

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
01/feb/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

---

## CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN .....	9
TÍTULO PRIMERO .....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN .....	9
CAPÍTULO ÚNICO .....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN .....	9
ARTÍCULO 1 .....	9
ARTÍCULO 2 .....	9
ARTÍCULO 3 .....	9
ARTÍCULO 4 .....	10
ARTÍCULO 5 .....	12
ARTÍCULO 6 .....	14
ARTÍCULO 7 .....	15
TÍTULO SEGUNDO .....	16
DEL SECRETARIO .....	16
CAPÍTULO ÚNICO .....	16
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO .....	16
ARTÍCULO 8 .....	16
ARTÍCULO 9 .....	27
TÍTULO TERCERO .....	28
DE LOS SUBSECRETARIOS, PROCURADOR FISCAL, TITULARES DE UNIDAD, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES .....	28
CAPÍTULO ÚNICO .....	28
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS SUBSECRETARIOS, PROCURADOR FISCAL, TITULARES DE UNIDAD, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES .....	28
ARTÍCULO 10 .....	28
TÍTULO CUARTO .....	33
DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA .....	33
CAPÍTULO I .....	33
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA .....	33
ARTÍCULO 11 .....	33
CAPÍTULO II .....	36
DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO .....	36
ARTÍCULO 12 .....	36
CAPÍTULO III .....	38

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO .....	38
ARTÍCULO 13 .....	38
TÍTULO QUINTO .....	40
DE LA PROCURADURÍA FISCAL.....	40
CAPÍTULO I.....	40
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA FISCAL .....	40
ARTÍCULO 14 .....	40
CAPÍTULO II.....	42
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES LITIGIOSOS .....	42
ARTÍCULO 15 .....	42
CAPÍTULO III.....	44
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES CONSULTIVOS .....	44
ARTÍCULO 16 .....	44
TÍTULO SEXTO .....	45
DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS .....	45
CAPÍTULO I.....	45
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.....	45
ARTÍCULO 17 .....	45
CAPÍTULO II.....	51
DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA .....	51
ARTÍCULO 18 .....	51
CAPÍTULO III.....	52
DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LEGAL.....	52
ARTÍCULO 19 .....	52
CAPÍTULO IV.....	55
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS NORMATIVOS... Y ANÁLISIS SISTÉMICO FISCAL.....	55
ARTÍCULO 20 .....	55
APARTADO A .....	59
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS .....	59
SECCIÓN I .....	59
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	59
ARTÍCULO 21 .....	59
SECCIÓN II .....	64
DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS.....	64
ARTÍCULO 22 .....	64
SECCIÓN III .....	67
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR .....	67
ARTÍCULO 23 .....	67
SECCIÓN IV .....	70

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE .....	70
ARTÍCULO 24 .....	70
SECCIÓN V .....	72
DE LAS OFICINAS RECAUDADORAS Y DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE .....	72
ARTÍCULO 25 .....	72
SECCIÓN VI .....	76
DE LAS OFICINAS RECEPTORAS DE PAGO .....	76
ARTÍCULO 26 .....	76
SECCIÓN VII .....	77
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS .....	77
ARTÍCULO 27 .....	77
APARTADO B .....	78
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN ...	78
SECCIÓN I .....	78
DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN .....	78
ARTÍCULO 28 .....	78
SECCIÓN II .....	83
DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO ...	83
ARTÍCULO 29 .....	83
SECCIÓN III .....	87
DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EJECUCIÓN .....	87
ARTÍCULO 30 .....	87
SECCIÓN IV .....	91
DE LAS ADMINISTRACIONES DE RECAUDACIÓN .....	91
ARTÍCULO 31 .....	91
APARTADO C .....	93
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN..	93
SECCIÓN I .....	93
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN .....	93
ARTÍCULO 32 .....	93
SECCIÓN II .....	98
DE LA SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES FEDERALES .....	98
ARTÍCULO 33 .....	98
SECCIÓN III .....	101
DE LA SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS DE PRESENCIA FISCAL..	101
ARTÍCULO 34 .....	101
SECCIÓN IV .....	103
DE LA SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES ESTATALES .....	103
ARTÍCULO 35 .....	103
SECCIÓN V .....	105

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS .....	105
ARTÍCULO 36 .....	105
SECCIÓN VI.....	107
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	107
ARTÍCULO 37 .....	107
APARTADO D.....	109
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR .....	109
SECCIÓN I.....	109
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.....	109
ARTÍCULO 38 .....	109
SECCIÓN II .....	113
DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE COMERCIO EXTERIOR.....	113
ARTÍCULO 39 .....	113
SECCIÓN III.....	116
DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESENCIA FISCAL.....	116
ARTÍCULO 40 .....	116
SECCIÓN IV .....	118
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, .....	118
INTELIGENCIA ADUANERA Y PROGRAMACIÓN .....	118
ARTÍCULO 41 .....	118
TÍTULO SÉPTIMO.....	119
DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS .....	119
CAPÍTULO I.....	119
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS.	119
ARTÍCULO 42 .....	119
CAPÍTULO II.....	124
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO .....	124
SECCIÓN I.....	124
DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	124
ARTÍCULO 43 .....	124
SECCIÓN II .....	130
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD .....	130
ARTÍCULO 44 .....	130
SECCIÓN III.....	132
DