orgánica autorizada y a los ordenamientos que para tal efecto se expliquen.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA

Artículo 8. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponde originariamente a la Secretaría o Secretario, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar mediante acuerdo su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Gobernadora o Gobernador del Estado, deban ser ejecutadas directamente por ella o él.

La Secretaría o Secretario, es el titular originario de todas las facultades otorgadas a cada una de las áreas administrativas que conforman la Secretaría y que se establecen en el presente Reglamento; las cuales podrá ejercer indistintamente, en cualquier momento.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 9. La Secretaría contará con una Secretaria o Secretario, quien dependerá directamente de la Gobernadora o Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría y sus áreas administrativas en los juicios de cualquier naturaleza y ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas o militares, en los procesos y procedimientos de toda índole; y conciliar, otorgar el perdón o desistirse cuando resulte procedente;
- II. Ejecutar y evaluar periódicamente las políticas fiscales, presupuestarias, hacendarias y de inversión, a través de las áreas administrativas correspondientes;
- III. Aprobar el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en coordinación con Administración;
- IV. Dictar las disposiciones administrativas, lineamientos o acuerdos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos; así como para el manejo y ejecución del gasto público, encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos y prioridades del PED;
- V. Autorizar los techos financieros de cada Ejecutor de gasto, considerando el comportamiento del gasto mostrado en el ejercicio anterior, así como la evaluación del desempeño institucional informada por la ITE;
- VI. Presentar a la Gobernadora o Gobernador los informes de resultados de las evaluaciones realizadas por la ITE, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador.

Artículo 10. La Secretaría o Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Proponer a la Gobernadora o Gobernador las políticas públicas en materia fiscal, presupuestaria, hacendaria, de financiamiento e inversión pública;
- II. Proponer a la Gobernadora o Gobernador por conducto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría;
- III. Refrendar decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, circulares, órdenes y demás documentos que la Gobernadora o Gobernador suscriba en términos de la Constitución Local, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IV. Presentar a la Gobernadora o Gobernador los proyectos anuales de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como la Cuenta Pública, para su correspondiente entrega al Congreso;
- V. Comparecer ante el Congreso en términos de la Constitución Local;
- VI. Ejercer las facultades derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que limitativamente señale que le son exclusivas;
- VII. Suscribir los acuerdos por los que se determinan los montos de participaciones y aportaciones que le correspondan a los Municipios en el ejercicio fiscal que corresponda;
- VIII. Suscribir convenios, acuerdos, anexos y demás documentos con la Federación relacionados con asuntos de su competencia;
- IX. Delegar sus facultades, distintas a las previstas en el presente artículo, en las personas servidoras públicas de la Secretaría para que realicen actos y suscriban documentos específicos, mediante acuerdos delegatorios previa validación por la Procuraduría Fiscal;
- X. Aprobar y suscribir los manuales de organización y de procedimientos para el funcionamiento de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Secretaría y las funciones de sus áreas administrativas, previa autorización de Administración;
- XI. Designar a sus suplentes en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales y en los demás órganos colegiados de naturaleza fiscal o

administrativa en los que deba participar en términos de las disposiciones aplicables, y

- XII. Las que, con carácter indelegable, le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. La Secretaría para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Secretaría Particular y el Staff de Asesorías, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES COMUNES

Artículo 12. Son facultades comunes de las personas titulares de las Subsecretarías y la Procuraduría Fiscal, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la aplicación de la política económica para el desarrollo del Estado, de acuerdo con la Ley Estatal de Planeación y el PED, y conforme a las directrices de la política pública en materia hacendaria, procurando la congruencia entre las acciones a su cargo, los objetivos y prioridades de dichos ordenamientos;
- II. Proponer a la Secretaria o Secretario el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas de las áreas administrativas a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, y aquellos que le sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia;
- IV. Proponer el Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto anual conforme a las metas y actividades previstas por las áreas administrativas de su adscripción;
- V. Instruir la integración de la información de su competencia, que le sea requerida a la Secretaría por el Congreso, Órgano de Fiscalización, la Secretaría de Honestidad o cualquier autoridad federal, estatal o municipal, y proporcionarla;
- VI. Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Mantener el enlace con los organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados, que intervengan en las actividades inherentes a su área administrativa;
- VIII. Dejar sin efectos en cumplimiento a la resolución judicial firme, los actos emitidos por sus inferiores jerárquicos;
- IX. Informar a las autoridades competentes sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir faltas o delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, cometidos en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda Pública resulte ofendida;
- X. Certificar las copias de los documentos que obren en las áreas administrativas a su cargo, incluso impresiones o reproducciones que deriven de los diversos registros electrónicos, digitales, informáticos, sistemas, bases de datos, microfilm, disco óptico, medios magnéticos y demás documentos electrónicos a los que tenga acceso, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera a la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. Son facultades comunes de las personas titulares de la Tesorería y las Direcciones, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar a sus superiores jerárquicos los anteproyectos, iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los planes, políticas, lineamientos, normas, Programa Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las áreas administrativas a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, y aquellos que le sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia;

IV. Verificar que se observen y cumplan las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como atender las solicitudes y requerimientos que reciban en estas materias, en términos de las disposiciones legales aplicables; de las que son responsables de la información que se genere en sus áreas;

V. Designar al responsable del archivo de trámite, quien tendrá a su cargo la integración, organización, localización para consulta, custodia y conservación, de los documentos que se produzcan, usen o reciban en el área administrativa a su cargo, así como realizar las transferencias al archivo de concentración y participar en la baja documental, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivos;

VI. Suscribir la autorización para el procedimiento de baja y destrucción del acervo documental, previo trámite de validación del Archivo General del Estado de Oaxaca;

VII. Certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven de los diversos registros electrónicos, digitales, informáticos, sistemas, bases de datos, microfilm, disco óptico, medios magnéticos y demás documentos electrónicos a los que tenga acceso;

VIII. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir faltas o delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría cometidos en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda Pública resulte ofendida;

IX. Supervisar la integración de la información de su competencia, que le sea requerida a la Secretaría por el Congreso, Órgano de Fiscalización, la Secretaría de Honestidad y cualquier autoridad federal, estatal o municipal, y en su caso, proporcionarla;

X. Instruir el cumplimiento a las sentencias y resoluciones emitidas por los tribunales judiciales y administrativos, y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. Son facultades comunes de las personas titulares de las Coordinaciones y Unidades, las siguientes:

I. Someter a la aprobación de su superior jerárquico las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las áreas administrativas a su cargo;

II. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como atender las solicitudes y requerimientos que reciban en estas materias, en términos de las disposiciones legales aplicables; de las que son responsables de la información que se genera en sus áreas;

III. Proponer al superior jerárquico el inventario documental para baja y destrucción ante las instancias competentes;

IV. Verificar la integración de legajos de documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo para certificación de su superior jerárquico;

V. Coordinar la integración de la información de su competencia, que le sea requerida a la Secretaria por el Congreso, Órgano de Fiscalización, la Secretaría de Honestidad, o cualquier autoridad federal, estatal o municipal;

VI. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir faltas o delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría cometidos en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda Pública resulte ofendida, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. Son facultades comunes de las personas titulares de los Departamentos, las siguientes:

- I. Preparar e integrar para aprobación de su superior jerárquico las actividades y metas que integrarán el Programa Operativo Anual del área administrativa a su cargo;
- II. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, y formular las respuestas a las solicitudes y requerimientos que reciban los superiores jerárquicos en estas materias, en términos de las disposiciones legales aplicables; del cual son responsables de la información que se genera en sus áreas;
- III. Integrar la información de su competencia, que le sea requerida a la Secretaría por el Congreso, Órgano de Fiscalización, la Secretaría de Honestidad o cualquier autoridad federal, estatal o municipal;
- IV. Revisar el inventario documental para baja, y elaborar la autorización para suscripción de la persona titular de la Dirección para que se inicie el procedimiento de baja y destrucción ante las instancias competentes;
- V. Integrar los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por su superior jerárquico;
- VI. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir faltas o delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría cometidos en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda Pública resulte ofendida, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- XII. Instruir la coordinación de los eventos deportivos, culturales y de esparcimiento para las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIII. Suscribir las identificaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIV. Coordinar la planeación, programación, presupuestación y ejecución del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
- XV. Suscribir con las o los Jefes de Departamento competentes, las constancias de no adeudo financiero y patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados;
- XVI. Instruir los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, y los suministros para la plantilla vehicular de la Secretaría;
- XVII. Solicitar a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, los reportes de avance financiero de los programas, proyectos y acciones autorizados;
- XVIII. Instruir que se ejerzan y registren presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
- XIX. Solicitar a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño contenidos en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XX. Suscribir las solicitudes y los folios de adecuaciones presupuestarias;
- XXI. Tramitar el pago del ejercicio del gasto público autorizado a la Secretaría;
- XXII. Suscribir las Cuentas por Liquidar Certificadas del ejercicio del gasto autorizado a la Secretaría;
- XXIII. Instruir que se dé cumplimiento a las obligaciones vehiculares de la plantilla vehicular asignada a la Secretaría;
- XXIV. Gestionar ante Administración, la contratación o renovación del arrendamiento de los inmuebles requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría;

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 16. La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario, y se auxiliara de las Jefas o Jefes de Departamento de: Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales; Servicios Generales, y Seguimiento Administrativo, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría, y de sus Órganos desconcentrados, para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- II. Someter a consideración de la Secretaría o Secretario, la propuesta de la estructura y/o reestructura administrativa de la Secretaría, y de sus Órganos desconcentrados, para su aprobación;
- III. Instruir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios requeridos por las áreas administrativas o los Órganos desconcentrados de la Secretaría;
- IV. Coordinar el trámite de las propuestas recibidas de nombramiento o remoción del personal e informar a la Secretaría o Secretario, para su condonamiento;
- V. Instruir las asignaciones de combustible, lubricantes y aditivos de la plantilla vehicular asignada a la Secretaría;
- VI. Presentar para aprobación y emisión a la Secretaría o Secretario, los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- VII. Instruir los procesos de las adquisiciones de bienes y contratación de los servicios, en los términos de la normatividad aplicable, de las áreas administrativas o de los Órganos desconcentrados de la Secretaría;
- VIII. Presentar para aprobación de la Secretaría o Secretario, los acuerdos, lineamientos, planes, programas y demás ordenamientos normativos aplicables al ámbito de su competencia;
- IX. Suscribir los contratos de adquisición, prestación de servicios, arrendamientos, entre otros, que sean solicitados por las áreas administrativas o los Órganos desconcentrados de la Secretaría;
- X. Instruir el resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría;
- XI. Administrar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría;
- XXV. Instruir el trámite de baja documental ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, con el visto bueno de las áreas administrativas generadoras, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVI. Tener a su cargo la adquisición, reposición, baja y destrucción de los sellos oficiales de la Secretaría, previa opinión jurídica de la Procuraduría Fiscal;
- XXVII. Instruir la atención y seguimiento a las auditorías internas y externas con respecto de la Dirección Administrativa;
- XXVIII. Solicitar a la Procuraduría Fiscal, el desahogo del procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que hubiere suscrito en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Instruir la asignación de los equipos de oficina para el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría;
- XXX. Administrar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto de la Casa Oficial del Gobierno;
- XXXI. Suscribir los contratos de apertura de cuentas bancarias de gasto corriente de la Secretaría, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con las instituciones financieras derivado de dichos contratos;
- XXXII. Instruir la coordinación de la operatividad del área oficial de correspondencia de la Secretaría;
- XXXIII. Coordinar la implementación y aplicación, previo acuerdo con la Secretaría o Secretario, de las disposiciones de Control Interno, Código de Ética, Código de Conducta y documentos normativos que regulan y orientan el desempeño de las personas servidoras públicas;

- XXXIV. Instruir que se proporcione el servicio de soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de las áreas administrativas de la Secretaría que lo soliciten, y
- XXXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. El Departamento de Recursos Humanos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar la propuesta de nombramiento o remoción del personal, de acuerdo con los requerimientos de las áreas administrativas;
- III. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas administrativas;
- IV. Elaborar la propuesta de estructura y/o reestructura administrativa de la Secretaría, conforme a los requerimientos y necesidades de operación de las áreas administrativas;
- V. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de las políticas, lineamientos, normas, programas y acciones en materia de recursos humanos, conforme a lo establecido por Administración;
- VI. Aplicar las políticas, lineamientos, normas, programas y acciones que dicte Administración en materia de recursos humanos;
- VII. Gestionar las incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- VIII. Elaborar los contratos de prestación de servicios personales y suscribirlos de manera conjunta con la Directora o Director Administrativo;
- IX. Gestionar cursos, talleres o acciones de capacitación que sean requeridas por las áreas administrativas para la profesionalización o formación de competencias del personal no consideradas en el Programa Anual de Capacitación;
- X. Elaborar en conjunto con las áreas administrativas el Programa Anual de Capacitación y dar el seguimiento para su cumplimiento;
- XI. Gestionar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago de la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría;
- XII. Coordinar la implementación de medidas que permitan supervisar la asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas de las áreas administrativas, de acuerdo con las que fije Administración;
- XIII. Gestionar el trámite de reintegro de percepciones ante el Departamento de Recursos Financieros;
- XIV. Coordinar la logística, organizar y controlar los eventos para el personal adscrito a la Secretaría;
- XV. Desarrollar y aplicar alternativas de solución para atender los diferentes problemas de carácter laboral que se generen con el personal de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la elaboración y autorización de la documentación oficial que acredite a las personas servidoras públicas como personal de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades y trámites derivados de sus funciones;
- XVII. Gestionar ante el Departamento de Recursos Financieros el envío de la documentación comprobatoria en materia de recursos humanos;
- XVIII. Elaborar y suscribir, con la Directora o Director Administrativo, las constancias de no adeudo financiero y patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno;

- XX. Atender los requerimientos que, en materia de servicio social y prácticas profesionales, presenten las diferentes áreas de la Secretaría, efectuando el control y seguimiento del personal en estas modalidades, y
- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. El Departamento de Recursos Financieros contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Programar, presupuestar y ejecutar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- II. Difundir los lineamientos, normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
- III. Atender la elaboración, presentación y entrega de los reportes de avance financiero de los programas, proyectos y acciones autorizadas a las áreas administrativas;
- IV. Requerir e integrar la información y documentación para reportar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño de las Unidades Ejecutoras del gasto de la Secretaría;
- V. Proponer las solicitudes de ampliaciones, modificaciones o adecuaciones presupuestales, de acuerdo con el análisis financiero del ejercicio del presupuesto, de la información y necesidades de operación de las áreas administrativas de la Secretaría;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, previamente validada por la Unidad ejecutora, conforme a los lineamientos y normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VII. Integrar la documentación comprobatoria del gasto, previamente validada por la Unidad Ejecutora, conforme a los lineamientos y normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VIII. Emitir para firma conjunta con la Directora o Director Administrativo, las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al pago por concepto de gastos de operación, proyectos de inversión y servicios personales;
- IX. Gestionar las solicitudes de recursos presupuestales, mediante la documentación y mecanismos correspondientes;
- X. Realizar el registro presupuestal y contable de las operaciones con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, en los sistemas de control, ejercicio presupuestal y de contabilidad gubernamental;
- XI. Revisar que las solicitudes por concepto de viáticos, gastos de traslado y gastos que se deriven de las comisiones oficiales de las áreas administrativas, cumplan con los requisitos para su autorización y pago;
- XII. Vigilar la comprobación de viáticos, gastos de traslado y gastos que se deriven de las comisiones oficiales;
- XIII. Revisar y validar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
- XIV. Efectuar la integración de los estados financieros de la Secretaría, para su aprobación y entrega a las instancias correspondientes;
- XV. Vigilar la integración de expedientes y documentación comprobatoria del gasto de la Dirección Administrativa, para su archivo y resguardo;
- XVI. Suscribir, con la Directora o Director Administrativo, las constancias de no adeudo financiero y patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Atender las solicitudes de transparencia dirigidas a la Dirección Administrativa que le sean turnadas;
- XVIII. Informar y proporcionar apoyo para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno, y

XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. El Departamento de Recursos Materiales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- II. Gestionar los requerimientos de las áreas administrativas y de los Órganos desconcentrados de la Secretaría, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que le sean turnados por la Directora o Director Administrativo;
- III. Integrar y efectuar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios para el trámite correspondiente ante los órganos competentes de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procesos establecidos por la normatividad aplicable y en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
- IV. Solicitar a las áreas administrativas y a los Órganos desconcentrados de la Secretaría, la documentación necesaria para sustentar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios respectivos;
- V. Participar como representante de la Secretaría, por instrucciones de la Directora o Director Administrativo, junto con el área requirente de los bienes o servicios, ante los órganos competentes de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procesos establecidos por la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar los proyectos de contratos de acuerdo a los fallos que autoricen los órganos competentes de adquisición de bienes y servicios, y que hayan sido solicitados por la Directora o Director Administrativo de acuerdo a su competencia;
- VII. Suscribir, con la Directora o Director Administrativo, las constancias de no adeudo financiero y patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Administrar y mantener actualizados los sistemas de inventarios: las altas, bajas, etiquetado, transferencias, y almacenaje del mobiliario de oficina, así como los equipos de cómputo autorizados, y en los casos que así proceda elaborar, autorizar y remitir los reportes de incidencias del mobiliario y equipo asignados a la Secretaría;
- IX. Supervisar los resguardos de los bienes registrados en el sistema de control de inventarios emitido por Administración;
- X. Verificar que la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios enviada por las áreas administrativas cumpla con los requisitos normativos para su autorización y trámite de pago oportuno, previa recepción y validación a entera satisfacción de las áreas requirentes;
- XI. Atender las solicitudes de adquisición de mobiliario, equipo de cómputo, insumos, contratación de servicios, así como, programar el abastecimiento a las áreas administrativas, y Órganos desconcentrados, funcionamiento de la Secretaría que le sean turnadas por la Directora o Director Administrativo;
- XII. Gestionar la contratación o renovación de los arrendamientos de inmuebles que albergan a las áreas administrativas y los Órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XIII. Atender, conforme a la disponibilidad presupuestal, las solicitudes de reuniones, mesas de trabajo o eventos recibidas de las áreas administrativas, proporcionando los insumos y equipos necesarios para ello;
- XIV. Gestionar ante las instancias correspondientes, la realización de los actos que establece la Ley de Entrega-recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca;
- XV. Realizar el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XVI. Atender las solicitudes de las áreas administrativas, para la adquisición, entrega y gestión ante la unidad responsable de la autorización de sellos, así como de la baja de los mismos;

XVII. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno;

XVIII. Tramitar ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, la baja documental con el visto bueno de las áreas administrativas generadoras, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. El Departamento de Servicios Generales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar ante Administración la actualización de la plantilla vehicular de la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, así como los resguardos vehiculares para su control;
- II. Realizar los trámites para el cumplimiento de las obligaciones vehiculares de la Secretaría;
- III. Tramitar el pago de los servicios de mantenimiento y suministros generada por la plantilla vehicular de la Secretaría;
- IV. Gestionar los trámites administrativos para los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de suministros, necesarios para el funcionamiento de la plantilla vehicular de la Secretaría, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
- V. Administrar y programar la asignación de combustible, lubricantes y aditivos de la plantilla vehicular de la Secretaría;
- VI. Integrar los expedientes de los servicios proporcionados a los vehículos oficiales de la Secretaría para su archivo y resguardo;
- VII. Coordinar el área oficial de correspondencia de la Secretaría, por medio del Sistema vigente;
- VIII. Gestionar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como materiales y suministros necesarios, para su funcionamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y administrar los recursos y apoyos en materia de servicios generales;
- X. Tramitar para pago la documentación comprobatoria del gasto en materia de servicios generales;
- XI. Coordinar las acciones de protección civil en las áreas administrativas;
- XII. Suscribir, con la Directora o Director Administrativo, las constancias de no adeudo financiero y patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno;
- XIV. Proporcionar el servicio de soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de las áreas administrativas de la Secretaría que lo soliciten, y
- XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. El Departamento de Seguimiento Administrativo contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas respecto de la Dirección Administrativa;
 - II. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia dirigidas a la Dirección Administrativa;
 - III. Atender y dar seguimiento a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de la página de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, respecto a la Dirección Administrativa;
 - IV. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno;
 - V. Atender y dar seguimiento a los temas de Control Interno;
 - VI. Atender y dar seguimiento a los temas de administración de riesgos, y
 - VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Presentar a la Secretaría o Secretario el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales de avance de gestión, la cuenta pública y la cuenta pública ciudadana;
 - XIV. Autorizar y suscribir conjuntamente con la Directora o Director de Presupuesto y la Tesorera o Tesorero, los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera del Estado;
 - XV. Suscribir los convenios administrativos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental con Municipios, para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y difusión de la información financiera;
 - XVI. Autorizar el fondo rotatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal destinado para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, lo anterior en términos de lo establecido en la normatividad aplicable; y
 - XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV
DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD
Y TESORERÍA**

Artículo 22. La Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería contará con una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario, y se auxiliará de las y los Directores de: Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, y Tesorería; Coordinadoras o Coordinadores, de las Jefas o Jefes de Departamento adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política presupuestaria, conforme a los requerimientos del gasto público, procurando un balance presupuestario sostenible;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, así como los anteproyectos de reformas a la legislación en materia de egresos estatales;
- III. Implementar los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Estado;
- IV. Presentar a la Secretaría o Secretario los techos financieros de los Ejecutores de gasto, con base en el desempeño institucional y al comportamiento del gasto mostrado en el ejercicio anterior;
- V. Coordinar las autorizaciones de suficiencia y disponibilidad presupuestal, suscritas por la Directora o Director de Presupuesto;
- VI. Autorizar los sistemas electrónicos para la realización de la planeación estratégica del gasto, ejercicio presupuestal, el seguimiento, la administración de los recursos financieros y la contabilidad gubernamental;
- VII. Supervisar las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten las dependencias y entidades a su presupuesto autorizado, considerando la existencia de liquidez financiera;
- VIII. Autorizar las adecuaciones presupuestarias derivadas de las contingencias que disminuyan los ingresos estimados en la Ley de Ingresos; por erogaciones extraordinarias de carácter social o, en su caso, en cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad aprobados en el Presupuesto de Egresos;
- IX. Informar a la Secretaría o Secretario los montos de participaciones que les corresponda a los Municipios;
- X. Aprobar el marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas contables y de emisión de información financiera, y las relativas al registro del patrimonio del Estado;
- XI. Coordinar la información financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos;
- XII. Aprobar los programas de capacitación a los Ejecutores de gasto en materia de programación, presupuestación y contabilidad gubernamental;

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Artículo 23. La Dirección de Contabilidad Gubernamental contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, y se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Revisión y Análisis Contable, y Auditorías, Armonización Contable y Financiera; de las Jefas y Jefes de Departamento adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería el marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas contables y de emisión de información financiera y las relativas al registro del patrimonio del Estado;
- II. Verificar que el Sistema Electrónico se encuentre actualizado;
- III. Proponer la forma y términos en que los Ejecutores de gasto integrarán y presentarán la información contable para la consolidación de los estados financieros a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería;
- IV. Informar periódicamente a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, la situación que guardan los estados financieros de los Ejecutores de gasto;
- V. Suscribir las observaciones realizadas a los registros contables de los Ejecutores de gasto;
- VI. Presentar a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, la información contable, presupuestal y financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos;
- VII. Informar a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, sobre el resultado de la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración de la cuenta pública;
- VIII. Presentar el reporte de los avances de gestión financiera a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, para su posterior envío al Congreso;
- IX. Integrar la cuenta pública y someterla a consideración de su superior jerárquico para su autorización y posterior presentación al Congreso;
- X. Expedir constancias de no adeudo financiero a las personas servidoras públicas de la Administración Pública que lo soliciten previo pago de derechos;
- XI. Proponer a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, los programas y calendario de capacitación al personal operativo de los Ejecutores de gasto en materia contable;
- XII. Requerir a las áreas administrativas los documentos, datos y reportes que soliciten los órganos de control y fiscalización, estatales o federales;

- XIII. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería la Cuenta Pública Ciudadana para su difusión;
- XIV. Atender en calidad de enlace las auditorías que se realicen por los órganos fiscalizadores, estatales o federales, así como las que se realicen por auditores externos, excepto las auditorías que correspondan a la Dirección Administrativa;
- XV. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería los convenios administrativos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental con Municipios;
- XVI. Presentar los informes que sean requeridos por las agencias calificadoras y demás órganos gubernamentales estatales, federales o internacionales;
- XVII. Vigilar que se lleven a cabo los requerimientos y recepción de información contable proveniente de los Municipios para su publicación en la página web de la Secretaría, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE**

Artículo 24. La Coordinación de Revisión y Análisis Contable contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, y se auxillará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Revisión y Análisis Contable de los Ingresos; Revisión y Análisis del Sector Central, y Revisión y Análisis del Sector Paraestatal, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración de los lineamientos contables y políticas a aplicar en materia de control contable, presupuestal y financiero para los Ejecutores de gasto de la Administración Pública;
- II. Proponer a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental para su aprobación, la forma y términos de integración de la información contable de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los Poderes Legislativo, Judicial y de los Órganos Autónomos para la consolidación de los estados financieros;
- III. Verificar la información del Sistema Electrónico de los Ejecutores de gasto, para la emisión de los estados financieros, en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- IV. Proponer y supervisar la actualización del Sistema Electrónico para los Ejecutores de gasto en colaboración con el Ente competente en materia de Tecnologías de la Información;
- V. Supervisar la información de los estados financieros de los Ejecutores de gasto, con base en la normatividad aplicable;
- VI. Validar las observaciones realizadas a los registros contables de los Ejecutores de gasto;
- VII. Supervisar la información contable, presupuestal y financiera, elaborada por los Ejecutores de gasto, para la integración de la Cuenta Pública;
- VIII. Reportar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, el resultado de las cifras conciliadas del presupuesto con la contabilidad de los Ejecutores de gasto;
- IX. Verificar la información contable, presupuestal y financiera que sea presentada por los Ejecutores de gasto;
- X. Supervisar los requerimientos de información contable y presupuestal a los Ejecutores de gasto;
- XI. Validar la información contable, presupuestal y financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de las dependencias y entidades para su presentación a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. El Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Revisión y Análisis Contable, y se auxillará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el Departamento de Análisis y Armonización Contable en los lineamientos y políticas a aplicar en materia contable de los Ingresos de la Administración Pública y proponer las actualizaciones pertinentes a la Coordinación de Revisión y Análisis Contable para su implementación;
- II. Supervisar que el Sistema Electrónico cumpla con la normatividad aplicable y, en su caso, proponer las actualizaciones pertinentes a su superior jerárquico inmediato;
- III. Vigilar que los registros contables de los Ingresos estatales y recursos federales, cuentas bancarias y participaciones a Municipios, se realicen en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Emitir informes a su superior jerárquico derivados de irregularidades detectadas en la revisión y análisis del traspaso de saldos contables del Sistema de Ingresos de Oaxaca al Sistema Electrónico;
- V. Realizar la conciliación de las cuentas deudoras y acreedoras y en su caso, elaborar las observaciones correspondientes;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la cancelación de las provisiones que se registran en el Sistema de Ingresos de Oaxaca, con base en la información y documentación proporcionada por el Departamento de Revisión Financiera, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. El Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Revisión y Análisis Contable, y se auxillará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar con el Departamento de Análisis y Armonización Contable los lineamientos y políticas a aplicar en materia contable y financiera en las Dependencias del Poder Ejecutivo y en los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Órganos Autónomos;
- II. Difundir la forma y términos en que los Ejecutores de gasto integrarán y presentarán su información contable para la consolidación de los estados financieros en las Dependencias del Poder Ejecutivo y en los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Órganos Autónomos;
- III. Supervisar que el Sistema Electrónico cumpla con la normatividad aplicable y, en su caso, proponer las actualizaciones pertinentes a su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia;
- IV. Analizar los estados financieros de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos y su respectiva conciliación contable-presupuestal;
- V. Formular las observaciones realizadas a los registros contables de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos, y darle seguimiento hasta su solventación;
- VI. Atender, en el ámbito de su competencia, reuniones con las áreas administrativas, así como con las Dependencias del Poder Ejecutivo y los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Análisis y Armonización Contable en las Capacitaciones de materia Contable para las Dependencias del Poder Ejecutivo, los Poderes Legislativo y Judicial, así como para los Órganos Autónomos;
- VIII. Analizar los registros contables en el Sistema Electrónico para la suscripción de las constancias de no adeudo financiero del Sector Central por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, y

- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. El Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Revisión y Análisis Contable, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar de manera conjunta con el Departamento de Análisis y Armonización Contable y, en su caso, elaborar el proyecto de actualización de los lineamientos y políticas a aplicar en materia contable y financiera de las entidades paraestatales;
- II. Difundir la forma y términos en que los Ejecutores de gasto integrarán y presentarán su información contable para la consolidación de los estados financieros de las entidades paraestatales;
- III. Supervisar que el Sistema Electrónico cumpla con la normatividad aplicable y, en su caso, proponer las actualizaciones pertinentes a su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia;
- IV. Analizar los estados financieros de las entidades paraestatales y su respectiva conciliación contable – presupuestal;
- V. Formular las observaciones realizadas a los registros contables de las entidades paraestatales, y darle seguimiento hasta su solventación;
- VI. Atender, en el ámbito de su competencia, reuniones con las áreas administrativas, así como con las Entidades Paraestatales;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Análisis y Armonización Contable en las Capacitaciones de materia Contable para las entidades paraestatales;
- VIII. Analizar los registros contables en el Sistema Electrónico para la suscripción de las constancias de no adeudo financiero del Sector Paraestatal por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS, ARMONIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Artículo 28. La Coordinación de Auditorías, Armonización Contable y Financiera, contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías, Análisis y Armonización Contable, y Revisión Financiera, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el proyecto de atención de solicitudes de requerimientos a las áreas administrativas, correspondiente a información, documentos, datos y reportes que soliciten los órganos fiscalizadores, estatales o federales, y los auditores externos, así como el envío de la información al enlace estatal;
- II. Supervisar y proponer a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el envío de la información de las observaciones notificadas por los órganos fiscalizadores, estatales y federales, así como por los auditores externos, a las áreas administrativas y su posterior envío al enlace estatal;
- III. Emitir informes a la Dirección de Contabilidad Gubernamental sobre el estado que guardan las auditorías y las solicitudes de los órganos fiscalizadores, estatales y federales, así como de los auditores externos;
- IV. Formular la estadística sobre el cumplimiento en la entrega de información por los Municipios, así como la evaluación de la armonización contable de los entes públicos del estado de Oaxaca;
- V. Proponer la actualización de los lineamientos, normas y políticas, a aplicar en materia contable, presupuestal y financiera de las Unidades Responsables de la Administración Pública con la participación de la Coordinadora o Coordinador de Revisión y Análisis Contable;

- VI. Integrar la información contable, presupuestal y financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de las dependencias y entidades, para su presentación a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental, previa validación de la Coordinación de Revisión y Análisis Contable;

- VII. Supervisar las conciliaciones y procedimientos de créditos solicitados por el Gobierno del Estado;
- VIII. Proponer y supervisar las formas y términos en que los Ejecutores de gasto presentarán su información financiera para la integración y publicación de los avances de gestión y Cuenta Pública, para su envío al Congreso, así como la publicación de la Cuenta Pública Ciudadana;
- IX. Validar la información contenida en los convenios administrativos que la Secretaría celebre con los Municipios, previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Supervisar las conciliaciones y procedimientos de créditos solicitados por el Gobierno del Estado;
- XI. Supervisar la conciliación de registros de ingresos y transferencias y sus estados financieros que se realizan en la Secretaría, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29. El Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Auditorías, Armonización Contable y Financiera, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los requerimientos a las áreas administrativas de la Secretaría, de la información y documentación requerida por los órganos fiscalizadores, estatales o federales, así como por los auditores externos;
- II. Integrar la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas, para la atención de los requerimientos efectuados por los órganos fiscalizadores, federales o estatales, así como por los auditores externos;
- III. Elaborar la propuesta de envío de la información y documentación al Enlace Estatal y, en su caso, a los órganos fiscalizadores, estatales o federales, para la atención de los requerimientos de información;
- IV. Formular la propuesta de envío a las áreas administrativas de las observaciones efectuadas por los órganos fiscalizadores, estatales y federales, para la atención y solventación correspondiente;
- V. Elaborar la propuesta de envío al Enlace Estatal y, en su caso, a los órganos fiscalizadores, estatales o federales, de la información y documentación para la solventación de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de los resultados de las auditorías;
- VI. Informar a su superior jerárquico el estado que guarda la atención a las auditorías desde su inicio hasta sus resultados finales, practicadas por los órganos fiscalizadores, estatales o federales, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. El Departamento de Análisis y Armonización Contable contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Auditorías, Armonización Contable y Financiera, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Recopilar la información financiera reportada por los Municipios y gestionar su publicación en la página web de la Secretaría;
- II. Actualizar, elaborar y difundir los mecanismos en materia de publicación de información financiera para auxiliar en el cumplimiento de obligaciones por parte de los Municipios;
- III. Realizar requerimientos de cumplimiento de información contable a los Municipios, e informar a la Coordinadora o Coordinador de Auditorías,

- Armonización Contable y Financiera, de su avance y seguimiento en términos de la legislación aplicable;
- IV. Elaborar las propuestas de actualizaciones de los lineamientos legales, normas y políticas a aplicar en materia contable y financiera de las Unidades Responsables de la Administración Pública;
 - V. Recabar la información contable, presupuestal y financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de las dependencias y entidades para su presentación a la Coordinación de Auditorías, Armonización Contable y Financiera;
 - VI. Generar e integrar la Cuenta Pública para su presentación al Congreso;
 - VII. Instrumentar el programa y calendarios para la capacitación impartida por entidades públicas y privadas al personal operativo de los Ejecutores de gasto en materia contable;
 - VIII. Recabar la información de los avances de gestión financiera que deban presentarse al Congreso;
 - IX. Desarrollar la forma y términos en que los Ejecutores de gasto integrarán y presentarán su información contable para la consolidación de los estados financieros;
 - X. Integrar la información contable, financiera y presupuestal, elaborada por los Ejecutores de gasto para la integración de la Cuenta Pública y la Cuenta Pública Ciudadana;
 - XI. Elaborar los convenios administrativos previstos en la Ley General de Contabilidad para su posterior celebración entre la Secretaría y los Municipios, y
 - XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. El Departamento de Revisión Financiera contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Auditorías, Armonización Contable y Financiera, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y actualizar los lineamientos y políticas a aplicar en materia contable y financiera en la Administración Pública;
- II. Supervisar que el Sistema Electrónico cumpla con la normatividad aplicable y, en su caso, proponer las actualizaciones pertinentes a su superior jerárquico inmediato;
- III. Analizar las transferencias de recursos realizados por la Secretaría a los Ejecutores de gasto para conciliar las cifras contables-presupuestales;
- IV. Elaborar los procedimientos contables para registrar los créditos solicitados por el Gobierno del Estado, a través de Fideicomisos de corto y largo plazo;
- V. Analizar y conciliar los registros contables y los estados financieros que se reciben de la Tesorería;
- VI. Realizar la conciliación de los créditos a largo plazo, amortización a corto plazo y comprobación con el reporte que emite la Tesorería;
- VII. Analizar los registros contables de los recursos estatales y federales que recibe la Secretaría en coordinación con el Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Artículo 32. La Dirección de Presupuesto contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, y se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de Política e Integración Presupuestaria; Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas y Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, y Gestión

Presupuestaria; de las Jefas o Jefes de Departamento adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, así como las reformas a la legislación en materia presupuestaria;
- II. Presentar a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación para su aprobación;
- III. Informar a su superior jerárquico las propuestas para la definición, actualización y diseño del Sistema Electrónico, para su debida autorización;
- IV. Presentar la propuesta de techos financieros por Ejecutor de gasto, para revisión de la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería;
- V. Emitir dictámenes sobre la disponibilidad presupuestaria relativo a recursos estatales, tratándose de gasto operativo, incluyendo los que se deriven de convenios de carácter plurianual, así como los dictámenes de impacto presupuestario y comunicados de suficiencia presupuestaria a que se refiere la normativa vigente;
- VI. Autorizar las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten los Ejecutores de gasto a su presupuesto autorizado;
- VII. Determinar y expedir las resoluciones de procedencia o improcedencia de las solicitudes de trámite de los Ejecutores de gasto;
- VIII. Vigilar el seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Disciplina Financiera en materia presupuestaria de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Instruir la remisión de la información presupuestaria y de avance de gestión para la elaboración de los informes trimestrales y Cuenta Pública a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- X. Supervisar las actividades de programación, presupuestación y seguimiento del gasto público de los Ejecutores de gasto;
- XI. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería las adecuaciones presupuestarias por ajustes al Presupuesto de Egresos, derivadas de las contingencias que disminuyan los ingresos estimados en la Ley de Ingresos;
- XII. Presentar a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería la propuesta de asignación de recursos, con cargo a ingresos excedentes generados, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Suscribir conjuntamente con la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos Contabilidad y Tesorería, y la Tesorera o Tesorero, los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Estado;
- XIV. Instruir la remisión de la información de retenciones de inversión pública a la Dirección de Ingresos y Recaudación, y a la Tesorería;
- XV. Supervisar las solicitudes de fondo rotatorio realizadas por los Ejecutores de gasto, acorde a sus presupuestos autorizados y suficiencia presupuestaria, para su autorización, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA E INTEGRACIÓN
PRESUPUESTARIA**

Artículo 33. La Coordinación de Política e Integración Presupuestaria contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o

Director de Presupuesto, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de Política Presupuestaria, y Presupuesto "A" y "B", y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente; y proponer las reformas a la legislación en materia presupuestaria;
- II. Conducir los procesos para la definición, actualización, diseño y funcionalidad de los procesos que conforman el Sistema Electrónico en el que los Ejecutores de gasto integran sus Programas Operativos Anuales para el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el módulo para la gestión de adecuaciones presupuestarias;
- III. Organizar la elaboración del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación, para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- IV. Coordinar con las áreas competentes la integración de los techos financieros por Ejecutor de gasto y presentarlos a su superior jerárquico;
- V. Proponer a la Directora o Director de Presupuesto la procedencia o improcedencia de las solicitudes de trámite en materia presupuestaria planteadas por los Ejecutores de gasto y las relacionadas con las adecuaciones presupuestarias;
- VI. Aplicar en el Sistema Electrónico las adecuaciones presupuestarias autorizadas de ampliación o reducción a las previsiones de gasto de operación y de capital;
- VII. Proponer a la Directora o Director de Presupuesto las adecuaciones presupuestarias, derivadas de las contingencias que disminuyan los ingresos estimados en la Ley de Ingresos;
- VIII. Aplicar en el Sistema Electrónico las adecuaciones presupuestarias autorizadas y las que se deriven del seguimiento presupuestario, avance de gestión y de los saldos no comprometidos reasignables;
- IX. Coordinar la actualización de los clasificadores y catálogos de carácter presupuestario;
- X. Proponer a la Directora o Director de Presupuesto la asignación de recursos, con cargo a ingresos excedentes generados, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar los proyectos de dictámenes de disponibilidad presupuestaria, de impacto presupuestario y comunicados de suficiencia presupuestaria solicitados por los Ejecutores de gasto en materia de gasto operativo;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Disciplina Financiera, en materia presupuestaria de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34. El Departamento de Política Presupuestaria contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el plan de trabajo para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y proponer mejoras para la actualización de la estructura programática;
- II. Concentrar, revisar e informar a la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria los elementos susceptibles de mejora para la definición, actualización, diseño y funcionalidad de los procesos que conforman el Sistema Electrónico para la integración de los Programas Operativos Anuales, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el módulo para la gestión de adecuaciones presupuestarias;
- III. Elaborar el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

- IV. Analizar e integrar la propuesta de techos financieros por Ejecutor de gasto para revisión de la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria;
- V. Actualizar y elaborar los clasificadores y catálogos de carácter presupuestario, para autorización de su superior jerárquico;
- VI. Elaborar y proponer los proyectos de actualización para integrar las reformas a los lineamientos técnico normativos en materia presupuestaria;
- VII. Analizar y registrar los saldos por ejercer al término del ejercicio inmediato anterior en el presupuesto vigente, en materia de gasto operativo e inversión pública;
- VIII. Realizar el registro de las previsiones de gasto en el Sistema Electrónico, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Analizar las solicitudes y elaborar los proyectos de dictámenes de impacto presupuestario y disponibilidad presupuestaria, así como los comunicados de suficiencia presupuestaria en materia de gasto operativo;
- X. Elaborar y proponer a la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria las adecuaciones presupuestarias que se deriven del seguimiento presupuestario, avance de gestión y de los saldos no comprometidos reasignables;
- XI. Analizar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de trámite en materia presupuestaria planteadas por los Ejecutores de gasto y las relacionadas con las adecuaciones presupuestarias;
- XII. Procesar en el Sistema Electrónico las adecuaciones presupuestarias autorizadas, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. Los Departamentos de Presupuesto "A" y "B", contarán con una Jefa o Jefe de Departamento respectivamente, quienes dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria, y se auxiliarán de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Elaborar la propuesta de techos financieros por Ejecutor de gasto para la integración de los Programas Operativos Anuales y anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- II. Participar en los procesos para la actualización de la estructura programática y Programa Operativo Anual para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- III. Analizar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de trámite en materia presupuestaria planteadas por los Ejecutores de gasto y las relacionadas con las adecuaciones presupuestarias;
- IV. Elaborar y proponer a la Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria las adecuaciones presupuestarias que se deriven del seguimiento presupuestario, avance de gestión y de los saldos no comprometidos;
- V. Procesar en el Sistema Electrónico las adecuaciones presupuestarias autorizadas;
- VI. Revisar y validar en el Sistema Electrónico la planeación, programación y presupuestación de los Ejecutores de gasto;
- VII. Analizar las solicitudes y elaborar los proyectos de dictámenes de disponibilidad presupuestaria, de impacto presupuestario y comunicados de suficiencia presupuestaria solicitados por los Ejecutores de gasto en materia de gasto operativo;
- VIII. Proponer los elementos susceptibles de mejora para la funcionalidad de los procesos que conforman el Sistema Electrónico para la integración del Programa Operativo Anual y la gestión de adecuaciones presupuestarias;

- IX. Analizar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias relacionadas con el gasto de capital, realizadas por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública;
- X. Realizar el registro de las provisiones correspondientes a gasto de capital en el Sistema Electrónico;
- XI. Analizar y proponer en el ejercicio fiscal vigente la asignación de los saldos por ejercer del ejercicio inmediato anterior correspondientes a gasto operativo y de Inversión Pública, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

SECCIÓN SEXTA

DE LA COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO A GASTO DE OPERACIÓN

Artículo 36. La Coordinación de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas y Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Presupuesto, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas de Gasto de Operación "A" y "B"; Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas de Inversión Pública, y Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Directora o Director de Presupuesto los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conforman el Sistema Electrónico para el ejercicio y seguimiento presupuestario relacionado con el gasto de operación e inversión pública;
- II. Supervisar la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de gasto ante la ventanilla de la Dirección de Presupuesto para su remisión en el Sistema Electrónico a la Tesorería;
- III. Instruir la procedencia e improcedencia de las Cuentas por Liquidar Certificadas y las Rectificaciones de Cuentas por Liquidar Certificadas, presentadas por los Ejecutores de gasto;
- IV. Coordinar la gestión de las Rectificaciones de las Cuentas por Liquidar Certificadas que realizan los Ejecutores de gasto;
- V. Supervisar que se realicen los procedimientos de seguimiento del ejercicio presupuestario a gasto de operación del recurso estatal, reportado por los Ejecutores de gasto;
- VI. Coordinar el seguimiento al grado de cumplimiento de metas trimestrales establecidas en los indicadores de desempeño, reportadas por los Ejecutores de gasto, proponiendo mejoras y actualizaciones a los mismos;
- VII. Dirigir la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y Cuenta Pública, realizando el análisis de resultados para conocimiento de su superior jerárquico, para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Organizar la integración de los reportes de retenciones de inversión pública para conciliación y entrega a la Tesorería y a la Dirección de Ingresos;
- IX. Coordinar las solicitudes de fondo rotatorio realizadas por los Ejecutores de gasto, para su análisis acorde a sus presupuestos autorizados y suficiencia presupuestaria, para su autorización, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. Los Departamentos de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas de Gasto de Operación "A" y "B", contarán con una Jefa o Jefe de Departamento cada uno, quienes dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas y Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, y se auxiliarán de las demás personas

servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer a su superior jerárquico, los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conforman el Sistema Electrónico para la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas que presentan los Ejecutores de gasto;
- II. Realizar la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de gasto, para su remisión en el Sistema Electrónico a la Tesorería;
- III. Informar a su superior jerárquico la procedencia e improcedencia de las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de gasto ante la de la Dirección de Presupuesto;
- IV. Realizar la gestión de las Rectificaciones de las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de gasto, en el Sistema Electrónico;
- V. Atender las solicitudes planteadas por los Ejecutores de gasto en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos;
- VI. Integrar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y Cuenta Pública;
- VII. Analizar e integrar las solicitudes de fondo rotatorio realizadas por los Ejecutores de gasto, acorde a sus presupuestos autorizados y disponibilidad presupuestaria, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38. El Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas de Inversión Pública contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas y Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer a su superior jerárquico los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conforman el Sistema Electrónico para la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas de inversión pública que presentan los Ejecutores de gasto;
- II. Realizar la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas de inversión pública, presentadas por los Ejecutores de gasto, para su remisión en el Sistema Electrónico a la Tesorería;
- III. Informar a su superior jerárquico la procedencia e improcedencia de las Cuentas por Liquidar Certificadas de inversión pública, presentadas por los Ejecutores de gasto ante la Dirección de Presupuesto;
- IV. Realizar la gestión de las Rectificaciones de las Cuentas por Liquidar Certificadas de inversión pública, presentadas por los Ejecutores de gasto en el Sistema Electrónico;
- V. Atender las solicitudes planteadas por los Ejecutores de gasto en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos, relativos a la inversión pública;
- VI. Integrar la información de las retenciones de inversión pública, federales y estatales, que tramitan los Ejecutores de gasto en las Cuentas por Liquidar Certificadas, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39. El Departamento de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas y Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer a su superior jerárquico, los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el Sistema Electrónico en materia de seguimiento presupuestario al gasto de operación;

- | | |
|--|---|
| <p>II. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestario a gasto de operación del recurso estatal;</p> <p>III. Integrar los reportes del Seguimiento presupuestario a Gasto de Operación de recurso estatal, para su publicación en la página web de la Secretaría;</p> <p>IV. Realizar el seguimiento al grado de cumplimiento de metas trimestrales establecidas en los indicadores de desempeño y reportadas por los Ejecutores de gasto, relacionado con el gasto de operación;</p> <p>V. Elaborar los reportes trimestrales de avance de gestión del Programa Operativo Anual de los Ejecutores de gasto, para su publicación en la página web de la Secretaría;</p> <p>VI. Realizar los informes relativos al seguimiento de cumplimiento de Indicadores de Programas Presupuestarios, para su integración a los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública, y</p> <p>VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> | <p>I. Analizar y proponer las acciones necesarias para la actualización de los procesos que conforman el Sistema Electrónico para la integración del Programa Operativo Anual y los registros presupuestarios;</p> <p>II. Auxiliar en los procesos para la actualización de la estructura programática y Programa Operativo Anual para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;</p> <p>III. Analizar y validar la alineación del Presupuesto de Egresos a los fines contenidos en los instrumentos normativos de los recursos que ejercen el IEAA, IEEPO y los SSO;</p> <p>IV. Generar la propuesta de techos financieros para la realización del Programa Operativo Anual del IEAA, IEEPO y los SSO;</p> <p>V. Analizar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de trámite en materia presupuestaria del IEAA, IEEPO y los SSO;</p> <p>VI. Procesar en el Sistema Electrónico los folios de adecuaciones presupuestarias relativas al ejercicio presupuestario del IEAA, IEEPO y los SSO;</p> <p>VII. Realizar el seguimiento a los registros presupuestarios de los recursos aprobados al IEAA, IEEPO y los SSO;</p> <p>VIII. Conciliar periódicamente la información financiera y presupuestaria de los recursos federales, con las áreas administrativas competentes de la Secretaría, y el IEAA, IEEPO y los SSO;</p> <p>IX. Gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de operación con recursos estatales, presentadas por el IEAA, IEEPO y los SSO, remitiéndolas electrónicamente a la Tesorería.</p> <p>X. Realizar el seguimiento al grado de cumplimiento de metas trimestrales establecidas en los indicadores de desempeño, reportadas por el IEAA, IEEPO y los SSO, y</p> <p>XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> |
|--|---|

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

Artículo 40. La Coordinación de Gestión Presupuestaria, contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Presupuesto, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de Gestión Presupuestaria "A" y "B", y Procesos de Información, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Directora o Director de Presupuesto los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conforman el Sistema Electrónico;
- II. Coordinar la elaboración de la propuesta de techos financieros para el IEAA, IEEPO y los SSO;
- III. Supervisar la alineación del Presupuesto de Egresos a los fines contenidos en los instrumentos normativos de los recursos que ejercen el IEAA, IEEPO y los SSO;
- IV. Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de trámite en materia presupuestaria del IEAA, IEEPO y los SSO;
- V. Aplicar en el Sistema Electrónico las adecuaciones presupuestarias autorizadas, relativas al ejercicio presupuestario del IEAA, IEEPO y los SSO;
- VI. Supervisar el seguimiento de los registros presupuestarios de los recursos de gasto de operación aprobados al IEAA, IEEPO y los SSO;
- VII. Coordinar la conciliación periódica de la información financiera y presupuestaria de los recursos federales, con las áreas administrativas competentes de la Secretaría, y el IEAA, IEEPO y los SSO;
- VIII. Supervisar el procesamiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de operación con recursos estatales, presentadas por el IEAA, IEEPO y los SSO, remitiéndolas electrónicamente a la Tesorería;
- IX. Coordinar el seguimiento al grado de cumplimiento de metas trimestrales establecidas en los indicadores de desempeño, reportadas por el IEAA, IEEPO y los SSO, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41. Los Departamentos de Gestión Presupuestaria "A" y "B", contarán con una Jefa o Jefe de Departamento, quienes dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Gestión Presupuestaria, y se auxiliarán de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrán las siguientes facultades:

Artículo 42. El Departamento de Procesos de Información contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Gestión Presupuestaria, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer las acciones necesarias para la actualización de los procesos que conforman el Sistema Electrónico para la integración del Programa Operativo Anual y los registros presupuestarios;
- II. Brindar asesoría técnica del funcionamiento del Sistema Electrónico al personal del IEAA, IEEPO y los SSO;
- III. Proponer los oficios de atención a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias autorizadas al IEAA, IEEPO y los SSO para su proceso en el Sistema Electrónico;
- IV. Realizar el registro de las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Electrónico, relativas al ejercicio presupuestario del IEAA, IEEPO y los SSO;
- V. Diseñar y actualizar las herramientas de trabajo necesarias para la explotación de la información presupuestaria y control documental realizada por la Coordinación;
- VI. Generar reportes de información presupuestaria del IEAA, IEEPO y los SSO solicitados por la Coordinación de Gestión Presupuestaria;
- VII. Realizar el registro de Cédulas de Registro o Cédulas de Registro Contables en el Sistema Electrónico, derivado del proceso de Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de operación con recursos estatales presentadas por el IEAA, IEEPO y los SSO, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

DE LA TESORERÍA

Artículo 43. La Tesorería contará con una Tesorera o Tesorero, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, y se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Programas Federales y Control de Fondos, y Control Financiero; de las Jefas o Jefes de Departamento adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública, en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- II. Informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería sobre el cálculo de flujo de fondos del Estado;
- III. Suscribir conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero los contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de recursos financieros, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con instituciones financieras;
- IV. Liberar los cheques conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide, cumpliendo con los requisitos normativos en la entrega a las y los beneficiarios;
- V. Ordenar que se utilice la banca electrónica de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría para atender las instrucciones de pago, así como administrar los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
- VI. Instruir la ministración de las aportaciones que les corresponda a los Municipios, de acuerdo con los plazos y montos previstos en el Acuerdo por el que se realiza la distribución de los Recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- VII. Suscribir conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero los contratos de inversión de fondos, incluyendo los provenientes de la deuda pública hasta en tanto son aplicados al pago de las inversiones públicas productivas correspondientes;
- VIII. Instruir que se realicen las transferencias financieras a las cuentas bancarias productivas específicas de los Ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- IX. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería los montos de participaciones a distribuir que les corresponda a los Municipios, de acuerdo con los términos y porcentajes previstos en la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- X. Instruir sobre la inversión de los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el Sistema Financiero Mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- XI. Suscribir los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;
- XII. Llevar el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca previsto en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca;
- XIII. Instruir el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de la deuda pública estatal, así como de la deuda pública municipal;
- XIV. Suscribir los informes sobre la situación de la deuda pública estatal y municipal para su publicación en el órgano de difusión estatal y en diarios de mayor circulación en el Estado y del país;
- XV. Instruir el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor, a solicitud de las áreas administrativas competentes de la Secretaría;
- XVI. Determinar la liquidez, a fin de que, en su caso, se autoricen acuerdos de ministración a favor de las dependencias y entidades que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos, para su registro y control;
- XVII. Informar sobre la liquidez financiera a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería;
- XVIII. Instruir los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales de los Municipios en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes aplicables;
- XIX. Supervisar que se realicen oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- XX. Presentar a la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería las proyecciones de los productos financieros, para proponer su integración a la Ley de Ingresos;
- XXI. Participar en la elaboración de los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso y del gasto público;
- XXII. Supervisar que se realice el registro y control de monto, estructura y características de pasivo circulante de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII. Intervenir en representación de la Secretaría en su carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado, así como designar a su representante en los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- XXIV. Supervisar que se mantenga actualizado el registro de fideicomisos públicos del Estado;
- XXV. Gestionar ante las empresas calificadoras autorizadas en el país la calificación de riesgo crediticio del Estado;
- XXVI. Instruir la transferencia de recursos a las cuentas bancarias de los fideicomisos de administración y/o pago, por concepto de honorarios fiduciarios y aportaciones, plasmados en el contrato correspondiente;
- XXVII. Supervisar que se entregue a la Dirección Administrativa para resguardo y custodia la documentación comprobatoria de las operaciones financieras que realice la Tesorería con motivo de sus funciones;
- XXVIII. Proponer en el Programa Operativo Anual los montos a considerar en el Presupuesto de Egresos para el pago de servicios a las empresas calificadoras con las que el Estado deba contar;
- XXIX. Suscribir, conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, prestación de servicios con calificadoras, y los derivados de deuda pública, así como los contratos de mandato derivados de los que suscriban los Municipios en donde se establezca la afectación de participaciones y/o aportaciones federales;
- XXX. Verificar que se efectúen los pagos correspondientes a proveedores, contratistas y prestadores de servicio del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la disponibilidad financiera;
- XXXI. Suscribir de manera conjunta con la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería y la Directora o Director de Presupuesto, los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Estado;
- XXXII. Informar, a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública, sobre la liquidez financiera para el ejercicio del fondo rotatorio que puedan destinar para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;
- XXXIII. Suscribir las instrucciones irrevocables de afectación de participaciones federales y demás documentos relacionados con la deuda pública;
- XXXIV. Supervisar la apertura de cuentas bancarias para la administración de recursos estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

- XXXV. Instruir que se realice la notificación a las dependencias y entidades de la Administración Pública, de la información relativa a los datos de las cuentas bancarias, y su clave de financiamiento, para la administración de recursos federales que reciban;
- XXXVI. Supervisar la apertura de cuentas de los recursos federales que reciban las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de identificarlos plenamente;
- XXXVII. Ejercer las atribuciones de la Secretaría en materia de deuda pública, además de las señaladas anteriormente, llevando a cabo:
- La negociación, aprobación, celebración, formalización y suscripción de los instrumentos jurídico-contractuales en los que conste la contratación o asunción de obligaciones constitutivas de deuda pública, directa o contingente, a cargo del Estado, incluyendo títulos de crédito;
 - El refinanciamiento o reestructura de toda o parte de las obligaciones constitutivas de deuda pública, directa o contingente, a cargo del Estado;
 - La negociación, aprobación, celebración, formalización y suscripción de los instrumentos financieros derivados con los que se mitiguen los riesgos de una o más de las obligaciones constitutivas de deuda pública, directa o contingente, a cargo del Estado;
 - La formalización de los instrumentos concernientes a las afectaciones de participaciones en impuestos y aportaciones que correspondan al Estado, y la constitución de fondos de pago o reserva;
 - La negociación y celebración de los actos jurídicos necesarios para la contratación de los servicios que se requieran para la contratación o asunción de deuda pública, directa o contingente, a cargo del Estado, o para mantenerla vigente, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa los servicios de agencias calificadoras de valores, despachos jurídicos externos, asesores financieros, fiduciarios, agentes etc.;
 - Celebrar los contratos de mandato u otros instrumentos jurídico-contractuales en los que los Municipios afecten las participaciones y aportaciones federales que les correspondan, y faculten irrevocablemente al Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría, para efectuar los descuentos que le sean notificados.
- XXXVIII. Ordenar la revisión y validación en el ámbito de su competencia, de los informes remitidos por los Ejecutores de gasto, derivados de convenios en los que la Secretaría sea parte, y
- XXXIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN NOVENA
DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y
CONTROL DE FONDOS**

Artículo 44. La Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Tesorera o Tesorero, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Programas Federales, Control de Fondos, y Fideicomisos Públicos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- Instruir la gestión de la apertura de las cuentas bancarias que sean solicitadas por las dependencias y entidades estatales y federales, para la recepción de los recursos;
- Supervisar que se lleve el registro y control de los anticipos de ministraciones que se otorguen a los Ejecutores de gasto;
- Vigilar que se realicen oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- Instruir y validar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los programas federales, para realizar las transferencias financieras a

las cuentas bancarias de los Ejecutores de gasto y a las instancias que correspondan, por concepto de recursos federales, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

- Supervisar que se soliciten ante la SHCP las altas de cuentas bancarias en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal;
- Vigilar que se mantenga actualizado el Registro de Fideicomisos Públicos a cargo del Estado;
- Supervisar que se realice el registro del monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Participar en representación de la Tesorera o Tesorero en los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- Supervisar la integración y conservación de la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba como fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- Revisar y validar en el ámbito de su competencia, los informes remitidos por los Ejecutores de gasto, derivados de convenios en los que la Secretaría sea parte, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45. El Departamento de Programas Federales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- Gestionar la apertura de las cuentas bancarias que sean solicitadas por las dependencias y entidades estatales y federales, para la recepción de los recursos; así como la cancelación de las mismas cuando sea procedente;
- Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para la transferencia de los recursos federales ministrados al Estado a través de Programas o Fondos Federales a favor de los Ejecutores de gasto;
- Enviar la información de las altas de cuentas bancarias a los Ejecutores de gasto, para que estas notifiquen a las instancias federales o en su defecto proveer la información directamente ante la instancia federal;
- Dar seguimiento a la guarda y custodia de los recursos recibidos en las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría;
- Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el reintegro a favor de la Tesorería de la Federación de los recursos federales, a solicitud del Ejecutor de gasto o de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública;
- Brindar la información requerida por las instancias normativas y fiscalizadoras que se genere en el Departamento, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 46. El Departamento de Control de Fondos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- Validar los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría, así como la elaboración e integración de las conciliaciones bancarias correspondientes;
- Llevar el registro y control de los anticipos de ministraciones que se otorguen a los Ejecutores de gasto;
- Validar el registro del pasivo circulante, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- IV. Integrar reportes trimestrales de los saldos y cuentas bancarias a nombre de la Secretaría; así como la balanza de comprobación de la Tesorería;
- V. Validar que la documentación justificativa y comprobatoria de la Tesorería se integre y se registre de manera oportuna; y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 47. El Departamento de Fideicomisos Públicos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a la renovación anual de los fideicomisos públicos;
- II. Mantener actualizado el registro de fideicomisos públicos a cargo del Estado;
- III. Integrar y conservar la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba como fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- IV. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago de obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado a través de la Unidad Responsable de acuerdo con lo establecido en los contratos;
- V. Realizar oportunamente los registros contables por concepto de remanentes de los Fideicomisos;
- VI. Elaborar e integrar los informes sobre los ingresos y egresos del Fideicomiso de Administración y Pago relativo a las Participaciones y Aportaciones;
- VII. Realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado en los Fideicomisos Públicos; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL FINANCIERO

Artículo 48. La Coordinación de Control Financiero contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Tesorera o Tesorero y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Planeación y Evaluación Financiera; Programación de Ministraciones y Pagos; Ministraciones Municipales, y Deuda Pública, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero los contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de recursos financieros, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con instituciones financieras;
- II. Supervisar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los Ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- III. Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero los contratos de inversión de fondos, incluyendo los provenientes de la deuda pública hasta en tanto son aplicados al pago de las inversiones públicas productivas correspondientes;
- IV. Informar a la Tesorera o Tesorero sobre la liquidez y disponibilidad financiera para la atención de solicitudes de anticipos de ministraciones o de ampliaciones presupuestarias;
- V. Suscribir, conjuntamente con la Tesorera o Tesorero los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, prestación de servicios con calificadoras, y los derivados de deuda pública, así como los contratos de mandato derivados de los que suscriban los Municipios en donde se establezca la afectación de participaciones y/o aportaciones federales;

- VI. Aplicar los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales del Estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario, o en los casos en que ejercite la competencia prevista para deuda pública, de conformidad con la Ley de Coordinación;
- VII. Administrar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública, en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- VIII. Invertir los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el Sistema Financiero Mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- IX. Informar a la Tesorera o Tesorero sobre el cálculo de fondos del Estado que integran las participaciones federales a los Municipios del Estado;
- X. Supervisar la operación de la banca electrónica a cargo de la Secretaría;
- XI. Instruir la elaboración y entrega de los cheques liberados, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;
- XII. Realizar el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor, a solicitud de la Dirección de Ingresos y Recaudación, así como de la Dirección de Presupuesto tratándose de convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos para la regularización de los acuerdos de ministración otorgados a los Ejecutores de gasto;
- XIV. Efectuar el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de la deuda pública estatal, así como de la deuda pública municipal;
- XV. Informar a la Tesorera o Tesorero sobre las proyecciones de los productos financieros;
- XVI. Supervisar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas bancarias productivas específicas y claves bancarias para la transferencia electrónica de los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
- XVII. Proponer los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso;
- XVIII. Revisar el proceso de cálculo, distribución y pago de las participaciones fiscales federales que le corresponden a los Municipios del Estado, así como validación de los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;
- XIX. Supervisar la Ministración de las aportaciones que les corresponda a los Municipios, de acuerdo con los plazos y montos previstos en el Acuerdo por el que se realiza la distribución de los Recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- XX. Revisar los montos presentados en el Proyecto de Decreto de Porcentajes, Fórmulas y Variables utilizadas para la Distribución de los Fondos que integran las Participaciones, así como del Acuerdo por el que se da a conocer los montos estimados, coeficientes, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas para la distribución de las Participaciones Federales;
- XXI. Informar a la Tesorera o Tesorero sobre el estado que guardan las inversiones de los recursos del Gobierno del Estado;
- XXII. Realizar la afectación al presupuesto autorizado en el ámbito de competencia de la Tesorería;
- XXIII. Suscribir de forma mancomunada con las Jefas o Jefes de los Departamentos de Programación de Ministraciones y Pagos, y de Ministraciones Municipales, las Cuentas por Liquidar Certificadas para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;

- XXIV. Llevar el registro, guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de los pagos realizados por la Tesorería en coordinación con la Dirección Administrativa;
- XXV. Coordinar la operación del Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca;
- XXVI. Informar sobre la liquidez financiera del Estado a la Tesorera o Tesorero;
- XXVII. Verificar las cuentas bancarias aperturadas por las dependencias, entidades, Municipios y proveedores, para la recepción de recursos federales y/o estatales o pago directo;
- XXVIII. Vigilar y autorizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado, y
- XXIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 49. El Departamento de Planeación y Evaluación Financiera contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos, el flujo de caja diario y sus reservas informando a la Coordinadora o Coordinador sobre la liquidez y disponibilidad financiera;
- II. Determinar la disponibilidad de recursos a pagar, mediante propuestas de pago elaboradas por el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos;
- III. Elaborar el plan de inversión de los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el Sistema Financiero Mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre las proyecciones de los productos financieros;
- V. Elaborar los asientos contables correspondientes a los productos financieros;
- VI. Realizar el trámite para el alta, bajas y/o cancelaciones de cuentas bancarias ante las diferentes instituciones financieras, a solicitud de las áreas administrativas, así como su registro en el Sistema Electrónico;
- VII. Aplicar las solicitudes en el Sistema Electrónico para traspasos bancarios entre cuentas propias de la Secretaría;
- VIII. Validar en el Sistema Electrónico las cuentas bancarias de las unidades responsables a solicitud de los Ejecutores de gasto;
- IX. Realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 50. El Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Suscribir de forma mancomunada con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a la Unidad Responsable 116, para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;

- II. Revisar, clasificar y generar en el Sistema Electrónico, de acuerdo con las Cuentas por Liquidar Certificadas los lotes según el tipo de documento: Cédulas de Registro, Cédulas de Registro Contable y forma de pago transferencias, cheques, líneas de captura y pago directo a proveedor para iniciar el trámite de pago;
- III. Realizar las transferencias financieras mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, a las cuentas bancarias de los Ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- IV. Elaborar y entregar los cheques a las personas beneficiarias, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;
- V. Revisar y dar seguimiento con el área de banca electrónica para validar que los pagos se realicen de manera correcta e identificar aquellos pagos rechazados para informar a los Ejecutores de gasto y realizar las acciones correspondientes;
- VI. Coordinar, revisar y dar seguimiento al proceso para realizar el pago de los impuestos federales, pensiones y retenciones de seguridad social del Gobierno del Estado;
- VII. Revisar los pagos realizados para integrar el flujo de caja que se presenta diariamente;
- VIII. Operar la banca electrónica, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 51. El Departamento de Ministraciones Municipales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar anualmente el cálculo para determinar los montos a distribuir de las participaciones fiscales federales que le correspondan a los Municipios en apego a lo señalado en la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- II. Aplicar los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones fiscales federales del Estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario o en los casos en que ejercite la competencia prevista para deuda pública, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, a solicitud del Departamento de Deuda Pública;
- III. Distribuir y ministrar las participaciones que les corresponda a los Municipios, de acuerdo con los términos y porcentajes previstos en la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- IV. Ministrar las aportaciones que les corresponda a los Municipios, de acuerdo con los plazos y montos previstos en el o los Acuerdos por el o los que se realiza la distribución de los Recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- V. Llevar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas bancarias productivas específicas y Claves Bancarias Estandarizadas para la transferencia electrónica de los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
- VI. Elaborar mensualmente las constancias de liquidación de participaciones y/o aportaciones fiscales federales que corresponden a cada uno de los Municipios del Estado;
- VII. Llevar el registro de las operaciones presupuestarias y contables, y dar seguimiento al presupuesto devengado y pagado por concepto de participaciones y aportaciones federales fiscales;
- VIII. Proporcionar atención a las personas representantes de entes públicos y autoridades municipales;

- IX. Elaborar el reporte mensual que contenga la información respecto de los montos ministrados a cada Municipio por concepto de participaciones fiscales federales;
- X. Realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de las participaciones y aportaciones fiscales federales y demás recursos que correspondan a los Municipios que son a cargo del Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar y presentar los informes trimestrales de las participaciones y aportaciones fiscales federales a que alude la Ley de Coordinación y la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- XII. Suscribir de forma mancomunada con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a la Unidad Responsable 901, para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 52. El Departamento de Deuda Pública contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos derivados de la deuda pública estatal, así como de la deuda pública municipal;
- II. Operar el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca;
- III. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales derivadas de la deuda pública;
- IV. Elaborar y poner a consideración de la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero los montos necesarios para el pago de los compromisos de la deuda pública que deban incluirse en el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- V. Integrar, desarrollar y analizar la información para las diferentes instituciones en materia de deuda pública;
- VI. Analizar la información para la expedición del documento a los Municipios que lo soliciten, de que no cuenten con la garantía del Estado y que tienen ingresos suficientes para cumplir con el pago de financiamientos;
- VII. Realizar y revisar los registros contables en el Sistema Electrónico, correspondientes a las transacciones que se generen de la deuda pública;
- VIII. Generar información de la situación que guarda la deuda pública en términos de las disposiciones vigentes;
- IX. Dar atención a las solicitudes de asesoría, en materia de contratación de deuda pública, que realicen los Municipios;
- X. Analizar la capacidad de endeudamiento de los Municipios;
- XI. Realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la deuda pública del Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago oportuno de las obligaciones contractuales de la deuda pública, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Artículo 53. La Subsecretaría de Ingresos contará con una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario, quien se auxiliará de las Directoras o Directores de: Ingresos y Recaudación; Auditoría e Inspección Fiscal, y de la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, así como de las Coordinadoras o Coordinadores, de las

Jefas o Jefes de Departamento adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Secretaria o Secretario la política fiscal y el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Evaluar la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios que se presten en materia fiscal;
- III. Presentar a la Secretaria o Secretario el proyecto anual de estimaciones de ingresos, y programas de estímulos fiscales, en congruencia con la política económica del Estado;
- IV. Proponer a la Secretaria o Secretario las estrategias en materia de ingresos para la ejecución de los proyectos comprendidos en el PED;
- V. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- VI. Suscribir los convenios de intercambio de información en el ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- VII. Promover los programas para el fomento al pago de contribuciones, así como suscribir los acuerdos para otorgar estímulos fiscales;
- VIII. Dirigir implementación de estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- IX. Suscribir convenios, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos con la Administración Pública Estatal, y Municipal, entes públicos y privados en materia de ingresos;
- X. Supervisar que se cumpla con los plazos establecidos por la Federación para la rendición de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad con lo establecido en el convenio de colaboración y sus anexos;
- XI. Aprobar la implementación de los programas y procedimientos normativos para el registro, actualización e integración de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XII. Instruir la implementación de estrategias y acciones para el control y recaudación de créditos fiscales, así como para su depuración, extinción o cancelación administrativa de conformidad con el Código Fiscal;
- XIII. Supervisar la determinación de recargos, multas, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se hayan causado en los procedimientos administrativos de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación y actualización del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal entre el Estado y sus Municipios;
- XV. Supervisar los actos respecto de la situación de las garantías del interés fiscal, en los términos previstos por el Código Fiscal;
- XVI. Emitir las constancias o documentos de identificación que acrediten a las personas servidoras públicas que lleven a cabo la práctica de aseguramientos precautorios, embargos precautorios, actos de comprobación de las obligaciones fiscales, notificaciones en el ejercicio de las facultades y diligencias en materia fiscal relacionadas con la Hacienda Pública, así como de las previstas en el convenio de colaboración y sus anexos;
- XVII. Aprobar y suscribir acuerdos, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y circulares que faciliten el cumplimiento de las disposiciones de carácter fiscal y de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública estatal;
- XVIII. Instruir que los actos administrativos inherentes con la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de Empeño se realicen conforme a la ley de la materia;

- XIX. Participar en la aprobación del Programa Operativo Anual de Fiscalización, recaudación y contribuciones federales coordinadas en materia de comercio exterior;
- XX. Supervisar las facultades de comprobación, que se realicen para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXI. Establecer mediante acuerdo la circunscripción territorial de competencia de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Módulos de Atención al Contribuyente;
- XXII. Expedir mediante acuerdo las medidas para llevar el control, supervisión y evaluación del desempeño de las actividades administrativas desarrolladas en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y en los Módulos de Atención al Contribuyente;
- XXIII. Supervisar la comprobación, determinación, liquidación y ejecución de las contribuciones estatales y las federales, en el marco de la coordinación fiscal con la Federación y/o autoridades locales;
- XXIV. Aprobar y suscribir los lineamientos para el uso de las formas oficiales en la prestación de los servicios públicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública, y
- XXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN**

Artículo 54. La Dirección de Ingresos y Recaudación contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, y se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Técnica de Ingresos, y Cobro Coactivo; de las Jefas o Jefes de Departamento adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, la política fiscal y el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia fiscal;
- III. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos el programa de atención a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales;
- IV. Aprobar los criterios para la resolución de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal;
- V. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario las estrategias en materia de ingresos para la ejecución de los proyectos comprendidos en el PED;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- VII. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos fiscales;
- VIII. Imponer y suscribir las resoluciones donde se determinen las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- IX. Suscribir los requerimientos de datos, informes, declaraciones y avisos a los sujetos obligados o terceros relacionados, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingreso los programas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia fiscal y aduanera, así como sugerir los medios de comunicación en que se realicen;
- XI. Evaluar los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos que son captados por las dependencias, entidades, centros integrales de atención al contribuyente, instituciones financieras o cualquier otro ente autorizado, en coordinación con las áreas administrativas competentes de la Secretaría;
- XII. Supervisar que se realice la implementación de estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- XIII. Informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos en los plazos establecidos por la Federación, que se realizó la rendición de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración;
- XIV. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos los programas y procedimientos normativos para el registro, actualización e integración de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XV. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal;
- XVI. Rendir informes mensuales a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos sobre las determinaciones de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se hayan causado en los procedimientos administrativos de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- XVII. Verificar que se realicen los requerimientos a los contribuyentes o responsables solidarios el importe de los cheques no pagados y de las indemnizaciones correspondientes;
- XVIII. Informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos sobre la efectividad de garantías para asegurar el interés fiscal, en los casos previstos por el Código Fiscal;
- XIX. Ordenar que se realice la transferencia a la instancia competente los bienes embargados, así como realizar la donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- XX. Autorizar los criterios para la cancelación de créditos fiscales;
- XXI. Ordenar que la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales se resuelvan en términos del Código Fiscal;
- XXII. Autorizar las estrategias para la emisión de la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- XXIII. Evaluar las metas programadas para el seguimiento, control y ejecución de créditos, procedimientos administrativos de ejecución, devoluciones, entre otros, y de su resultado ordenar las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXIV. Informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, el registro actualizado sobre la expedición de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de Empeño;
- XXV. Autorizar la expedición, revalidación, modificación, cancelación y reposición de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de Empeño;
- XXVI. Imponer sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia;
- XXVII. Suscribir, conjuntamente con el Coordinador de Cobro Coactivo, las resoluciones de prescripción de créditos fiscales de oficio, así como la cancelación de los mismos, cuando proceda;
- XXVIII. Habilitar a terceros, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, para ejercer facultades relacionadas al procedimiento económico coactivo de conformidad con el Código Fiscal y sus reglamentos correspondientes;
- XXIX. Expedir las constancias de no adeudo de obligaciones fiscales a las y los contribuyentes, previo pago de derechos;
- XXX. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos para su aprobación los lineamientos para el uso de las formas oficiales en los programas o la prestación de los servicios públicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

- XXXI. Expedir a terceros las constancias de acreditación e identificación que lleven a cabo la práctica de diligencias en materia fiscal;
- XXXII. Autorizar los actos inherentes con la homologación de la imagen, adquisición, abastecimiento, control, distribución y destrucción de las FOV, FORR y FOLR utilizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública en los programas o prestación de servicios públicos a su cargo;
- XXXIII. Solicitar informes a los responsables respecto de la situación de las garantías del interés fiscal, en los casos previstos por el Código Fiscal;
- XXXIV. Proponer y participar en la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia de ingresos con los Municipios y los organismos públicos;
- XXXV. Vigilar que se lleve a cabo la correcta declaración de abandono de bienes embargados en favor del Estado;
- XXXVI. Autorizar las solicitudes para la recuperación de incentivos económicos de impuestos federales coordinados en materia de comercio exterior, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes a instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación;
- XXXVII. Elaborar y proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos las reglas de carácter general que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública estatal, criterios normativos y demás disposiciones en materia de ingresos, y
- XXXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE INGRESOS

Artículo 55. La Coordinación Técnica de Ingresos contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Registro de Contribuyentes; Control de Obligaciones; Administración Tributaria, y Control de Ingresos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración de la propuesta de la política fiscal y el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal, así como los programas que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
- II. Presentar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- III. Coordinar la elaboración de las estrategias en materia de ingresos para la ejecución de los proyectos comprendidos en el PED;
- IV. Proporcionar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- V. Presentar para su aprobación los formatos para la presentación de declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- VI. Suscribir las resoluciones derivadas de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
- VII. Verificar que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
- VIII. Suscribir las resoluciones de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal;
- IX. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- X. Elaborar la información que se deba intercambiar con autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones

- legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- XI. Coordinar la propuesta del proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos;
 - XII. Presentar, a la Dirección de Ingresos y Recaudación, la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
 - XIII. Suscribir las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que deriven de los requerimientos y actos realizados en el ámbito de su competencia;
 - XIV. Elaborar las propuestas de los programas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia fiscal y aduanera, así como sugerir a la Dirección de Ingresos y Recaudación los medios de comunicación en que se realicen;
 - XV. Suscribir las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;
 - XVI. Supervisar que se realice la actualización en los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos que son captados por las dependencias, entidades, oficinas de recaudación, instituciones financieras o cualquier otro ente autorizado;
 - XVII. Implementar estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
 - XVIII. Verificar que se realice el registro y clasificación de los ingresos que percibe el Estado en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría;
 - XIX. Supervisar que se integre la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración;
 - XX. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y procedimientos normativos para la inscripción, actualización e integración de contribuyentes en el Registro Estatal;
 - XXI. Recibir y analizar las solicitudes para la expedición, revalidación y modificación de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
 - XXII. Coordinar la elaboración de los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
 - XXIII. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
 - XXIV. Coordinar la expedición de constancias de no adeudo de obligaciones fiscales a los contribuyentes, previo pago de derechos, y
 - XXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 56. El Departamento de Registro de Contribuyentes contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador Técnico de Ingresos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar propuestas para la política fiscal y el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal, así como los programas que debe seguir en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal, en el ámbito de su competencia;
- III. Formular estrategias en materia de ingresos para la ejecución de los proyectos comprendidos en el PED, en el ámbito de su competencia;

- IV. Brindar asesoría a las instituciones públicas y a los particulares para el correcto cumplimiento de registro, actualización y declaraciones de los impuestos estatales, así como de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- V. Diseñar para aprobación los formatos para presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- VI. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, de las solicitudes de aclaración y consultas que presenten las y los contribuyentes en términos de la legislación fiscal aplicable;
- VII. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia;
- VIII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- IX. Elaborar los informes para autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas, en el ámbito de su competencia;
- X. Formular y presentar a la Coordinación, propuesta de proyectos de estímulos fiscales en materia de impuestos;
- XI. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- XII. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- XIII. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión y en materia de contribuciones y estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Gestionar y verificar que se realice la actualización en los sistemas de acuerdo a las leyes aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XV. Preparar y proponer los procesos para facilitar y fomentar el uso de los medios electrónicos;
- XVI. Elaborar los procedimientos normativos para el registro, actualización e integración de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XVII. Ejecutar los programas para las inscripciones de contribuyentes en el Registro Estatal;
- XVIII. Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
- XIX. Tramitar las solicitudes para la expedición, revalidación, modificación y reposición de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- XX. Presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos la resolución para autorizar la expedición, revalidación, modificación y reposición del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- XXI. Elaborar los proyectos de resolución para imposición de sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia;
- XXII. Otorgar capacitación en materia de contribuciones a los sujetos obligados y terceros relacionados de conformidad con las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia, y
- XXIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 57.** El Departamento de Control de Obligaciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador Técnico de Ingresos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar propuestas para la política fiscal y anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal, así como los programas que deba seguir en el ámbito de su competencia;
 - II. Realizar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal, en el ámbito de su competencia;
 - III. Formular las estrategias en materia de ingresos para la ejecución de los proyectos comprendidos en el PED, en el ámbito de su competencia;
 - IV. Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
 - V. Diseñar para su aprobación los formatos de cartas invitación y requerimientos de obligaciones fiscales;
 - VI. Elaborar y revisar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de resolución de las aclaraciones y consultas que presenten las y los contribuyentes en términos de la legislación fiscal aplicable;
 - VII. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que se deriven del control de obligaciones, en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
 - IX. Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas, en el ámbito de su competencia;
 - X. Formular y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos el proyecto de programas de estímulos fiscales en materia de control de obligaciones;
 - XI. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como los programas que deba seguir el área administrativa a su cargo;
 - XII. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
 - XIII. Elaborar los proyectos de resoluciones donde se determine la imposición de multas derivadas de requerimientos de obligaciones fiscales;
 - XIV. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión para el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;
 - XV. Dar trámite a las solicitudes de expedición de constancia de no adeudo de obligaciones fiscales presentadas por los contribuyentes;
 - XVI. Gestionar y verificar que se realice la actualización en los sistemas de acuerdo a las leyes aplicables, en el ámbito de su competencia;
 - XVII. Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos;
 - XVIII. Elaborar los requerimientos de datos, declaraciones y avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, y
 - XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 58.** El Departamento de Administración Tributaria contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador Técnico de Ingresos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar propuestas para la política fiscal y anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal, así como los programas que deba seguir en el ámbito de su competencia;
 - II. Realizar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal, en el ámbito de su competencia;

- | | |
|--|---|
| <p>III. Formular las estrategias en materia de ingresos para la ejecución de los proyectos comprendidos en el PED, en el ámbito de su competencia;</p> <p>IV. Brindar asesoría a Instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;</p> <p>V. Diseñar para su aprobación los formatos para la solicitud de devoluciones y compensaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;</p> <p>VI. Elaborar y revisar los proyectos de las resoluciones derivadas de las solicitudes, consultas de aclaraciones, requerimientos de datos e informes que presenten o soliciten las y los contribuyentes y las autoridades, en términos de la legislación fiscal aplicable;</p> <p>VII. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia;</p> <p>VIII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;</p> <p>IX. Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas, en el ámbito de su competencia;</p> <p>X. Formular y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos proyectos para los programas de estímulos fiscales en materia vehicular;</p> <p>XI. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;</p> <p>XII. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;</p> <p>XIII. Proponer y revisar los proyectos de las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;</p> <p>XIV. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión y en materia de contribuciones y estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia;</p> <p>XV. Gestionar y verificar las actualizaciones en los sistemas y procedimientos de recaudación, en el ámbito de su competencia;</p> <p>XVI. Elaborar los procedimientos normativos para el registro, actualización e integración de contribuyentes obligados al Impuesto Sobre Tenencia y uso de Vehículos de motor, en el Registro Estatal de Contribuyentes, de conformidad con la normatividad vigente;</p> <p>XVII. Preparar y proponer los procesos para facilitar el uso de los medios electrónicos;</p> <p>XVIII. Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia, y</p> <p>XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> | <p>V. Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia;</p> <p>VI. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;</p> <p>VII. Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas, en el ámbito de su competencia;</p> <p>VIII. Solicitar e integrar las estimaciones de los derechos generados por las dependencias y entidades, y presentarlas a la Coordinación Técnica de Ingresos para la integración del proyecto anual de estimaciones de ingresos;</p> <p>IX. Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;</p> <p>X. Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;</p> <p>XI. Coadyuvar con información para las propuestas de campañas de difusión en materia de contribuciones y estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia;</p> <p>XII. Gestionar y verificar las actualizaciones en los sistemas y procedimientos de recaudación, en el ámbito de su competencia;</p> <p>XIII. Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago;</p> <p>XIV. Realizar y verificar que se realice el registro y clasificación de los ingresos que percibe el Estado en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría;</p> <p>XV. Verificar e integrar la cuenta mensual comprobada de ingresos Federales coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración;</p> <p>XVI. Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia, y</p> <p>XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> |
|--|---|

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE FORMAS
OFICIALES VALORADAS**

Artículo 59. El Departamento de Control de Ingresos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador Técnico de Ingresos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar propuestas de la política fiscal y anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal, así como los programas que deba seguir en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- III. Formular las estrategias en materia de ingresos para la ejecución de los proyectos comprendidos en el PED;
- IV. Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;

Artículo 60. El Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar el diseño la homologación de imagen, así como las medidas de seguridad que contendrán las FOV, FORR, y FOLR;
- II. Formular el proyecto y modificaciones a los lineamientos para el uso de las formas oficiales y presentarlos a la Directora o Director de Ingresos y Recaudación;
- III. Registrar e integrar los calendarios y solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para el suministro mensual y control de las FOV y/o FORR;
- IV. Elaborar el programa anual de adquisiciones de las FOV y FORR y presentarlo para autorización de la Directora o Director de Ingresos y Recaudación;
- V. Gestionar la recepción, revisión, inventario, resguardo, control y suministro de las FOV y FORR, mediante el uso de los formatos y sistema previstos en los Lineamientos para el uso de las formas oficiales;

- VI. Ejecutar la verificación física a los espacios utilizados como almacén y a los inventarios de las FOV y FORR de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para la comprobación de las existencias físicas;
- VII. Integrar los procesos y llevar a cabo los actos inherentes a la cancelación, trámite de baja, eliminación, cancelación o destrucción de las FOV y FORR, en términos de los Lineamientos para el uso de las formas oficiales, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE COBRO COACTIVO

Artículo 61. La Coordinación de Cobro Coactivo contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Registro y Control de Créditos; Seguimiento de Créditos, y Control y Ejecución de Créditos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- II. Formular e instruir el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales, con sus respectivas actualizaciones y accesorios, en materia fiscal estatal y en comercio exterior;
- III. Suscribir los requerimientos de datos, informes, declaraciones y avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- IV. Llevar a cabo el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal;
- V. Suscribir los documentos relacionados con la efectividad de las garantías exhibidas por las y los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;
- VI. Solicitar a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes, así como el levantamiento de los mismos, de conformidad con el Código Fiscal;
- VII. Suscribir las resoluciones para la determinación de actualizaciones, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el procedimiento administrativo de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- VIII. Proponer a la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, los criterios para la cancelación de créditos fiscales, y las estrategias para la emisión de la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- IX. Suscribir las resoluciones sobre las solicitudes de pago en parcialidades en los términos del Código Fiscal;
- X. Supervisar que se cumplan las estrategias para la emisión de la declaratoria de prescripción de oficio de créditos fiscales;
- XI. Suscribir las declaratorias de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública;
- XII. Proponer a la Directora o Director de Ingresos y Recaudación los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- XIII. Suscribir las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales;
- XIV. Llevar el registro de las identificaciones de las personas servidoras públicas que lleven a cabo facultades de recaudación, económico coactivas y demás afines con la Dirección de Ingresos y Recaudación en relación con la Hacienda Pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración;

- XV. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- XVI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, conforme lo establezcan las facultades conferidas por el Reglamento, los Convenios de Colaboración, sus anexos y los demás ordenamientos aplicables;
- XVII. Suscribir las resoluciones para la transferencia de bienes embargados, donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- XVIII. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas;
- XIX. Efectuar directamente o bien por conducto de otra autoridad, la cancelación de sellos digitales de aquellos contribuyentes que se encuadren en el supuesto respectivo;
- XX. Llevar a cabo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las y los contribuyentes deudores, responsables solidarios y demás obligados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;
- XXI. Ampliar el embargo en bienes del contribuyente, responsable solidario y demás obligados, de conformidad con los supuestos establecidos en las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;
- XXII. Declarar el abandono de los bienes embargados en favor del Estado cuando así proceda;
- XXIII. Elaborar y validar, los proyectos de resolución de prescripción de oficio de crédito fiscal, y
- XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 62. El Departamento de Registro y Control de Créditos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar y ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- II. Elaborar e integrar la solicitud a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes, así como el levantamiento de los mismos, de conformidad con el Código Fiscal;
- III. Formular las resoluciones para la determinación de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el procedimiento administrativo de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- IV. Elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones o avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- V. Proponer e integrar a la Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- VI. Elaborar y dar de alta en el sistema las resoluciones determinantes de créditos;
- VII. Tramitar las devoluciones de las resoluciones remitidas para su cobro que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente, federal o estatal;
- VIII. Formar los expedientes de los créditos fiscales;

<p>IX. Elaborar la emisión de las líneas de captura para el pago de créditos fiscales;</p> <p>X. Proponer y elaborar la solicitud de inscripción de los embargos ante el Instituto de la Función Registral que corresponda, así como el levantamiento de los mismos;</p> <p>XI. Calcular los saldos transferidos sobre los adeudos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas en los puntos anteriores;</p> <p>XII. Proponer y elaborar las solicitudes a las dependencias y entidades, estatales o federales, de no contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios con contribuyentes que tengan créditos fiscales, o bien de inmovilizar los saldos pendientes de pago o transferencia de saldos a favor de los mismos;</p> <p>XIII. Supervisar el remate de los bienes embargados, avalúos, notificación del dictamen, convocatoria de remate, acta de venta de remate y/o de adjudicación por falta de postores;</p> <p>XIV. Proponer y elaborar la solicitud de investigaciones ante las oficinas rentísticas de aquellos que resultan no localizados y/o con reporte de no localización de bienes;</p> <p>XV. Supervisar y llevar el control de la bóveda de créditos objeto del procedimiento administrativo de ejecución;</p> <p>XVI. Registrar, llevar el control y realizar la digitalización de los expedientes dados de baja;</p> <p>XVII. Elaborar bajas por pago, duplicidad y errores cometidos en la captura de créditos, realizados en el sistema digital implementado para su cobro coactivo;</p> <p>XVIII. Formular y remitir a las autoridades correspondientes, las solicitudes de cancelación de sellos digitales de aquellos contribuyentes que se encuadren en el supuesto respectivo, y</p> <p>XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Artículo 63. El Departamento de Seguimiento de Créditos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Auxiliar en el desarrollo de las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;</p> <p>II. Proponer y elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones o avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;</p> <p>III. Revisar y elaborar las declaratorias de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública;</p> <p>IV. Verificar y elaborar las resoluciones sobre la procedencia e improcedencia de la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales;</p> <p>V. Elaborar las estrategias para la emisión de la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales;</p> <p>VI. Integrar la información remitida por las diversas áreas jurídicas respecto de los créditos que se encuentren controvertidos;</p> <p>VII. Elaborar el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;</p> <p>VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de los órganos de fiscalización;</p> <p>IX. Proponer a la Coordinación de Cobro Coactivo los bienes que deberán ser adjudicados al Instituto para Devolverle al Pueblo lo Robado;</p>	<p>X. Formular los oficios para informes de pagos a dependencias estatales y federales;</p> <p>XI. Elaborar las certificaciones de documentos solicitados por las y los contribuyentes;</p> <p>XII. Integrar la documentación de los diversos créditos en los casos en que proceda su envío a otra entidad por cambio de domicilio fiscal del daudor;</p> <p>XIII. Elaborar las bajas derivadas de resoluciones o sentencias, ordenes de autoridad y condonaciones concedidas a favor del contribuyente respecto de los créditos determinados por las diversas autoridades, y</p> <p>XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Artículo 64. El Departamento de Control y Ejecución de Créditos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Ejercer, en coordinación con su superior jerárquico y en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;</p> <p>II. Implementar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales en materia fiscal estatal;</p> <p>III. Proponer a la Coordinación de Cobro Coactivo los requerimientos de datos, informes, declaraciones o avisos a que obliguen las disposiciones fiscales;</p> <p>IV. Elaborar y revisar las resoluciones para la determinación de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el procedimiento administrativo de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;</p> <p>V. Participar en el análisis e integración de los proyectos de reglas generales para la cancelación de créditos fiscales;</p> <p>VI. Integrar la documentación relacionada con la efectividad de las garantías exhibidas por las y los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;</p> <p>VII. Elaborar las resoluciones, respecto de solicitudes de pago en parcialidades en los términos del Código Fiscal;</p> <p>VIII. Formular las resoluciones para la transferencia de bienes embargados, donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;</p> <p>IX. Calcular los saldos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas, pagos y amortizaciones correspondientes;</p> <p>X. Proponer a la Coordinación de Cobro Coactivo la solicitud de inscripción de los embargos coactivos y administrativos ante la autoridad que corresponda, así como el levantamiento de los mismos;</p> <p>XI. Tramitar a favor de los contribuyentes la emisión de las líneas de captura para el pago de créditos fiscales;</p> <p>XII. Elaborar las bajas correspondientes de los créditos fiscales por pagos realizados por las y los contribuyentes, y</p> <p>XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> <p style="text-align: center;">SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL</p> <p>Artículo 65. La Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, y se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Visitas Domiciliares; Programación y Dictámenes, y Revisión de Gabinete y Masiva; de las Jefas o Jefes de Departamento adscritos, y de las demás personas servidoras</p>
---	--

- públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Presentar a la Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos, el Programa Operativo Anual de Fiscalización en materia de impuestos estatales y de comercio exterior para su autorización;
 - II. Informar a la Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos del cumplimiento de metas fijadas en los Programas Operativos Anuales de Fiscalización en materia de impuestos estatales y de comercio exterior;
 - III. Vigilar que se apliquen los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría en materia de impuestos estatales y de comercio exterior;
 - IV. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
 - V. Suscribir las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como, emitir la resolución provisional a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales;
 - VI. Suscribir las órdenes de visitas de inspección a las y los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
 - VII. Suscribir las órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet;
 - VIII. Suscribir los requerimientos a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales, en materia estatal;
 - IX. Suscribir los requerimientos a las y los contribuyentes, contadores públicos registrados, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras;
 - X. Suscribir el oficio para la autorización o improcedencia de la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
 - XI. Apercibir y aplicar las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos estatales y las que deriven del convenio de colaboración y sus anexos;
 - XII. Suscribir los oficios para ordenar, suspender o levantar el aseguramiento precautorio, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales en materia de impuestos estatales;
 - XIII. Suscribir el oficio para informar al contribuyente, a su representante legal, y en el caso de las personas morales a sus órganos de dirección, el derecho que tienen para acudir a las oficinas que estén llevando a cabo el procedimiento de que se trate, para conocer los hechos u omisiones detectados en el procedimiento de fiscalización;
 - XIV. Dar a conocer al contribuyente, a su representante legal y, en el caso de las personas morales, a sus órganos de dirección, los hechos u omisiones detectados en el procedimiento de fiscalización;
 - XV. Suscribir las órdenes de clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva de los establecimientos de las y los contribuyentes por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVI. Suscribir los oficios de observaciones y de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen;
 - XVII. Instruir la verificación del saldo a favor compensado, así como, determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios;
 - XVIII. Suscribir el oficio por el que se dan a conocer a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen de impuestos estatales o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
 - XIX. Suscribir acuerdos conclusivos en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
 - XX. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;
 - XXI. Ordenar se determine en su caso, los impuestos, su actualización y accesorios, cuotas compensatorias que resulten a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo de la práctica de los actos de fiscalización;
 - XXII. Suscribir las resoluciones que contengan las determinaciones de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y terceros obligados, así como la suscripción de resoluciones para imponer las multas a que se hagan acreedores, con base en los hechos que conozca, derivados del ejercicio de sus facultades de comprobación, de acuerdo con la legislación fiscal estatal;
 - XXIII. Informar a la Directora o Director de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados para su control y cobro;
 - XXIV. Suscribir el oficio mediante el cual se deja sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, visitas domiciliarias de inspección, revisiones de gabinete, así como los requerimientos de información que se formulen a los contadores públicos registrados;
 - XXV. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
 - XXVI. Suscribir las resoluciones en las que se determina la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de sus facultades;
 - XXVII. Suscribir los exhortos, amonestaciones, suspensiones o cancelaciones, a los contadores públicos registrados, por las irregularidades detectadas en los dictámenes fiscales que formulen de impuestos estatales o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
 - XXVIII. Autorizar el registro a los Contadores Públicos para formular dictámenes en materia estatal, así como ordenar su suspensión o cancelación;
 - XXIX. Autorizar el registro a las sociedades o asociaciones civiles conformadas por los despachos de Contadores Públicos, que obtengan autorización para formular los dictámenes de contribuciones estatales;
 - XXX. Instruir la recepción del aviso de dictamen, dentro del plazo establecido en las disposiciones fiscales en materia de impuestos estatales;
 - XXXI. Instruir la recepción del dictamen formulado por Contador Público registrado, dentro del plazo establecido en las disposiciones fiscales en materia de impuestos estatales;
 - XXXII. Suscribir las solicitudes a las personas servidoras públicas y de los fedatarios con motivo del ejercicio de las facultades de verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales y aduaneras, de informes, datos o documentos que tenga en su poder;
 - XXXIII. Suscribir y ejecutar los oficios para ordenar, suspender o levantar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos, en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera;
 - XXXIV. Suscribir y ejecutar las órdenes para practicar las visitas domiciliarias y facultades de comprobación en materia de comercio exterior en el domicilio fiscal, establecimientos, sucursales, locales, oficinas, bodegas, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en donde se realice la exhibición para la venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos o semifijos en vía pública, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado y en su caso, realizar el embargo precautorio;

- XXXV. Suscribir y ejecutar las órdenes para practicar revisiones de gabinete, y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión, revisiones electrónicas, emitir la resolución provisional a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de comercio exterior;
- XXXVI. Suscribir y ejecutar las órdenes para practicar la verificación de mercancías en transporte y de vehículos en circulación aun cuando no se encuentren en movimiento, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado y, en su caso, realizar el embargo precautorio;
- XXXVII. Suscribir y ejecutar las resoluciones para imponer las multas y sanciones que correspondan, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras en términos de la legislación aplicable;
- XXXVIII. Informar a la Dirección de Ingresos y Recaudación a fin de que procedan a la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera que hayan sido embargadas precautoriamente;
- XXXIX. Suscribir y ejecutar la orden para el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera y notificar dicho inicio al interesado, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XL. Ordenar y practicar las notificaciones personales o a través de medios electrónicos de los actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación fiscal y en materia aduanera o comercio exterior; y las resoluciones emitidas en las que se determinen los créditos fiscales, la actualización y sus accesorios;
- XLI. Suscribir y ejecutar las resoluciones que contengan las determinaciones de contribuciones omitidas, la actualización y sus accesorios a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y terceros obligados, en materia aduanera o comercio exterior;
- XLII. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia en materia de comercio exterior;
- XLIII. Ordenar que los peritos designados verifiquen y determinen la naturaleza, características, estado, origen, el valor en aduana y el valor comercial de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIV. Ordenar y ejecutar la determinación en su caso, de las contribuciones omitidas, su actualización y accesorios, cuotas compensatorias, derecho de trámite aduanero, así como las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan que resulten a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo de la práctica de los actos de fiscalización en materia fiscal y aduanera;
- XLV. Informar a la Dirección de Ingresos y Recaudación las mercancías o vehículos embargados precautoriamente que han causado abandono, o han pasado a propiedad, a favor del Fisco Federal o Estatal;
- XLVI. Ordenar, coordinar y proponer a la autoridad competente, el intercambio con otras Entidades Federativas, de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del Fisco Estatal;
- XLVII. Ordenar y coordinar la supervisión y vigilancia de los recintos fiscales en los que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos de que se trate para su guarda y custodia, hasta que quede firme la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;
- XLVIII. Solicitar a las autoridades fiscales de otras Entidades Federativas que se continúen con los actos de fiscalización en materia de comercio exterior, así como los que deriven de los convenios de colaboración iniciados por la Dirección, en el caso de que las y los contribuyentes auditados cambien su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- XLIX. Suscribir los oficios mediante los cuales se suspende y reanuda el plazo de la revisión de gabinete, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales;
- L. Fungir como enlace con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;
- LI. Implementar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas basados en principios de inteligencia tributaria, para la programación eficaz de los actos administrativos en materia de comercio exterior;
- LII. Nombrar, vigilar y remover a los depositarios relacionados con los asuntos de su competencia en materia de comercio exterior y con el procedimiento administrativo en materia aduanera;
- LIII. Notificar oportunamente las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades, y
- LIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS

Artículo 66. La Coordinación de Visitas Domiciliarias contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Auditorías a Personas Morales, Auditorías a Personas Físicas, y Revisión a Rangiones Específicos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer para autorización de la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal, el Programa Operativo Anual de Fiscalización en materia de impuestos estatales, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría en materia fiscal estatal, en el ejercicio de sus facultades, en el ámbito de su competencia;
- III. Integrar y remitir la información sobre el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de Fiscalización a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- V. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- VI. Coordinar las visitas domiciliarias de inspección a las y los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- VII. Determinar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos en el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Coordinar las visitas domiciliarias a las y los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- IX. Ejercer, en el ámbito de su competencia, el acto de dar a conocer a las y los contribuyentes, a su representante legal, y en el caso de personas morales a sus órganos de dirección, los hechos u omisiones detectados en el procedimiento de fiscalización;
- X. Coordinar la realización de los requerimientos a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en el ejercicio de sus facultades;

- XI. Revisar el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades;
- XII. Coordinar la realización de los apercibimientos y medidas de apremio a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos estatales y las que deriven del convenio de colaboración;
- XIII. Instruir, en el ámbito de su competencia, la elaboración de las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad para que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, en el caso de que las y los contribuyentes auditados cambien su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- XIV. Coordinar la elaboración y suscripción de los oficios para ordenar, suspender o levantar el aseguramiento precautorio, en los casos en que proceda, en materia de impuestos estatales;
- XV. Instruir la elaboración de los oficios mediante los cuales se suspende y reanuda el plazo de las visitas domiciliarias, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales;
- XVI. Coordinar la elaboración y la suscripción del oficio para informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, a sus órganos de dirección, los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento en el ejercicio de sus facultades;
- XVII. Revisar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder las personas servidoras públicas y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales en el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Coordinar la elaboración y suscripción del oficio, así como la ejecución del acto por el cual se ordena la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva de los establecimientos de las y los contribuyentes por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Coordinar la elaboración y suscripción de los oficios de conclusión derivado de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Coordinar la verificación del saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios en el ejercicio de sus facultades;
- XXI. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los acuerdos conclusivos en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XXII. Coordinar la suscripción y notificación oportuna de las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de las y los contribuyentes, de acuerdo con la legislación fiscal estatal en el ejercicio de sus facultades;
- XXIII. Coordinar la suscripción y notificación de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de impuestos estatales en el ejercicio de sus facultades;
- XXIV. Revisar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
- XXV. Coordinar la elaboración de informes a la Dirección de Ingresos y Recaudación, en materia de resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales en el ejercicio de sus facultades;
- XXVI. Coordinar la elaboración y suscripción de los oficios para dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria y visitas domiciliarias de inspección en el ejercicio de sus facultades;
- XXVII. Participar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de las resoluciones en las que se determina la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, y
- XXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 67.** Los Departamentos de Auditorías a Personas Morales, Auditorías a Personas Físicas y Revisión a Rengiones Específicos, contarán cada uno con una Jefa o Jefe de Departamento, quienes dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Visitas Domiciliarias, y se auxiliarán de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrán las siguientes facultades:
- I. Elaborar para su autorización la propuesta del Programa Operativo Anual de Fiscalización en materia de impuestos estatales, en el ámbito de su competencia;
 - II. Ejecutar los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría en materia fiscal estatal en el ejercicio de sus facultades;
 - III. Elaborar y proporcionar los informes al superior jerárquico sobre el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de fiscalización, a su cargo, en el ámbito de su competencia;
 - IV. Ejecutar las visitas domiciliarias a las y los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
 - V. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
 - VI. Ejecutar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales;
 - VII. Realizar los requerimientos a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio o establecimientos, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el ejercicio de sus facultades;
 - VIII. Ejecutar las visitas domiciliarias de inspección a las y los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
 - IX. Elaborar el oficio para la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos en el ejercicio de sus facultades;
 - X. Formular los apercibimientos y medidas de apremio a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos estatales y las que deriven del convenio de colaboración;
 - XI. Elaborar las órdenes de suspensión o levantamiento del aseguramiento precautorio, en los casos en que proceda, en materia de impuestos estatales;
 - XII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, el acto de dar a conocer a las y los contribuyentes, a su representante legal, y en el caso de personas morales a sus órganos de dirección, los hechos u omisiones detectados en el procedimiento de fiscalización;
 - XIII. Elaborar las órdenes de ejecución de clausura o suspensión temporal preventiva o definitiva, de los establecimientos de las y los contribuyentes, por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ejercicio de sus facultades;
 - XIV. Ejecutar la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva, de los establecimientos de las y los contribuyentes, por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ejercicio de sus facultades;
 - XV. Elaborar el oficio de conclusión derivado de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen en el ejercicio de sus facultades;
 - XVI. Verificar el saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios en el ejercicio de sus facultades;

- XVII. Elaborar el oficio para informar a las y los contribuyentes, a su representante legal y tratándose de personas morales, a sus órganos de dirección, los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento, en el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los acuerdos conclusivos en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XIX. Elaborar y notificar las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de las y los contribuyentes, de acuerdo con la legislación fiscal estatal, en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Realizar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
- XXI. Elaborar y notificar las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de impuestos estatales, en el ejercicio de sus facultades;
- XXII. Emitir informes a la Dirección de Ingresos y Recaudación de los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales, en el ejercicio de sus facultades;
- XXIII. Elaborar el oficio para dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria y visitas domiciliarias de inspección, en el ejercicio de sus facultades;
- XXIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las resoluciones en las que se determina la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales;
- XXV. Elaborar el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría, en el ejercicio de sus facultades;
- XXVI. Elaborar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder, las personas servidoras públicas y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales, en el ejercicio de sus facultades;
- XXVII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra Entidad para que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, cuando las y los contribuyentes auditados cambien su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- XXVIII. Elaborar los oficios mediante los cuales se suspende y reanuda el plazo de la visita domiciliaria, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales, y
- XXIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- III. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría, en materia fiscal estatal, en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Proponer la emisión de las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales;
- V. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- VI. Proponer la emisión de las órdenes de visitas domiciliarias de inspección a las y los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- VII. Coordinar que se realicen los requerimientos a las y los contribuyentes, contadores públicos registrados, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Proponer la emisión de las órdenes de visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- IX. Determinar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos, en el ejercicio de sus facultades;
- X. Proponer y coordinar la emisión de los requerimientos de información que se formulen a los contadores públicos que hayan formulado dictamen para efectos fiscales en materia estatal;
- XI. Coordinar la elaboración del oficio por el que se da a conocer a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen de contribuciones estatales o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
- XII. Revisar el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Coordinar la elaboración del oficio para dejar sin efectos los requerimientos de información que se formulen a los contadores públicos;
- XIV. Informar a la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal las irregularidades detectadas en los dictámenes fiscales de impuestos estatales que formulen los contadores públicos registrados o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
- XV. Proponer a la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal para su autorización, el registro de contadores públicos para formular dictámenes de impuestos estatales y vigilar que se mantenga actualizado, así como la suspensión o cancelación;
- XVI. Coordinar la recepción de las constancias de socio activo de un Colegio Profesional, así como la del cumplimiento de la norma de educación profesional continua, de los Contadores Públicos Registrados;
- XVII. Proponer a la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal para su autorización, el registro de las sociedades o asociaciones civiles conformadas por los despachos de contadores públicos, cuyos integrantes obtengan autorización para formular los dictámenes de impuestos estatales; y vigilar que se mantenga actualizado;
- XVIII. Coordinar la recepción del Aviso de dictamen en materia de impuestos estatales;
- XIX. Revisar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder las personas servidoras públicas y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales, en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Coordinar la recepción del dictamen formulado por contador público registrado, en materia de impuestos estatales, y

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DICTÁMENES

Artículo 68. La Coordinación de Programación y Dictámenes contará con una Coordinadora o Coordinador quien dependerá directamente de la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de Programación Federal y Estatal, y Revisión de Dictámenes, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer e integrar el Programa Operativo Anual de Fiscalización en materia de impuestos estatales para autorización de la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal;
- II. Integrar la información que las Coordinaciones y Departamentos proporcionen, sobre el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de Fiscalización, para su registro y control; así como los trámites de incentivos derivados del ejercicio de facultades de comprobación;

- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 69. El Departamento de Programación Federal y Estatal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programación y Dictámenes, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar para su autorización la propuesta del Programa Operativo Anual de Fiscalización en materia de impuestos estatales, en el ámbito de su competencia;
- II. Ejecutar los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría, en materia fiscal estatal, en el ejercicio de sus facultades;
- III. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones, derivadas de los convenios de colaboración;
- IV. Elaborar las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros y demás obligados en materia de impuestos estatales;
- V. Integrar los expedientes relativos a los avisos de dictámenes en materia de impuestos estatales;
- VI. Elaborar las órdenes de visitas domiciliarias de inspección a las y los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- VII. Elaborar las órdenes de visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- VIII. Elaborar los requerimientos a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales en materia estatal;
- IX. Elaborar los requerimientos a las y los contribuyentes, contadores públicos registrados, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el ejercicio de sus facultades;
- X. Elaborar el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades;
- XI. Elaborar las constancias derivadas de las solicitudes de registro de los contadores públicos para formular dictámenes en materia estatal, así como analizar la suspensión o cancelación de dichos registros;
- XII. Verificar la actualización de las constancias de socio activo emitida por Colegio Profesional o asociación de contadores públicos, así como la del cumplimiento de la norma de educación profesional continua, de los Contadores Públicos Registrados;
- XIII. Elaborar las constancias derivadas de las solicitudes de registro las sociedades o asociaciones civiles conformadas por los despachos de contadores públicos, cuyos integrantes obtengan autorización para formular dictámenes en materia estatal;
- XIV. Integrar los expedientes de dictámenes formulados por contadores públicos registrados, en materia de impuestos estatales;
- XV. Elaborar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder las personas servidoras públicas y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales, en el ejercicio de sus facultades, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 70. El Departamento de Revisión de Dictámenes contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programación y Dictámenes, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar para su autorización la propuesta del Programa Operativo Anual de Fiscalización en materia de impuestos estatales, en el ámbito de su competencia;
- II. Proporcionar la información al superior jerárquico sobre el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de Fiscalización a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- III. Ejecutar los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría en materia fiscal estatal, en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- V. Ejecutar los requerimientos a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales en materia estatal;
- VI. Elaborar los requerimientos a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales y terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo u otros documentos en materia estatal para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Elaborar el oficio para la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos, en el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Elaborar el oficio por el que se da a conocer a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen de impuestos estatales o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
- IX. Elaborar el oficio para dejar sin efectos los requerimientos de información que se formulen a los contadores públicos registrados;
- X. Elaborar el informe de las irregularidades detectadas en los dictámenes fiscales de impuestos estatales que formulen los contadores públicos registrados o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
- XI. Elaborar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder las personas servidoras públicas y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales, en el ejercicio de sus facultades, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE GABINETE Y MASIVA

Artículo 71. La Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Revisión de Gabinete, y Verificación y Revisión de Masivas, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer para autorización a la Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal el Programa Operativo Anual de Fiscalización en materia de impuestos estatales, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría en materia fiscal estatal, en el ejercicio de sus facultades, en el ámbito de su competencia;

- III. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
 - IV. Coordinar las revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como emitir la resolución provisional de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales;
 - V. Revisar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder las personas servidoras públicas y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales, en el ejercicio de sus facultades;
 - VI. Coordinar la realización de los requerimientos a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el ejercicio de sus facultades;
 - VII. Determinar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos en el ejercicio de sus facultades;
 - VIII. Coordinar la realización de los apercibimientos y medidas de apremio a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos estatales y las que deriven del convenio de colaboración;
 - IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las resoluciones en las que se determina la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales;
 - X. Coordinar la elaboración y suscripción de los oficios para ordenar, suspender o levantar el aseguramiento precautorio, en los casos en que proceda, en materia de impuestos estatales;
 - XI. Revisar el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades;
 - XII. Coordinar la elaboración y la suscripción del oficio para informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento en el ejercicio de sus facultades;
 - XIII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, el acto de dar a conocer a las y los contribuyentes, representante legal y, en el caso de personas morales, a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones detectados en el procedimiento de fiscalización;
 - XIV. Coordinar la elaboración y suscripción de los oficios de observaciones y de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen en el ejercicio de sus facultades;
 - XV. Instruir, en el ámbito de su competencia, la elaboración de las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad para que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, en el caso de que las y los contribuyentes auditados cambien su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
 - XVI. Coordinar la verificación del saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios, en el ejercicio de sus facultades;
 - XVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los acuerdos conclusivos en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
 - XVIII. Coordinar la suscripción y notificación de las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de las y los contribuyentes, de acuerdo con la legislación fiscal estatal, en el ejercicio de sus facultades;
 - XIX. Instruir la elaboración de los oficios mediante los cuales se suspende y reanuda el plazo de la revisión de gabinete, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales;
 - XX. Coordinar la suscripción y notificación de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de impuestos estatales, en el ejercicio de sus facultades;
 - XXI. Revisar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
 - XXII. Coordinar la elaboración de informes a la Dirección de Ingresos y Recaudación de los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales, en el ejercicio de sus facultades;
 - XXIII. Integrar la información sobre el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de Fiscalización a su cargo, en el ámbito de su competencia;
 - XXIV. Coordinar la elaboración y suscripción de los oficios para dejar sin efectos las órdenes de revisiones de gabinete que se formulen a las y los contribuyentes, en el ejercicio de sus facultades, y
 - XXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 72. Los Departamentos de Revisión de Gabinete, y Verificación y Revisión de Masivas, contarán cada uno con una Jefa o Jefe de Departamento, quienes dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Revisión de Gabinete y Masiva, y se auxiliarán de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrán las siguientes facultades:
- I. Elaborar para su autorización la propuesta del Programa Operativo Anual de Fiscalización en materia de impuestos estatales, en el ámbito de su competencia;
 - II. Ejecutar los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría en materia fiscal estatal, en el ejercicio de sus facultades;
 - III. Elaborar y proporcionar los informes al superior jerárquico sobre el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de Fiscalización a su cargo, en el ámbito de su competencia;
 - IV. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
 - V. Ejecutar las revisiones de gabinete y revisiones electrónicas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como emitir la resolución provisional de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales;
 - VI. Realizar los requerimientos a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el ejercicio de sus facultades;
 - VII. Elaborar el oficio para la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos, en el ejercicio de sus facultades;
 - VIII. Formular los apercibimientos y medidas de apremio a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos estatales y las que deriven del convenio de colaboración;
 - IX. Elaborar las ordenes de suspensión o levantamiento del aseguramiento precautorio, en los casos en que proceda, en materia de impuestos estatales;
 - X. Ejercer, en el ámbito de su competencia, el acto de dar a conocer a las y los contribuyentes, representante legal y, en el caso de las personas

- morales a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones detectados en el procedimiento de fiscalización;
- XI. Elaborar el oficio para informar a las y los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento en el ejercicio de sus facultades;
- XII. Verificar el saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios, en el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los oficios de observaciones y de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen en el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los acuerdos conclusivos en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XV. Elaborar y notificar las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de las y los contribuyentes, de acuerdo con la legislación fiscal estatal, en el ejercicio de sus facultades;
- XVI. Realizar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
- XVII. Elaborar y notificar las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de impuestos estatales, en el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Elaborar el informe a la Dirección de Ingresos y Recaudación de los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales, en el ejercicio de sus facultades;
- XIX. Elaborar el oficio para dejar sin efectos los órdenes de revisiones de gabinete que se formulen a las y los contribuyentes, en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Elaborar el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades.
- XXI. Elaborar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder las personas servidoras públicas y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales, en el ejercicio de sus facultades;
- XXII. Elaborar las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad para que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- XXIII. Elaborar los oficios mediante los cuales se suspende y reanuda el plazo de la revisión de gabinete, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales;
- XXIV. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las resoluciones en las que se determina la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, y
- XXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Ordenar la elaboración y actualización de los Convenios de Colaboración administrativa que en el ámbito de su competencia deban celebrarse con autoridades municipales;
- II. Supervisar que el personal de su adscripción coadyuve en la implementación de los programas y procedimientos normativos inherentes al cumplimiento de obligaciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- III. Informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos el seguimiento a las metas recaudatorias en materia del Impuesto sobre rifas, loterías, sorteos y concursos y del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, proyectadas en la Ley de Ingresos correspondiente;
- IV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la implementación de medidas inherentes al cumplimiento de metas establecidas por la Administración Pública en materia de atención y asesoría a los contribuyentes y a la ciudadanía;
- V. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con las áreas competentes, la capacitación y certificación de su personal adscrito, para la atención de los contribuyentes en el pago de sus contribuciones y cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VI. Ordenar la aplicación de la política de ingresos y los programas de actividades que emita la Secretaría para la Atención del Contribuyente en el Estado;
- VII. Supervisar que el personal de su adscripción coadyuve en la recaudación y concentración de las contribuciones y demás ingresos que tenga derecho a percibir el Estado;
- VIII. Suscribir u ordenar que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia, los procedimientos y actos necesarios para la garantía de interés fiscal, para la intervención, suspensión y determinación del pago del impuesto sobre rifas, loterías, sorteos y concursos, así como del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos;
- IX. Ordenar se lleven a cabo en el ámbito de su competencia, la supervisión de los eventos exentos para que se cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley Estatal de Hacienda;
- X. Proponer indicadores que coadyuden al cumplimiento de las metas establecidas en materia de atención al contribuyente y en el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo coadyuve en las notificaciones personales y por estrados, de los actos y resoluciones y etapas del procedimiento administrativo de ejecución emitidas por las autoridades fiscales de la Secretaría y de sus áreas administrativas;
- XII. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos mejoras a las políticas, los programas y sistemas que favorezcan el incremento de la recaudación y atención al contribuyente, así como la circunscripción territorial competencia de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y sus módulos;
- XIII. Ordenar y supervisar la implementación del programa del Modelo Único de Atención al Contribuyente en las áreas administrativas de la Secretaría y demás entes gubernamentales previa solicitud;
- XIV. Supervisar e informar a la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos sobre la ejecución del sistema para la implementación del Modelo de Gestión y Monitoreo de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y sus módulos, sobre la atención a la ciudadanía y del ejercicio de sus facultades;
- XV. Suscribir e imponer las multas por incumplimiento de las obligaciones fiscales relativas a los impuestos sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos, así como de Diversiones y Espectáculos Públicos, en términos de la Ley Estatal de Hacienda;
- XVI. Proponer, coordinar e instrumentar la implementación de las medidas para llevar el control, supervisión y evaluación del desempeño de las

**SECCIÓN NOVENA
DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN
AL CONTRIBUYENTE**

Artículo 73. La Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de los Centros; Integral de Asesoría y Atención; de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente, e Integrales de Atención al Contribuyente, y de las demás personas servidoras

actividades administrativas desarrolladas en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y en los Módulos de Atención al Contribuyente, y

- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 74. El Centro Integral de Asesoría y Atención contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y actualizar los Convenios de Colaboración administrativa a celebrarse con autoridades municipales;
- II. Orientar al personal adscrito a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente en la atención de las solicitudes y requerimientos formulados por los contribuyentes;
- III. Realizar en el ámbito de su competencia, la conclusión de los procedimientos y actos inherentes al pago del impuesto sobre rifas, loterías, sorteos y concursos; así como del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos;
- IV. Dar atención, en el ámbito de su competencia, a las consultas y asesorías que la ciudadanía y los contribuyentes realicen vía telefónica o a través de medios electrónicos;
- V. Vigilar la aplicación de las políticas de ingresos y los programas establecidos para la atención y asesoría al contribuyente;
- VI. Integrar el expediente del procedimiento y actos realizados, inherentes al pago del impuesto sobre rifas, loterías, sorteos y concursos; así como del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 75. El Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente en coordinación con las áreas competentes, la capacitación y certificación de su personal adscrito, para la atención de los contribuyentes en el pago de sus contribuciones y cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- II. Integrar los reportes generados con motivo de la ejecución del sistema para la implementación del Modelo de Gestión y Monitoreo de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y sus módulos, sobre la atención a la ciudadanía y del ejercicio de sus facultades;
- III. Proponer a la Coordinadora o Coordinador el programa de visitas a las oficinas de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y sus módulos para identificar los requerimientos e insumos necesarios para su operación;
- IV. Implementar el programa del Modelo de Atención al Contribuyente en las áreas administrativas de la Secretaría y demás entes gubernamentales previa solicitud;
- V. Promover la participación del personal adscrito a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, en cursos de actualización fiscal y normativa, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 76. Los Centros Integrales de Atención al Contribuyente contarán con una Jefa o Jefe de Departamento, quienes dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, y se auxiliará de

las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Dirigir e implementar los programas y procedimientos normativos inherentes al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
- II. Dar asesoría a los contribuyentes respecto al uso de canales o medios electrónicos para el pago de contribuciones y trámites inherentes al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- III. Suscribir u ordenar que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia, los procedimientos y actos necesarios para la garantía de interés fiscal, para la intervención, suspensión y determinación del pago del impuesto sobre rifas, loterías, sorteos y concursos; así como del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos;
- IV. Realizar en el ámbito de su competencia, la conclusión de los procedimientos y actos inherentes al pago del impuesto sobre rifas, loterías, sorteos y concursos o del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, así como de los correspondientes a la supervisión de los eventos exentos;
- V. Integrar las constancias del procedimiento y actos realizados para su envío a su superior jerárquico, inherentes al aviso, garantía del interés fiscal y pago del impuesto sobre rifas, loterías, sorteos y concursos; así como del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos;
- VI. Coadyuvar en la implementación de los programas y procedimientos normativos inherentes al cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con el registro, actualización e integración de contribuyentes en el Registro Estatal;
- VII. Realizar las notificaciones personales y por estrados de los actos y resoluciones emitidas por las autoridades fiscales de la Secretaría y de sus áreas administrativas;
- VIII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- IX. Expedir copia certificada de los documentos que obren en sus archivos y de sus módulos generados en el ejercicio de sus funciones, previo el pago de derechos;
- X. Gestionar las solicitudes de aclaración presentadas por las y los contribuyentes para trámite y resolución de la Dirección de Ingresos y Recaudación;
- XI. Asistir en la ejecución de las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales, así como de las resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones estatales omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes;
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia en las notificaciones personales, por estrados, de los actos y resoluciones y en todas las etapas del procedimiento administrativo de ejecución, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LA PROCURADURÍA FISCAL

Artículo 77. La Procuraduría Fiscal contará con una Procuradora o Procurador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario, y se auxiliará de las Directoras o Directores de Normatividad y Asuntos Jurídicos, y de lo Contencioso; de las Jefas o Jefes de Departamento, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios, de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes, así como conciliar, otorgar el perdón o desistirse cuando resulte procedente;
- II. Ejercer la representación legal de la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas y militares en los procesos y

- procedimientos de toda índole, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal y ante personas físicas, morales o unidades económicas, pudiendo conciliar, otorgar el perdón o desistirse cuando resulte procedente, así como delegar el ejercicio de las mismas y el despacho de los asuntos de su competencia, al personal a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo;
- III. Someter a consideración de la Secretaría o Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general;
- IV. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de la Administración Pública y Municipios, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Órganos Autónomos;
- V. Someter a consideración de la Secretaría o Secretario los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos;
- VI. Establecer coordinación con las Procuradurías Fiscales o similares de la Federación y Entidades Federativas en las materias y asuntos de su competencia;
- VII. Supervisar que se emitan las resoluciones de los medios de defensa previstos en la legislación fiscal aplicable respecto de los actos competencia de la Secretaría;
- VIII. Verificar la intervención en los juicios de nulidad tratándose de la inconformidad de las afianzadoras en contra de los requerimientos de pago de las pólizas de fianza otorgadas a favor del Gobierno del Estado;
- IX. Supervisar que se realicen oportunamente los requerimientos de pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianza tratándose de obligaciones garantizadas en materia de obra pública, prestación de servicios y adquisiciones;
- X. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XI. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- XII. Supervisar que se realicen los requerimientos a las personas contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de la documentación, datos e informes que sean necesarios para resolver consultas, condonaciones, reducciones de multas y prescripciones de créditos, así como demás promociones que aquellos le planteen en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones fiscales aplicables;
- XIII. Suscribir las resoluciones en las que se autoricen o nieguen las solicitudes de condonación y reducción de multas en los términos de las disposiciones aplicables; así como de las solicitudes de prescripción de los créditos fiscales; y de las consultas que las personas contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados planteen a la Secretaría;
- XIV. Informar a la Secretaría o Secretario sobre la cancelación de las garantías remitidas por la Administración Pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Emitir y suscribir las opiniones a las consultas planteadas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria, fiscal y administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XVI. Someter a consideración de la Secretaría o Secretario las propuestas de los informes relativos a controversias constitucionales y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda Pública que se proponen a la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XVII. Proponer a la Secretaría o Secretario las designaciones de suplentes o representantes en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, así como en los distintos órganos en los que le resulte intervención a la Secretaría y su titular;
- XVIII. Coordinar las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, reglamentos, manuales, bases, lineamientos y demás disposiciones normativas que emita la Secretaría;
- XIX. Ordenar la revisión de los acuerdos delegatorios que suscriba la Secretaría o Secretario;
- XX. Vigilar la revisión de los formatos que las áreas administrativas utilicen en los procedimientos de fiscalización, control de las obligaciones fiscales, recaudación y comercio exterior que le sean remitidos;
- XXI. Supervisar que se atiendan las consultas que realice la Dirección Administrativa sobre la viabilidad para la adquisición, reposición, baja y destrucción de los sellos oficiales de la Secretaría;
- XXII. Emitir y suscribir la resolución a los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría;
- XXIII. Colaborar en la actualización de la normatividad administrativa interna;
- XXIV. Validar los proyectos de resoluciones de las reconsideraciones administrativas que remita la Subsecretaría de Ingresos;
- XXV. Suscribir las constancias o documentos de identificación que acrediten a las personas servidoras públicas que lleven a cabo notificaciones de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, y
- XXVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 78. La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos contará con una Dirección o Director, quien dependerá directamente de la Procuradora o Procurador Fiscal, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Normatividad, Asuntos Jurídicos, y Gestión y Difusión, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Instruir la revisión de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás normatividad vinculada a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos;
- III. Suscribir la opinión jurídica derivada de la revisión de los formatos que las áreas administrativas utilicen en los procedimientos de fiscalización, control de obligaciones fiscales, recaudación y comercio exterior;
- IV. Emitir y suscribir la opinión jurídica a las consultas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que soliciten, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Ordenar la revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- VI. Instruir que se realice la revisión de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente, a solicitud expresa del área administrativa interesada;
- VII. Emitir y suscribir opinión jurídica respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública y demás documentos vinculados con los mismos;
- VIII. Instruir la elaboración de las designaciones en comisiones, comités, órganos de gobierno de las entidades paraestatales, dependencias, órganos descentralizados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal en las que participe la Secretaría y supervisar su registro;

- IX. Ordenar el trámite ante las instancias correspondientes para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los edictos, acuerdos, lineamientos, reglas, manuales y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión a través de dicho medio;
- X. Auxiliar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Vigilar periódicamente la actualización de la información de las páginas web de la Secretaría, Transparencia Presupuestaria y Transparencia;
- XII. Validar los acuerdos delegatorios, previo a la suscripción de la Secretaria o Secretario;
- XIII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, la opinión jurídica a las consultas que le soliciten, sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- XIV. Ordenar la revisión jurídica de los informes remitidos por los Ejecutores de gasto, derivados de convenios en los que la Secretaría sea parte, previa revisión de la Tesorería y Dirección de Presupuesto;
- XV. Suscribir la opinión jurídica de la consulta sobre la viabilidad para la adquisición, reposición, baja y destrucción de los sellos oficiales de la Secretaría, que realice la Dirección Administrativa;
- XVI. Ordenar la revisión de la normatividad administrativa interna de la Secretaría, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 79. El Departamento de Normatividad contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular, elaborar e integrar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, ordenes y disposiciones de observancia general en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- II. Revisar y en su caso elaborar los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás normatividad vinculada a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos estatales;
- III. Analizar y elaborar la opinión jurídica a las consultas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que soliciten, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Revisar los formatos que las áreas administrativas utilicen en los procedimientos de fiscalización, control de las obligaciones fiscales, recaudación y comercio exterior, y elaborar la opinión correspondiente;
- V. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de acuerdos delegatorios para la validación respectiva;
- VI. Revisar la normatividad administrativa interna de la Secretaría, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 80. El Departamento de Asuntos Jurídicos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y elaborar, en el ámbito de su competencia, la opinión jurídica a las consultas que le soliciten sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;

- II. Revisar en el ámbito jurídico los informes remitidos por los Ejecutores de gasto, derivados de convenios en los que la Secretaría sea parte, previa revisión de la Tesorería y Dirección de Presupuesto;
- III. Atender y revisar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, y sean de su competencia;
- IV. Revisar los instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia, generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente y demás documentos vinculados con los mismos;
- V. Formular la opinión jurídica que le soliciten, en el ámbito de su competencia, respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública y demás documentos vinculados con los mismos;
- VI. Analizar y elaborar, la opinión jurídica respecto de la viabilidad para la adquisición, reposición, baja y destrucción de los sellos oficiales de la Secretaría;
- VII. Elaborar las designaciones en comisiones, comités, órganos de gobierno de las entidades paraestatales, dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en las que participe la Secretaría y actualizar su registro, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 81. El Departamento de Gestión y Difusión contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar la actualización en la página web de la legislación competencia de la Secretaría;
- II. Suscribir la solicitud para la publicación de los edictos, acuerdos, lineamientos, reglas, manuales y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, que gestionen las áreas de la Secretaría;
- III. Gestionar la difusión de información pública en las páginas web oficiales;
- IV. Fungir como Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- V. Elaborar y suscribir las respuestas de las solicitudes, recursos de revisión y cumplimiento de sentencias que se planteen mediante acceso a la información pública y Protección de Datos Personales;
- VI. Requerir de las áreas administrativas, la actualización de la información que deba contener la Plataforma Nacional de Transparencia, las páginas web de la Secretaría, Transparencia Presupuestaria y Transparencia, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Artículo 82. La Dirección de lo Contencioso contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Procuradora o Procurador Fiscal, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamentos de: Juicios y Recursos; Procedimientos Administrativos; y Consultas, Solicitudes y Notificaciones, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes, así como conciliar, otorgar, el perdón o desistirse cuando resulte procedente, delegando facultades para asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en las audiencias de los diversos juicios y procedimientos administrativos;

- II. Ejercer la representación legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas y militares en los procesos y procedimientos de toda índole, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal, así como ante personas físicas, unidades económicas o personas morales, pudiendo conciliar, otorgar el perdón o desistirse cuando resulte procedente;
- III. Solicitar de las personas servidoras públicas y fedatarios, personas físicas y morales, informes, datos y documentos que posean con motivo de sus facultades, en los casos en que deba salvaguardarse los intereses de la Hacienda Pública;
- IV. Requerir a las áreas administrativas los informes, datos o cualquier otro documento que se necesiten con motivo de la defensa de la Hacienda Pública o de los derivados de la coordinación con la Federación;
- V. Establecer coordinación con diversas instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal para la asignación de peritos;
- VI. Suscribir y requerir a los promoventes sobre documentación y datos que sean necesarios, para la elaboración de la resolución de los recursos de revocación hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría;
- VII. Resolver los medios de defensa previstos en la legislación fiscal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal estatal;
- VIII. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- IX. Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría y suscribir las resoluciones que recaigan a los mismos;
- X. Informar periódicamente a la Procuradora o Procurador Fiscal, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría;
- XI. Presentar la denuncia o querrela correspondiente, cuando exista la presunción de la comisión de delitos, y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos;
- XII. Informar a la Procuradora o Procurador Fiscal sobre los posibles hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos, así como presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal o Estatal, según sea el caso, en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- XIV. Autorizar la cancelación de garantías provenientes de la Administración Pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Requerir el pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianza, cheque certificado y/o billete de depósito, en caso de incumplimiento de los fiados, en materia de obra pública, adquisiciones y prestación de servicios;
- XVI. Solicitar a los Ejecutores de gasto de la Administración Pública Estatal la información y documentación necesaria para emitir la autorización a la solicitud de cancelación o efectividad de garantías otorgadas a favor de la Secretaría que garanticen obligaciones no fiscales, y devolución de la documentación en su caso;
- XVII. Representar a la Secretaría en las controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por las instancias a cargo de la defensa de los derechos humanos;
- XVIII. Solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las compañías afianzadoras, suficientes para cubrir las obligaciones exigibles no pagadas;
- XIX. Proponer a la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado los informes relativos a controversias constitucionales en materia fiscal y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda Pública;
- XX. Substanciar y resolver la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscrito en el ámbito de su competencia;
- XXI. Presentar la queja o el informe correspondiente, cuando exista la presunción de responsabilidad administrativa, así como dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores relativos a presuntas faltas administrativas;
- XXII. Suscribir los requerimientos de los documentos, datos e informes que sean necesarios para resolver las consultas, solicitudes de condonación, reducción de multas y prescripción de créditos fiscales que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, planteen ante la Secretaría;
- XXIII. Revisar los proyectos de las resoluciones de las reconsideraciones administrativas que remita la Subsecretaría de Ingresos;
- XXIV. Validar las resoluciones en las que se autoricen o nieguen las solicitudes de condonación y reducción de multas en los términos de las disposiciones aplicables, así como de las solicitudes de prescripción de los créditos fiscales, y de las consultas que las personas contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados planteen a la Secretaría;
- XXV. Supervisar la realización de las notificaciones de los actos y resoluciones emitidas por la Procuraduría Fiscal y sus áreas administrativas, y en su caso, solicitar de las demás autoridades fiscales que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Suscribir las resoluciones relativas a las consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal estatal;
- XXVII. Proponer a la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado, los informes relativos a controversias constitucionales relacionados con la Hacienda Pública;
- XXVIII. Suscribir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados de los actos emitidos por la Procuraduría Fiscal y sus demás áreas administrativas en la página web de la Secretaría, y
- XXIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 83.** El Departamento de Juicios y Recursos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de lo Contencioso, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:
- I. Revisar y elaborar los proyectos relativos a los medios de defensa previstos en la legislación fiscal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal;
 - II. Formular y elaborar los proyectos relativos a los informes previos y justificados derivados de los juicios de amparo indirecto, así como los recursos e incidentes que procedan previstos en la Ley de Amparo;
 - III. Revisar, elaborar y validar los proyectos de resolución de los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría;
 - IV. Suscribir los requerimientos, informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa de la Hacienda Pública o de los derivados de la coordinación con la Federación, a las áreas administrativas de la Secretaría;
 - V. Elaborar y validar los proyectos relativos al cumplimiento de las resoluciones o sentencias emitidas por las autoridades judiciales y administrativas, que le hayan sido notificadas; así como elaborar las comunicaciones respectivas a las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas que deban cumplir con las sentencias;
 - VI. Informar a la Directora o Director de lo Contencioso, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 84. El Departamento de Procedimientos Administrativos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de lo Contencioso, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar, elaborar y suscribir los requerimientos, informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa, a las áreas administrativas de la Secretaría;
- II. Asistir a las audiencias en el que se deleguen facultades para asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios y procedimientos administrativos;
- III. Revisar y elaborar la denuncia o querrela correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos;
- IV. Analizar y elaborar los informes en las controversias relativas a los derechos humanos en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por las instancias a cargo de la defensa de los derechos humanos;
- V. Revisar y reunir los elementos necesarios para que el representante legal de la Secretaría pueda coadyuvar con el Ministerio Público Estatal y Federal, en los procesos penales;
- VI. Elaborar y validar las solicitudes a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las compañías afianzadoras, suficientes para cubrir las obligaciones exigibles no pagadas;
- VII. Revisar la procedencia de la autorización de la cancelación de las pólizas de fianza, cheque certificado y billete de depósito de los Ejecutores de gasto de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Substanciar y elaborar resolución de la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscrito en el ámbito de su competencia;
- IX. Revisar, elaborar y notificar los requerimientos para hacer efectivo el pago de las garantías en materia de obra pública, prestación de servicios, y adquisiciones;
- X. Analizar y elaborar la queja e informe correspondiente, cuando exista la presunción de responsabilidad administrativa;
- XI. Revisar y elaborar las solicitudes a los Ejecutores de gasto de la Administración Pública Estatal, la información y documentación necesaria para formular los requerimientos de pago con cargo a las pólizas de fianza otorgadas a favor del Estado que garanticen obligaciones no fiscales;
- XII. Revisar y elaborar los proyectos relativos a los medios de defensa, provenientes de juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios y administrativos relativos a los requerimientos de pago a las instituciones afianzadoras, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 85. El Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de lo Contencioso, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y suscribir los requerimientos de documentos, datos e informes que sean necesarios para elaborar los proyectos de resoluciones de las consultas, solicitudes de condonación, reducción de multas y prescripción de los créditos fiscales que las personas contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, planteen ante la Secretaría;
- II. Auxiliar en la revisión de los proyectos de las resoluciones de las reconsideraciones administrativas;

III. Elaborar los proyectos de las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de las personas contribuyentes;

IV. Llevar un registro y control de las constancias o documentos de identificación que acrediten a las personas servidoras públicas encargados de llevar a cabo las notificaciones de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

V. Elaborar, revisar y validar las resoluciones sobre la condonación de créditos fiscales y reducción de multas por infracciones a las disposiciones legales, que soliciten a la Secretaría;

VI. Realizar las notificaciones de los actos y resoluciones emitidas por la Procuraduría Fiscal y sus áreas administrativas y, en su caso, elaborar las solicitudes a las demás autoridades fiscales, para que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables;

VII. Elaborar, revisar y validar los proyectos de las resoluciones solicitadas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal;

VIII. Elaborar y validar el acuerdo mediante el cual se ordena las notificaciones por estrados de los actos emitidos por la Procuraduría Fiscal y sus áreas administrativas, y en la página web de la Secretaría;

IX. Elaborar los informes relativos a controversias constitucionales relacionados con la Hacienda Pública, en el ámbito de sus facultades, que se propondrán a la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado, y

X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 86. La Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública contará con una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario, y se auxiliará de las Directoras o Directores de: Planeación Estatal; Programación de la Inversión Pública, y Seguimiento a la Inversión Pública; Coordinadoras o Coordinadores, de las Jefas o Jefes de Departamento adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el Sistema Estatal de Inversión Pública, en los términos de la Ley de Planeación;
- II. Emitir las disposiciones necesarias para implementar la planeación y orientación estratégica del gasto en materia de inversión pública, así como para la integración de la estructura programática planeación-presupuesto a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Proponer a la Secretaría o Secretario la política de inversión estatal y el marco anual y/o plurianual del gasto;
- IV. Emitir los criterios necesarios para que los PIP puedan ser incorporados a los instrumentos del Sistema Estatal de Inversión Pública;
- V. Remitir a la Procuraduría Fiscal la propuesta del Acuerdo de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, para su revisión, suscripción de la Secretaría o Secretario y su publicación;
- VI. Coadyuvar en las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo del Estado;
- VII. Proponer instrumentos de coordinación en materia de inversión pública con el Gobierno Federal y Municipios;
- VIII. Suscribir convenios de coordinación en materia de inversión pública con los Municipios;
- IX. Participar en la suscripción de los convenios, acuerdos, anexos y demás documentos con la Administración Pública, Estatal y Municipal, en materia de planeación para el desarrollo, concertación y coinversión;

- X. Promover la celebración de acuerdos y demás instrumentos de cooperación con los sectores social y privado del Estado en materia de inversión pública;
- XI. Coordinar sus funciones con las instancias municipales, estatales y federales para el logro de los objetivos planteados en el PED;
- XII. Instruir que se realice la alineación de los proyectos de inversión pública con el Plan Nacional de Desarrollo, el PED y demás instrumentos de planeación del desarrollo;
- XIII. Supervisar la administración del BPIP para prever la susceptibilidad de financiamiento;
- XIV. Presentar a la Secretaría o Secretario el Plan anual y/o plurianual de inversión pública con PIP registrados en el BPIP, para su integración al Presupuesto de Egresos;
- XV. Instruir la suscripción de las solicitudes de previsión presupuestal destinados para PIP;
- XVI. Autorizar los PIP a ejecutarse en el ejercicio fiscal que corresponda, que cuenten con su respectiva solicitud de autorización de recursos, fundada y motivada por parte de los Ejecutores de gasto del Estado;
- XVII. Instruir el trámite de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de los PIP autorizados a Municipios y ejecutores estatales, así como de la cancelación de las autorizaciones de PIP emitidas.
- XVIII. Suscribir la disponibilidad presupuestaria relacionada con acuerdos, convenios, anexos y demás documentos en los que el Gobierno del Estado se comprometa a destinar recursos financieros para inversión pública, así como la relacionada con inversión pública plurianual, previa previsión presupuestal emitida por el área competente;
- XIX. Designar a las personas servidoras públicas que participarán en los procesos de la inversión pública y los enlaces necesarios ante las instancias municipales y estatales;
- XX. Suscribir los dictámenes de factibilidad de proyectos de asociación público-privada;
- XXI. Autorizar la actualización de los procesos, procedimientos y normatividad en materia de planeación, programación y seguimiento de la inversión pública estatal;
- XXII. Supervisar los programas de capacitación en materia de inversión pública dirigida a dependencias, entidades y Municipios;
- XXIII. Coordinar los programas en materia de inversión pública a cargo de la Secretaría;
- XXIV. Verificar los trámites de adecuaciones presupuestarias, Cuentas por Liquidar Certificadas e información contable de los PIP autorizados a Municipios, así como remitir la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas al archivo de concentración a cargo de la Dirección Administrativa;
- XXV. Vigilar el cumplimiento financiero y programático de los indicadores en los programas presupuestarios y proyectos de inversión pública solicitados;
- XXVI. Verificar el cumplimiento de la captura de los avances financieros y programáticos en el Sistema Electrónico de la SHCP y de la Secretaría, así como en los formatos establecidos;
- XXVII. Instruir la incorporación al ejercicio fiscal correspondiente, de recursos de inversión pública de ejercicios fiscales anteriores pendientes por ejercer;
- XXVIII. Formular, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, el capítulo específico que prevea a los compromisos plurianuales de gasto;
- XXIX. Instruir los trabajos para la integración de la estructura programática y su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos;
- XXX. Proponer a la Secretaría o Secretario, para su autorización presupuestaria, aquellos contratos plurianuales de obra pública que puedan ser aprobados por la Secretaría;
- XXXI. Autorizar los sistemas electrónicos de información que soporten la planeación estratégica del gasto y el Sistema Estatal de Inversión Pública;
- XXXII. Proponer a la ITE los programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación;
- XXXIII. Instruir la integración de la información estadística de inversión pública y del seguimiento de los indicadores de los programas presupuestarios, y
- XXXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL**

Artículo 87. La Dirección de Planeación Estatal contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, y se auxiliara de las Coordinadoras o Coordinadores de: Planeación y Proyectos de Inversión; Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, y Vinculación para la Conversión Municipal; de las Jefas o Jefes de Departamentos adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar la política de planeación de la inversión pública en coordinación con las dependencias, entidades y Municipios en los ámbitos del desarrollo estatal, sectorial, municipal, regional y microrregional;
- II. Coordinar que los PIP cumplan con los objetivos y metas establecidas en los instrumentos de planeación;
- III. Vigilar la orientación de los PIP a posibles fuentes de financiamiento con base en la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las acciones para la integración de la estructura programática, de asistencia técnica y capacitación a los Ejecutores de gasto;
- V. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública los sistemas electrónicos de información que soporten la planeación estratégica del gasto y el Sistema Estatal de Inversión Pública;
- VI. Fungir como enlace, en el ámbito de planeación de la inversión pública, con las dependencias y entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Presentar los reportes en materia de planeación y orientación de la inversión pública, a la Subsecretaría o Subsecretario para la orientación de la inversión pública;
- VIII. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública la priorización de la inversión pública, de acuerdo con la cartera de proyectos de inversión identificando a los Ejecutores de gasto;
- IX. Coordinar el proceso de cálculo de distribución de recursos municipales correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, en conjunto con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal y el Instituto de Planeación para el Bienestar; así como del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;
- X. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública la cartera de inversión para la gestión de los PIP ante las instancias federales correspondientes;
- XI. Administrar el BPIP para prever la susceptibilidad de financiamiento;
- XII. Poner a consideración de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública los procesos de formulación y evaluación ex ante de los PIP para su registro en el BPIP;
- XIII. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública las guías y requerimientos de los PIP que deben observar los Ejecutores de gasto en el registro al BPIP, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Artículo 88. La Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Planeación del Sector Desarrollo Social; Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable; Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad, y Gestión de Proyectos de Inversión Pública, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar la pertinencia de los proyectos de inversión sectorial, conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables;
- II. Supervisar la revisión de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de los PIP presentados por los Ejecutores de gasto,
- III. Proponer los formatos y procedimientos para la integración del BPIP;
- IV. Instruir la integración de los PIP al BPIP;
- V. Conducir las acciones de asesoría en la integración de la información técnica de los PIP presentados por los Ejecutores de gasto;
- VI. Verificar que los PIP estén alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al PED e instrumentos de planeación vigentes;
- VII. Proponer a la Directora o Director de Planeación Estatal la priorización de la inversión pública de acuerdo con la cartera de proyectos de inversión, identificando a los Ejecutores de gasto;
- VIII. Coordinar la orientación de los PIP a las posibles fuentes de financiamiento, con base en la normatividad aplicable;
- IX. Presentar a la Directora o Director de Planeación Estatal, para su autorización, la propuesta de cartera de inversión para la gestión ante instancias federales;
- X. Realizar el análisis de la información social, económica, geográfica y de inversión pública que facilite la definición de las políticas de planeación del desarrollo, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 89. Los Departamentos de Planeación del Sector Desarrollo Social, de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable, y de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad, contarán cada uno con una Jefa o Jefe de Departamento, quienes dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión, y se auxiliarán de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y tendrán las siguientes facultades:

- I. Revisar y analizar el registro de los proyectos de inversión pública solicitados por la Unidad Responsable con base en la Metodología del Marco Lógico, alineación a planes y programas, cartera de proyectos de inversión pública y convenios, en caso de que aplique;
- II. Validar que la información técnica de los PIP presentados por los Ejecutores de gasto esté debidamente sustentada;
- III. Revisar y analizar el desglose de las etapas de los PIP que los Ejecutores de gasto presenten ante la Dirección de Planeación Estatal en alineación a los planes y programas, convenios y reglas de operación, con base en la normatividad aplicable y las Reglas de Operación de las fuentes de financiamiento;
- IV. Viabilizar los PIP con base en el análisis de su formulación y del documento que acredite sus factibilidades;
- V. Dictaminar los PIP para su integración al BPIP;
- VI. Notificar a los Ejecutores de gasto la integración de los PIP al BPIP, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 90. El Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar que sea viable la cartera de inversión para la gestión de recursos ante instancias federales, con base en los lineamientos o reglas de operación;
- II. Revisar y analizar los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de los PIP presentados por los Ejecutores de gasto para gestionar recursos ante la Secretaría, así como recursos ante instancias federales;
- III. Integrar la propuesta de cartera de inversión para la gestión de proyectos de inversión ante instancias federales;
- IV. Revisar que los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de los PIP contribuyan con el Plan Nacional de Desarrollo, el PED, Planes Sectoriales, Planes Regionales y otros instrumentos de planeación del desarrollo;
- V. Asesorar a los Ejecutores de gasto para la integración de su documento de evaluación socioeconómica;
- VI. Informar a las áreas correspondientes de los PIP revisados, que cumplieron con la integración de factibilidad económica, para gestionar recursos ante la Secretaría;
- VII. Validar que la información socioeconómica de los PIP presentados por los Ejecutores de gasto esté debidamente sustentada, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO PARA LA PLANEACIÓN E INVERSIÓN

Artículo 91. La Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación Estatal, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Metodologías, y Capacitación y Asistencia Técnica, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular criterios para la planeación de los PIP que incidan en los sectores y Municipios;
- II. Proponer a la Directora o Director de Planeación Estatal los procesos de formulación y evaluación ex ante de los PIP para su registro en el BPIP;
- III. Promover los planes, programas y políticas para la priorización y asignación de la inversión pública;
- IV. Proponer a la Directora o Director de Planeación Estatal las metodologías, guías y requerimientos de los PIP que deben observar los Ejecutores de gasto en la integración de la estructura programática planeación-presupuesto, diseño de indicadores y en el registro al BPIP, respectivamente;
- V. Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y difusión del catálogo de fuentes de financiamiento posibles para PIP;
- VI. Promover la integración de proyectos de inversión para su incorporación en el BPIP;
- VII. Establecer los contenidos, programa y calendario para llevar a cabo la capacitación y asistencia técnica a los Ejecutores de gasto en el uso de herramientas metodológicas donde intervenga la planeación de la inversión pública; la formulación y viabilización de los PIP; la evaluación ex ante; la integración de la estructura programática planeación-presupuesto; el uso de los sistemas electrónicos de información que soporten la planeación estratégica del gasto y el Sistema Estatal de Inversión Pública;

- VIII. Coordinar la elaboración con las instancias normativas, el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal; así como, realizar el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;
- IX. Promover los procesos de planeación entre los Ejecutores de gasto que registran Matrices de Indicadores para Resultados en el Sistema Electrónico y los que ingresan proyectos de inversión por medio del SI;
- X. Supervisar la administración de los catálogos referentes a los registros de las matrices de indicadores para resultados de los Ejecutores de gasto generados en el Sistema Electrónico;
- XI. Coordinar el uso de las herramientas informáticas SI y Sistema Electrónico que soporten la planeación estratégica del gasto y el Sistema Estatal de Inversión Pública;
- XII. Supervisar la integración de la estructura programática planeación-presupuesto de los Ejecutores de gasto, en conjunto con el Instituto de Planeación para el Bienestar y la ITE;
- XIII. Determinar el programa de trabajo para la conformación de la Estructura Programática planeación-presupuesto, así como el registro de la información de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 92. El Departamento de Metodologías contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar la estructura programática planeación-presupuesto de los Ejecutores de gasto en conjunto con el Instituto de Planeación para el Bienestar y la ITE;
- II. Diseñar los contenidos y herramientas para efectuar las mesas de trabajo con los Ejecutores de gasto y las áreas administrativas e instancias normativas competentes para la integración de la Estructura Programática planeación-presupuesto;
- III. Elaborar e implementar el programa de trabajo para la integración de la Estructura Programática planeación-presupuesto de los Ejecutores de gasto;
- IV. Definir y elaborar las metodologías, guías y requerimientos en la actualización de los Programas Presupuestarios, en conjunto con las áreas administrativas e instancias normativas competentes;
- V. Elaborar las guías y requerimientos metodológicos de las Matrices de Indicadores para Resultados y los Proyectos de Inversión Pública que deberán observar los Ejecutores de gasto en su registro en el Sistema Electrónico y en el BPPI en el SI, en conjunto con las demás áreas administrativas competentes;
- VI. Administrar los catálogos referentes a los registros de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Ejecutores de gasto generados en el Sistema Electrónico;
- VII. Elaborar con las instancias normativas el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, así como el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 93. El Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión, y se auxiliará de las

demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente a los Ejecutores de gasto de la Administración Pública, en materia de Planeación Estratégica, vinculación planeación-presupuesto, indicadores e inversión pública y uso de las herramientas relacionadas;
- II. Elaborar los contenidos, programa y calendario para las capacitaciones y asistencia técnica en las herramientas informáticas SI y el Sistema Electrónico, para los Ejecutores de gasto, así como, intervenir en el diseño de las metodologías, guías y requerimientos relacionadas con las mismas;
- III. Formular los requerimientos funcionales de las herramientas informáticas SI y el Sistema Electrónico, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital y las demás áreas administrativas competentes y Ejecutores de gasto;
- IV. Elaborar la propuesta de los procesos de formulación y evaluación ex ante de los PIP para su registro en el BPPI;
- V. Diseñar los insumos e instrumentos para el conocimiento y capacitaciones de los Ejecutores de gasto en cuanto a las herramientas informáticas para el registro de los PIP y estructura programática planeación-presupuesto;
- VI. Conducir e implementar las estrategias y acciones para el desarrollo de las capacitaciones y asistencia técnica que se brindan a los Ejecutores de gasto de la Administración Pública, en las herramientas informáticas SI, el Sistema Electrónico y metodologías asociadas a dichas herramientas, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN PARA LA COINVERSIÓN MUNICIPAL

Artículo 94. La Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación Estatal, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento para: la Formulación de la Coinversión Municipal; la Viabilización de la Coinversión Municipal, y el Registro de la Coinversión Municipal, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar e integrar las propuestas a la normatividad en materia de planeación de la inversión pública municipal;
- II. Participar en la planeación de la inversión pública municipal, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- III. Proponer los formatos y procedimientos con base en la normatividad aplicable, para la integración de los PIP propuestos por los Municipios y los que provengan de convenios federales;
- IV. Coordinar y supervisar los procesos de formulación, viabilización y registro de los PIP propuestos por los Municipios;
- V. Determinar la viabilidad de los PIP propuestos por los Municipios, conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables;
- VI. Coordinar la orientación de los PIP propuestos por los Municipios a las posibles fuentes de financiamiento, con base en la normatividad aplicable;
- VII. Presentar a la Directora o Director de Planeación Estatal las propuestas de PIP presentados por los Municipios y los que provengan de convenios federales viabilizados para su dictaminación al BPPI;
- VIII. Dictaminar la integración de los PIP propuestos por los Municipios al BPPI, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 95. El Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la normatividad en materia de planeación de la inversión pública municipal en la etapa de formulación;
- II. Auxiliar a las autoridades municipales en la integración de la documentación necesaria para la etapa de registro de los PIP propuestos por los Municipios, conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables;
- III. Proponer recomendaciones y requerimientos para la mejora del proceso de formulación en la revisión de los PIP en el ámbito Municipal;
- IV. Revisar que la información social en la formulación de los PIP propuestos por los Municipios esté basada en la planeación, programas, convenios y normatividad aplicable para su validación;
- V. Orientar los PIP que propongan los Municipios a las posibles fuentes de financiamiento, con base en la normatividad aplicable;
- VI. Emitir la notificación a los Municipios que los PIP presentados han concluido con la etapa de Formulación, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 96. El Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la normatividad en materia de planeación de la inversión pública municipal en la etapa de viabilización;
- II. Auxiliar a las autoridades municipales en la integración técnica de los PIP que propongan, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Revisar que la información de los PIP presentados por los Municipios, cumpla técnicamente con la normatividad aplicable;
- IV. Verificar la viabilidad de los PIP que propongan los Municipios, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Emitir la notificación a los Municipios que los PIP propuestos han concluido con la etapa de Viabilización, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 97. El Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la normatividad en materia de planeación de la inversión pública municipal en la etapa de registro;
- II. Asesorar a las autoridades municipales para el registro de la información correspondiente de los PIP que propongan en el SI;
- III. Verificar el registro de la información capturada a nivel proyecto en el SI de los PIP que propongan los Municipios, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Realizar recomendaciones y requerimientos necesarios en el SI, para la integración de los PIP, propuestos por los Municipios, con base en la normatividad aplicable;

- V. Verificar la información capturada del desglose de etapas de los PIP que propongan los Municipios, para su viabilidad en el SI;
- VI. Informar periódicamente sobre los registros de los PIP capturados por los Municipios en el SI, establecidos en convenios y anexos firmados por las instancias federales;
- VII. Comunicar los PIP propuestos por los Municipios, que se encuentran viabilizados en el SI listos para ser dictaminados, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 98. La Dirección de Programación de la Inversión Pública contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, y se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de Programación y Control de la Inversión Pública "A", y Programación y Control de la Inversión Pública "B", de las Jefas o Jefes de Departamentos adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a su superior jerárquico la normatividad aplicable en materia de programación del gasto de inversión pública;
- II. Instruir que se brinde la asesoría a dependencias, entidades, órganos autónomos y Municipios respecto a los procesos de autorización y adecuaciones presupuestarias relacionadas con los PIP;
- III. Suscribir las solicitudes de previsión de recursos para el financiamiento de los PIP;
- IV. Proponer a su superior jerárquico el Plan Anual de Inversión Pública con PIP registrados en el BPIP, para su consideración en el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- V. Supervisar que se lleve a cabo el control de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federal y estatal y afectaciones, conforme a los proyectos de inversión autorizados;
- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico el financiamiento de los PIP de acuerdo con la disponibilidad financiera y presupuestaria;
- VII. Instruir a las áreas adscritas correspondientes el trámite de autorización de los PIP;
- VIII. Suscribir las respuestas de las solicitudes de los trámites de adecuaciones presupuestarias de los PIP autorizados, referentes a la reducción, traspaso entre partidas y recalendarización de recursos;
- IX. Supervisar la participación de las áreas administrativas adscritas a la Dirección en las acciones para el cierre presupuestario de los recursos autorizados correspondientes a inversión pública, con las áreas competentes de la Secretaría y los Ejecutores de gasto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- X. Suscribir los oficios de reducción de los saldos presupuestarios, de acuerdo a la normatividad aplicable de los PIP autorizados;
- XI. Gestionar ante las instancias competentes la radicación de recursos públicos correspondientes al Ramo General 23, así como, realizar los trámites correspondientes para la firma de dichos convenios;
- XII. Suscribir el comunicado dirigido a los Ejecutores de gasto, de la incorporación al presupuesto del ejercicio fiscal vigente, de recursos de inversión pública de ejercicios fiscales anteriores pendientes por ejercer, debiendo informar a su superior jerárquico, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA "A", Y DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN

Y CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA "B"

Artículo 99. La Coordinación de Programación y Control de la Inversión Pública "A", y la Coordinación de Programación y Control de la Inversión Pública "B", contarán cada una de ellas con una Coordinadora o Coordinador, quienes dependerán directamente de la Directora o Director de Programación de la Inversión Pública, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Gestión y Control de Procesos de Información de la Inversión Pública Autorizada; Programación y Análisis de la Inversión Pública "A-1"; Programación y Análisis de la Inversión Pública "A-2", y Programación y Análisis de la Inversión Pública "A-3", en el caso de la Coordinación de Programación y Control de la Inversión Pública "A", y en el caso de la Coordinación de Programación y Control de la Inversión "B" de las Jefas o Jefes de Departamento de: Programación y Análisis de la Inversión Pública "B-1", y Programación y Análisis de la Inversión Pública "B-2", y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración de propuestas de normatividad en materia de programación del gasto de inversión pública;
- II. Supervisar que se brinde la asesoría a dependencias, entidades, órganos autónomos y Municipios respecto a los procesos de autorización y adecuaciones presupuestarias relacionadas con los PIP;
- III. Coordinar el financiamiento de los PIP de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria;
- IV. Verificar que se realicen las autorizaciones correspondientes a inversión pública;
- V. Supervisar la incorporación al presupuesto del ejercicio fiscal vigente, de los recursos de inversión pública de ejercicios fiscales anteriores pendientes por ejercer de los PIP con homologación aprobada;
- VI. Coordinar la atención de las solicitudes de adecuación presupuestaria relacionadas con los PIP autorizados;
- VII. Supervisar que se realicen los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública correspondientes a la autorización de recursos a los PIP autorizados;
- VIII. Coordinar la participación de los Departamentos a su cargo en las acciones para el cierre presupuestario de los recursos autorizados correspondientes a la inversión pública, con las áreas competentes de la Secretaría y los Ejecutores de gasto para dar cumplimiento a la normatividad;
- IX. Presentar para la aprobación del superior jerárquico la propuesta de cancelación de saldos presupuestarios de los proyectos de inversión pública autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar la elaboración del plan anual de inversión pública con proyectos registrados en el BPIP para su consideración en el Presupuesto de Egresos;
- XI. Supervisar el trámite de solicitudes de previsión de recursos para el financiamiento de los PIP;
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 100. El Departamento de Gestión y Control de Procesos de Información de la Inversión Pública Autorizada contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programación y Control de la Inversión Pública "A", y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar las propuestas de la normatividad en materia de programación del gasto de inversión pública en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la programación de los PIP que se perfilan en las distintas claves de financiamiento, registrados en el BPIP, para la integración del Plan Anual y/o Plurianual de Inversión Pública y su incorporación al Presupuesto de Egresos;

- III. Elaborar informes y reportes de la inversión pública autorizada para su control;
- IV. Auxiliar a dependencias, entidades, órganos autónomos y Municipios sobre los procesos de la autorización, y adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión pública;
- V. Proponer mejoras a los sistemas electrónicos de inversión pública;
- VI. Elaborar las guías de los procesos que opera la Dirección de Programación de la Inversión Pública para las instancias ejecutoras, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 101. Los Departamentos de Programación y Análisis de la Inversión Pública "A-1"; Programación y Análisis de la Inversión Pública "A-2"; Programación y Análisis de la Inversión Pública "A-3"; Programación y Análisis de la Inversión Pública "B-1" y Programación y Análisis de la Inversión Pública "B-2", contarán cada uno con una Jefa o Jefe de Departamento, quienes dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador de Programación y Control de la Inversión Pública "A", y de Programación y Control de la Inversión Pública "B", respectivamente, y se auxiliarán de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Elaborar las propuestas de la normatividad en materia de programación del gasto de inversión pública en el ámbito de su competencia;
- II. Programar los recursos de los PIP, registrados en el BPIP, para la integración del Plan Anual de Inversión Pública;
- III. Auxiliar a dependencias, entidades, órganos autónomos y Municipios sobre los procesos de la autorización, y adecuaciones presupuestarias de PIP;
- IV. Informar la situación de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, así como las afectaciones al presupuesto de la inversión pública autorizada;
- V. Realizar las autorizaciones correspondientes a inversión pública;
- VI. Atender las solicitudes de adecuación presupuestaria relacionadas con PIP autorizados correspondientes a inversión pública;
- VII. Actualizar los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública autorizada;
- VIII. Elaborar periódicamente informes de la situación de la inversión pública autorizada;
- IX. Participar en las acciones para el cierre presupuestario de los recursos autorizados correspondientes a inversión pública, con las áreas competentes de la Secretaría y los Ejecutores de gasto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- X. Tramitar las solicitudes de previsión de recursos para el financiamiento de PIP susceptibles de autorización que sean requeridos;
- XI. Proponer las cancelaciones de saldos presupuestarios de los proyectos de inversión pública autorizados, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Incorporar al presupuesto del ejercicio fiscal vigente, los recursos de inversión pública de ejercicios fiscales anteriores pendientes por ejercer de los PIP con homologación aprobada, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 102. La Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, y se auxiliará de las Coordinadoras o Coordinadores de: Monitoreo del Gasto; Procesos de mejora del Gasto; Seguimiento a la Inversión Pública y Gasto Federalizado, y Seguimiento al Gasto de Inversión y Programas Presupuestarios Estatales; de las Jefas o Jefes de Departamento adscritos, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir el seguimiento al Sistema Estatal de Inversión Pública, Programas Presupuestarios y Proyectos de Inversión Pública a fin de valorar los resultados alcanzados e informar al superior jerárquico y las áreas competentes de la Administración Pública para su intervención;
- II. Emitir recomendaciones derivadas del Seguimiento de la Inversión Pública a los Ejecutores del gasto;
- III. Dirigir las actividades de seguimiento del gasto de inversión y de los indicadores de los programas presupuestarios, suscribiendo recomendaciones de acuerdo con el desempeño obtenido;
- IV. Requerir a los Ejecutores de gasto, así como a las demás áreas administrativas competentes, la información necesaria para realizar el seguimiento de la inversión pública;
- V. Remitir la información sobre la inversión pública estatal y gasto federalizado, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Dirigir las acciones de conciliación de información financiera y programática de la inversión pública con las áreas administrativas competentes, para verificar la correcta realización y registro de la aplicación del recurso asignado;
- VII. Supervisar las asesorías y las capacitaciones a los Ejecutores de gasto y Municipios relativos al seguimiento;
- VIII. Participar en la integración de la información estadística de inversión pública y del seguimiento de los indicadores de los programas presupuestarios, incluyendo la del informe anual del Ejecutivo Estatal y de difusión;
- IX. Autorizar las adecuaciones de metas que soliciten los Ejecutores de gasto a sus PIP autorizados e indicadores de sus programas presupuestarios, en específico: ampliación, reducción y recalendrarización de metas;
- X. Coordinar con la Tesorería para la identificación de los montos transferidos por la Federación al Estado en materia de inversión pública, para el seguimiento de los mismos dentro del Sistema Electrónico que la SHCP establezca para tal efecto;
- XI. Suscribir los trámites de adecuaciones presupuestarias, Cuentas por Liquidar Certificadas e información contable de los PIP autorizados a Municipios;
- XII. Proponer mecanismos de mejora al proceso presupuestario del gasto público con base en los análisis e información del desempeño;
- XIII. Colaborar con las áreas administrativas en la definición de los criterios, procedimientos y metodologías que permitan el monitoreo, mejora y evaluación del gasto público;
- XIV. Realizar el monitoreo y la integración de propuestas de mejora del gasto público, a través del Sistema Electrónico de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable;
- XV. Colaborar con las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería en la definición de los criterios, guías y requerimientos para el establecimiento de políticas presupuestarias, integración del Presupuesto de Egresos, así como en los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal;
- XVI. Requerir a los Ejecutores de gasto, así como a las demás áreas administrativas competentes de la Secretaría, la información necesaria para realizar el monitoreo y mejora del gasto, en aquellos casos en que no esté disponible en el Sistema Electrónico de la Secretaría;

XVII. Informar a su superior jerárquico la propuesta de los programas presupuestarios que se puedan evaluar en el Programa Anual de Evaluación;

XVIII. Establecer el monitoreo y propuestas de mejora del ejercicio presupuestal, estableciendo indicadores y semáforos a fin de identificar posibles retrasos en el avance de la ejecución del gasto público, y

XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO DEL GASTO

Artículo 103. La Coordinación de Monitoreo del Gasto contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el seguimiento financiero a la inversión autorizada a los Ejecutores de gasto, así como de los saldos incorporados al ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Presentar a su superior jerárquico para su suscripción los requerimientos que deriven del análisis del avance financiero a los Ejecutores de gasto de inversión para el ejercicio del gasto;
- III. Coordinar las conciliaciones con los Ejecutores de gasto y las áreas administrativas competentes, sobre los reportes del ejercicio del gasto;
- IV. Proponer derivado del análisis financiero en coordinación con los Ejecutores de Gasto y con las áreas administrativas la definición de los criterios, procedimientos y metodologías que permitan el monitoreo del gasto público;
- V. Formular observaciones y recomendaciones en relación a la información reportada en los informes de avances físicos y financieros;
- VI. Participar con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería en la definición de los criterios, guías y requerimientos para el establecimiento de políticas presupuestarias, integración del Presupuesto de Egresos, así como en los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal, a fin de permitir el adecuado monitoreo y evaluación del gasto;
- VII. Presentar a su superior jerárquico los informes y avances del ejercicio y logro de metas, programas y proyectos de inversión pública derivados del análisis financiero;
- VIII. Proponer a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública la evaluación de programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA DEL GASTO

Artículo 104. La Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar las propuestas de mejora en coordinación con las instancias correspondientes que promuevan un ejercicio más eficaz y eficiente del gasto público;
- II. Participar con las áreas administrativas de la Secretaría en la definición de los criterios, procedimientos y metodologías que permitan la mejora del gasto público;

- III. Realizar propuestas de mejora del ejercicio presupuestal, estableciendo indicadores y semáforos de avances de ejecución del gasto público, a fin de identificar posibles retrasos;
- IV. Participar con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería en la definición de los criterios, guías y requerimientos para el establecimiento de políticas presupuestarias, integración del Presupuesto de Egresos, así como los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal, a fin de implementar procesos de mejora del gasto;
- V. Elaborar propuestas a su superior jerárquico de acciones preventivas y correctivas en el marco del seguimiento de los proyectos de inversión pública autorizada, aplicables a los Ejecutores de gasto derivado del monitoreo de la información;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones a los Ejecutores de gasto respecto a los resultados del monitoreo y seguimiento de la inversión pública;
- VII. Presentar a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública los requerimientos de la información necesaria para realizar el monitoreo y mejora del gasto, en aquellos casos en que no esté disponible en el Sistema Electrónico de la Secretaría, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN DÉCIMA
DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA
Y GASTO FEDERALIZADO**

Artículo 105. La Coordinación de Seguimiento a la Inversión Pública y Gasto Federalizado contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública, y se auxiliará de las Jefas o Jefes del Departamento de: Seguimiento del Sector Estatal "A" y "B", y Seguimiento Municipal "A" y "B", y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública las solicitudes de información dirigida a los Ejecutores de gasto del reporte de seguimiento de los PIP autorizados, así como el reporte de cierre;
- II. Supervisar la revisión de la información capturada en el Sistema Electrónico de la SHCP por los Ejecutores de gasto respecto de la información sobre el destino, ejercicio, indicadores de gestión y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales;
- III. Suscribir con la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública los trámites de adecuaciones presupuestarias y las Cuentas por Liquidar Certificadas para la transferencia de recursos relativos a los PIP autorizados a los Municipios;
- IV. Proponer observaciones y recomendaciones que promuevan y mejoren la calidad e impacto de la inversión pública y gasto federalizado;
- V. Verificar la integración de los reportes generados en el Sistema Electrónico de la SHCP para su envío a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, para que por su conducto se realice el trámite de publicación en el órgano de difusión oficial del Estado y página web de la Secretaría;
- VI. Diseñar informe de resultados sobre los reportes de seguimiento de los PIP autorizados a los Ejecutores de gasto y al Sistema Electrónico de la SHCP; y presentarlo a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública;
- VII. Coordinar las asesorías y capacitaciones a los Ejecutores de gasto y Municipios relativos al seguimiento, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 106. Los Departamentos de Seguimiento del Sector Estatal "A" y "B", contarán cada uno, con una Jefa o Jefe de Departamento, quienes dependerán

directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento a la Inversión Pública y Gasto Federalizado, y se auxiliarán de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Elaborar las solicitudes de información para los Ejecutores del gasto estatales del reporte de seguimiento de los PIP autorizados, así como el reporte de cierre;
- II. Revisar la información capturada en el Sistema Electrónico de la SHCP por los Ejecutores de gasto respecto de la información sobre el destino, ejercicio, indicadores y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales;
- III. Formular observaciones y recomendaciones respecto a la información presentada por los Ejecutores del gasto estatales en los reportes de seguimiento de los PIP autorizados y en la capturada en el Sistema Electrónico de la SHCP;
- IV. Proponer acciones de mejora continua con el objeto de reforzar la calidad y consistencia de la información que los Ejecutores estatales de gasto presentan en los reportes de seguimiento de los PIP autorizados y la capturada en el Sistema Electrónico de la SHCP;
- V. Integrar los reportes generados desde el Sistema Electrónico de la SHCP para su remisión oportuna y publicación en la página web de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- VI. Revisar la información presentada en los reportes de seguimiento de los PIP autorizados a Ejecutores de gasto, así como el reporte de cierre;
- VII. Asesorar y capacitar a los Ejecutores de gasto en la captura de reportes de seguimiento de los PIP autorizados y en el Sistema Electrónico de la SHCP, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 107. El Departamento de Seguimiento Municipal "A" contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento a la Inversión Pública y Gasto Federalizado, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar la información capturada en el Sistema Electrónico de la SHCP por los Ejecutores municipales del gasto respecto de la información sobre el destino, ejercicio, indicadores y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales;
- II. Formular observaciones y recomendaciones a los Ejecutores de gasto municipales respecto a la información capturada en el Sistema Electrónico de la SHCP;
- III. Proponer acciones de mejora continua con el objeto de reforzar la calidad y consistencia de la información que los Ejecutores municipales del gasto capturen en el Sistema Electrónico de la SHCP;
- IV. Integrar los reportes generados desde el Sistema Electrónico de la SHCP para su remisión y publicación en el órgano de difusión oficial del Estado y página web de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- V. Asesorar y capacitar a los Ejecutores del gasto municipales, en la captura del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos dentro del Sistema Electrónico de la SHCP, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 108. El Departamento de Seguimiento Municipal "B" contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento a la Inversión Pública y Gasto Federalizado, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar las solicitudes de información para los Ejecutores del gasto municipales del reporte de seguimiento de los PIP autorizados, así como el reporte del cierre;
- II. Revisar la información capturada en el sistema de electrónico establecido por la SHCP de los PIP autorizados a Municipios con recursos federales; así como, revisar que estos guarden congruencia respecto a los reportes de seguimiento presentados;
- III. Elaborar las adecuaciones presupuestarias, Cuentas por Liquidar Certificadas y la información contable relativos a los PIP autorizados a Municipios;
- IV. Revisar la documentación presentada por las autoridades municipales para emitir la cuenta por liquidar certificada de los recursos destinados a los PIP autorizados;
- V. Integrar la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas para gestionar las transferencias de recursos federales y estatales relativos a los PIP autorizados a Municipios, para su remisión a la Dirección Administrativa para su guarda y custodia;
- VI. Analizar la información presentada en los reportes de seguimiento de los PIP autorizados a Ejecutores del gasto municipales; así como el reporte del cierre;
- VII. Asesorar y capacitar a los Ejecutores del gasto municipales, en la captura de reportes de seguimiento y en el Sistema Electrónico de la SHCP, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL GASTO DE INVERSIÓN
Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ESTATALES**

Artículo 109. La Coordinación de Seguimiento al Gasto de Inversión y Programas Presupuestarios Estatales contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Generación de Estadísticas del Gasto de Inversión, y Seguimiento de Programas Presupuestarios y Proyectos de Inversión, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el seguimiento a los Programas Presupuestarios e Inversión Pública a través de los indicadores establecidos en sus MIR a fin de dar a conocer los resultados alcanzados e informar al superior jerárquico;
- II. Aplicar las adecuaciones de metas procedentes realizadas por los Ejecutores de gasto, en el Sistema Electrónico, de sus PIP autorizados e indicadores de sus programas presupuestarios establecidos en sus MIR;
- III. Coordinar la elaboración de informes para la difusión de las estadísticas de la inversión pública autorizada y del seguimiento de los indicadores de los programas presupuestarios, establecidos en sus MIR;
- IV. Presentar a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública para su suscripción, los requerimientos de información adicional a la establecida en sus MIR para el adecuado seguimiento de la inversión y de los programas presupuestarios y generación de reportes de inversión pública;
- V. Coordinar las actividades relativas a las estadísticas de la inversión pública;
- VI. Coordinar el seguimiento al grado de cumplimiento de metas establecidas en el gasto de inversión y de los indicadores de los programas presupuestarios establecidos en sus MIR, reportadas por los Ejecutores de gasto, proponiendo recomendaciones de acuerdo con el desempeño obtenido;
- VII. Coordinar la orientación y asesoría técnica a los Ejecutores de gasto, relacionada con el seguimiento a gasto de inversión y programas presupuestarios a través de sus MIR, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 110. El Departamento de Generación de Estadísticas del Gasto de Inversión contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento al Gasto de Inversión y Programas Presupuestarios Estatales, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar informes con el resultado sobre el análisis de las estadísticas de la inversión pública autorizada;
- II. Elaborar los reportes de la información estadística de la inversión pública autorizada en el Estado, a fin de dar a conocer los resultados alcanzados;
- III. Integrar la información solicitada sobre la estadística de la inversión pública;
- IV. Elaborar los requerimientos de información para la integración de reportes y estadísticas de la inversión pública autorizada en el Estado;
- V. Integrar la información de inversión pública autorizada para su incorporación al informe anual del Ejecutivo del Estado;
- VI. Proponer las recomendaciones sobre los clasificadores y catálogos utilizados para las estadísticas de la inversión pública;
- VII. Integrar la información de inversión pública autorizada en el Estado para su incorporación a la cuenta pública, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 111. El Departamento de Seguimiento de Programas Presupuestarios y Proyectos de Inversión contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Seguimiento al Gasto de Inversión y Programas Presupuestarios Estatales, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el seguimiento a los Programas Presupuestarios y gasto de inversión para conocer los resultados e informar a su superior jerárquico;
- II. Generar reportes e informes del seguimiento al grado de cumplimiento de metas establecidas del gasto de inversión e indicadores de los programas presupuestarios, reportadas por los Ejecutores de gasto;
- III. Elaborar recomendaciones para mejorar el diseño y seguimiento del gasto de inversión y de los programas presupuestarios estatales;
- IV. Integrar la información para los informes de análisis del desempeño con la información del avance registrada en el Sistema Electrónico de la Secretaría;
- V. Elaborar los requerimientos de información adicionales a los Ejecutores de gasto, para el seguimiento de la inversión y de los programas presupuestarios;
- VI. Analizar la procedencia de las solicitudes de adecuación de metas realizadas por los Ejecutores de gasto, de sus PIP autorizados e indicadores de sus programas presupuestarios, para ser validadas por el superior jerárquico;
- VII. Otorgar orientación y asesoría técnica a los Ejecutores de gasto, en términos del seguimiento a Gasto de inversión y programas presupuestarios, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN**

Artículo 112. La Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario, y se auxiliará de las Jefas o Jefes de las Unidades de: Políticas de Evaluación; Informes sobre el Estado de la Gestión Pública, y Monitoreo de Avances y Resultados; de las Jefas y Jefes de Departamento adscritos, y de las demás

personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir el diseño e implementación del SED para el monitoreo, seguimiento y evaluación del PED, así como de los planes, programas, proyectos y/o acciones institucionales derivados de él;
- II. Proponer a la Secretaría o Secretario la normatividad, estrategias y mecanismos para la implementación del SED, para el cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- III. Dirigir el programa de desarrollo de las capacidades de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal para el fortalecimiento del SED y del PbR;
- IV. Proponer a la Secretaría o Secretario para su aprobación, el Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta los criterios específicos para la priorización y selección de evaluaciones en coordinación con las instancias correspondientes;
- V. Dirigir la evaluación del desempeño del PED y de los planes, programas, proyectos y/o acciones derivadas de él;
- VI. Supervisar la operación del Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las recomendaciones emitidas en los informes de resultados de las evaluaciones de desempeño contenidas en el Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Estatal;
- VII. Normar y dirigir la integración de los informes de resultados sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- VIII. Dirigir la implementación de los sistemas de información y el catálogo de indicadores que aseguren la operación del SED en coordinación con las instancias correspondientes;
- IX. Establecer los indicadores que permitan medir las variaciones del desarrollo del Estado, en coordinación con las instancias correspondientes;
- X. Dirigir el monitoreo del desempeño de los planes y programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- XI. Impulsar acciones de mejora de los planes, programas, proyectos y acciones institucionales, derivadas del monitoreo y evaluación del desempeño de la Administración Pública Estatal;
- XII. Difundir los resultados del monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y acciones realizados en el marco del SED, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Colaborar con las instancias correspondientes en el diseño e implementación de la estructura programática presupuestal orientada a resultados, considerando la metodología de marco lógico para la elaboración de las matrices de indicadores para resultados;
- XIV. Dirigir el seguimiento a la implantación y operación del PbR-SED en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades que correspondan;
- XV. Proponer a la Secretaría o Secretario, recomendaciones basadas en los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas a planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal, para fortalecer la toma de decisiones y elevar la calidad del gasto público, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Artículo 113. La Unidad de Políticas de Evaluación contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de la Instancia Técnica de Evaluación, y se auxiliará de los Departamentos de: Normatividad y Desarrollo Metodológico; Implementación de Evaluaciones, y Seguimiento a

Aspectos Susceptibles de Mejora, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la elaboración de los lineamientos que normen la evaluación y la atención a las recomendaciones que se deriven de las evaluaciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar la integración e implementación del programa de desarrollo de las capacidades de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en el marco del SED y del PbR;
- III. Supervisar la implementación de la evaluación de los planes, programas, proyectos y/o acciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Estatal y difundir los resultados obtenidos;
- IV. Coordinar la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Estatal;
- V. Validar los informes de resultados de las evaluaciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación;
- VI. Coordinar el proceso de selección de organismos externos que participen en la evaluación de las intervenciones públicas contenidas en el Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proponer a la Directora o Director de la Instancia Técnica de Evaluación los informes de resultados del desempeño de los planes, programas, proyectos y/o acciones evaluados, para favorecer la toma de decisiones de política pública y de la asignación presupuestal;
- VIII. Coordinar las acciones de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los informes de las evaluaciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación;
- IX. Colaborar en el diseño de los programas presupuestarios, con el fin de asegurar que los mismos cuenten con los elementos necesarios para una evaluación efectiva;
- X. Coordinar la integración de propuestas basadas en los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas a planes, programas, proyectos y/o acciones de la Administración Pública Estatal, para elevar la calidad del gasto público, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 114. El Departamento de Normatividad y Desarrollo Metodológico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Políticas de Evaluación, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la normatividad para la implementación del SED;
- II. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Estatal en la integración del Programa Anual de Capacitación en materia del SED y del PbR;
- III. Proponer los lineamientos que normen la evaluación y la atención a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación;
- IV. Brindar capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en el marco del SED;
- V. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para la ejecución de la evaluación de desempeño de la Administración Pública Estatal;
- VI. Proponer el Programa Anual de Evaluación, en el que se determinen las intervenciones públicas que serán evaluadas y el tipo de evaluación que se les aplicará;
- VII. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para el seguimiento de las acciones de mejora y la operación del sistema o mecanismo de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivado de la evaluación de desempeño;

- VIII. Participar en la revisión de las características de evaluabilidad en el diseño de los programas presupuestarios;
- IX. Coadyuvar en los trabajos de evaluación interna que se determinen en el Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Estatal, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 115. El Departamento de Implementación de Evaluaciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Políticas de Evaluación, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar capacitación y asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal para la implementación de la evaluación del desempeño;
- II. Coordinar la integración de la información para la ejecución de la evaluación de desempeño de la Administración Pública Estatal;
- III. Dar seguimiento al proceso de implementación de las evaluaciones contenidas en el Programa Anual de Evaluación realizadas por los organismos externos.
- IV. Participar en la revisión de los informes y productos derivados de las evaluaciones realizadas por organismos externos;
- V. Desarrollar los trabajos de evaluación interna definidos en el Programa Anual de Evaluación, en su ámbito de competencia;
- VI. Integrar los informes de desempeño de planes, programas, proyectos y/o acciones evaluadas contenidas en el Programa Anual de Evaluación;
- VII. Validar que los servicios técnicos que se presten para la evaluación del desempeño sean acordes con las necesidades y los requisitos legales, administrativos y condiciones técnicas;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes de resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas;
- IX. Dirigir la integración de las recomendaciones derivadas de los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas a planes, programas, proyectos y acciones contenidas de la Administración Pública Estatal y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 116. El Departamento de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Políticas de Evaluación, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración de los lineamientos que norman la atención a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño;
- II. Brindar capacitación y asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en materia de atención a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño;
- III. Participar en la revisión de los informes de resultados de las evaluaciones de desempeño para la identificación de recomendaciones para la mejora de los planes, programas, proyectos y/o acciones evaluadas;
- IV. Formular los Aspectos Susceptibles de mejora derivados de las recomendaciones contenidas en los informes de resultados de las evaluaciones de desempeño de las intervenciones públicas;
- V. Dar seguimiento a las estrategias de mejora derivadas de los resultados de las evaluaciones de desempeño;

- VI. Participar en los trabajos de evaluación interna que se determinen en el Programa Anual de Evaluación, en el ámbito de su competencia, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Artículo 117. La Unidad de Informes sobre el Estado de la Gestión Pública contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de la Instancia Técnica de Evaluación y se auxiliará de los Departamentos de: Procesamiento y Análisis de la Información, Integración de Informes, y Sistemas de Información para la Evaluación del Desempeño, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la elaboración de la propuesta de lineamientos para normar el proceso de integración de los informes de resultados sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar la elaboración de los informes de resultados sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- III. Supervisar el procesamiento y análisis de la información de desempeño de los planes, programas, proyectos y/o acciones ejecutadas por la Administración Pública Estatal para la evaluación y cumplimiento del PED;
- IV. Coordinar la integración de la información y el seguimiento a la implementación y operación del PbR-SED en la Administración Pública Estatal;
- V. Determinar los mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la integración de los informes de resultados de la gestión;
- VI. Coordinar la integración de informes de desempeño institucional de la Administración Pública Estatal;
- VII. Supervisar la implementación y operación de los sistemas y catálogos de información a cargo de la Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación;
- VIII. Proponer a la Directora o Director de la Instancia Técnica de Evaluación la implementación de sistemas de información que optimicen los procesos de monitoreo, seguimiento, evaluación e informes del desempeño de la Administración Pública Estatal;
- IX. Supervisar que los informes de resultados y de desempeño de la gestión pública Estatal se encuentre accesible en los medios oficiales de Gobierno del Estado;
- X. Coordinar la capacitación y asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal para el reporte e integración de informes de resultados de la gestión;
- XI. Coadyuvar en la revisión de la calidad de los indicadores para el seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios orientado a la evaluación del PED, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 118. El Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Informes sobre el Estado de la Gestión Pública, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la integración de los informes de resultados sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;

- II. Desarrollar metodologías e instrumentos de reporte necesarios para la integración de informes estadísticos de los resultados de la gestión de la Administración Pública Estatal;
- III. Brindar capacitación y asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, para el reporte de la información estadística de los planes, programas, proyectos y acciones para la integración de los informes;
- IV. Analizar y procesar la información de los planes, programas, proyectos y acciones implementados por la Administración Pública Estatal para la integración de informes de resultados de la gestión pública;
- V. Integrar la información del desempeño de los planes, programas, proyectos y acciones institucionales, para la evaluación del PED;
- VI. Otorgar al área correspondiente, la información de desempeño de los planes, programas, proyectos y acciones implementadas en cumplimiento del PED para la integración de informes de los resultados de la gestión pública Estatal;
- VII. Participar en la integración de los informes de los resultados de la gestión pública, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Operar los sistemas para la integración de información estadística de los informes de resultados de la gestión y la evaluación del PED;
- IX. Coadyuvar en la revisión del diseño de los indicadores para medir el desempeño de los programas presupuestarios implementados para la ejecución del PED, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 119. El Departamento de Integración de Informes contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Informes sobre el Estado de la Gestión Pública, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer los lineamientos para la integración de los informes de resultados de la gestión pública Estatal y verificar la aplicación de los mismos;
- II. Desarrollar metodologías e instrumentos de reporte necesarios para la integración de los informes de resultados sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- III. Brindar capacitación y asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal sobre los lineamientos e instrumentos de reporte para la integración de los informes que se requieran;
- IV. Coadyuvar en los procesos de revisión y corrección editorial de los informes de resultados de la gestión de la Administración Pública Estatal;
- V. Integrar los informes de resultados del análisis y evaluación del cumplimiento del PED;
- VI. Ejecutar acciones para la integración de informes de desempeño y de resultados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Integrar la información para el diagnóstico y seguimiento del avance en la implantación y operación del PbR-SED, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 120. El Departamento de Sistemas de Información para la Evaluación del Desempeño contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Informes sobre el Estado de la Gestión Pública, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Identificar necesidades de sistemas de información para el monitoreo, seguimiento, evaluación e informes del desempeño de la Administración Pública Estatal;

- II. Generar mecanismos de recopilación, procesamiento y reportes de información para el monitoreo, seguimiento, evaluación e informes del desempeño de la gestión pública Estatal;
- III. Desarrollar y/o administrar sistemas de información y/o catálogos para optimizar los procesos de integración, análisis y reporte de información del monitoreo, seguimiento y evaluación e informes de la Administración Pública Estatal;
- IV. Determinar metodologías y documentos de apoyo para el uso de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;
- V. Administrar las bases de datos y códigos de los sistemas de información de la Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación;
- VI. Brindar capacitación y asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal para el uso de los sistemas de información de la Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS

Artículo 121. La Unidad de Monitoreo de Avances y Resultados contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de la Instancia Técnica de Evaluación y se auxiliará de los Departamentos de Indicadores e Instrumentos de Medición, y Monitoreo de la Gestión, y de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el monitoreo de los planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal, en el marco del SED;
- II. Proponer a la Directora o Director de la Instancia Técnica de Evaluación los criterios generales y específicos para el monitoreo de los planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- III. Coordinar el desarrollo y actualización de instrumentos para el monitoreo de los indicadores de desempeño de los planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional para el monitoreo de los planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer los indicadores que permitan medir las variaciones de desempeño de la Administración Pública Estatal;
- VI. Supervisar el análisis de la información para el monitoreo de los planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- VII. Coordinar la integración de informes de resultados periódicos y específicos derivados del monitoreo de planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Presentar propuestas para la mejora de los planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal, derivadas del monitoreo de las mismas;
- IX. Supervisar la implementación de las mejoras propuestas para el fortalecimiento de los planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal, derivadas del monitoreo de las mismas;
- X. Proponer a la Directora o Director de la Instancia Técnica de Evaluación los programas, proyectos y acciones institucionales susceptibles de evaluación para contribuir en la mejora de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coordinar los procesos de capacitación y asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en materia de monitoreo de los planes, programas, proyectos y/o acciones, en el marco del SED, y

- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 122. El Departamento de Indicadores e Instrumentos de Medición contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Monitoreo de Avances y Resultados, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Identificar los indicadores que permitan medir las variaciones del desarrollo de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- II. Desarrollar instrumentos de medición para el monitoreo de planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- III. Brindar capacitación y asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en materia de indicadores e instrumentos de medición;
- IV. Integrar informes de resultados del monitoreo a partir de indicadores de desempeño de planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- V. Participar en la elaboración de propuestas de mejora de planes, programas, proyectos y acciones, derivadas del monitoreo a la Administración Pública Estatal, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 123. El Departamento de Monitoreo de la Gestión contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Monitoreo de Avances y Resultados, y se auxiliará de las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar los elementos y características para el monitoreo de planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- II. Participar en la implementación de los mecanismos de coordinación interinstitucional para el monitoreo de programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- III. Analizar la información de desempeño para el monitoreo de planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- IV. Formular propuestas de mejora de planes, programas, proyectos y acciones, de la Administración Pública Estatal derivadas del monitoreo;
- V. Dar seguimiento a la implementación de las mejoras orientadas al fortalecimiento de planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- VI. Proponer los informes de resultados periódicos y específicos derivados del monitoreo de planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal;
- VII. Brindar capacitación y asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en materia de seguimiento a planes, programas, proyectos y acciones;
- VIII. Identificar planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal susceptibles de evaluación, derivado del monitoreo, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO

ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 124. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 125. Las personas interesadas afectadas por los actos, procedimientos y resoluciones de las áreas administrativas de la Secretaría, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 126. El área administrativa responsable de la Unidad de Transparencia, será el Departamento de Gestión y Difusión, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Secretaría;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente actualizada por las diferentes áreas administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Coordinar con las áreas administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la plataforma nacional de transparencia que corresponda a la Secretaría;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

Artículo 127. La Secretaría o Secretario será suplida o suplido en sus ausencias temporales por la Subsecretaría o Subsecretario de Ingresos, quien tendrá las facultades que corresponden a la Secretaría o Secretario, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención de las de su propio encargo.

En ausencia de dicha persona servidora pública, la ausencia será suplida, en orden, por la Subsecretaría o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería; por la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública, o por la Procuradora o Procurador Fiscal.

Artículo 128. Las personas titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, en sus ausencias temporales serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior que tengan adscritos, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, y en ejercicio de sus facultades y obligaciones.

Artículo 129. A falta definitiva de la Secretaria o Secretario, hasta en tanto no se designe a la persona titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a una persona servidora pública de la Secretaria o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargada o encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29 tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En las ausencias definitivas de las personas titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, la Secretaria o Secretario nombrará a la persona servidora pública que fungirá como encargada o encargado del despacho, independientemente de la atención de las facultades de su propio encargo.

TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 130. Para la eficiente atención de la competencia asignada a la Secretaría, ésta podrá contar con los Órganos desconcentrados que sean necesarios, los que estarán jerárquicamente subordinados a la misma, contando con autonomía administrativa, técnica y operativa para el ejercicio de la competencia que se le asigne en la Ley o Decreto que los crea.

El ejercicio de los presupuestos asignados a los Órganos desconcentrados es de su exclusiva responsabilidad.

Artículo 131. El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, es un Órgano desconcentrado de la Secretaría, cuya competencia está contenida en la Ley que lo crea, el reglamento de dicha Ley y su Reglamento Interno.

Artículo 132. La Coordinación de Giras y Protocolo, es un Órgano desconcentrado de la Secretaría y contará con una Coordinadora o Coordinador, quien se auxiliara de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en su Reglamento Interno.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 133. Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán atender, solventar, aclarar y/o responder, según sea el caso, las solicitudes, requerimientos u observaciones que lleguen a formular los órganos de control y fiscalización federal o estatal, respecto de los actos o atribuciones correspondientes a sus áreas.

Artículo 134. La inobservancia a lo dispuesto en el presente Reglamento dará lugar a las responsabilidades y a la aplicación de las sanciones correspondientes, previstas en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía a que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.

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

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

ING. SALOMÓN JARA CRUZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ DE JESUS ROMERO LÓPEZ

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

EL SECRETARIO DE FINANZAS

MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO

MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

PERIÓDICO OFICIAL SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO INDICADOR UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS OFICINA Y TALLERES SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN TELÉFONO Y FAX 51 6 37 26 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA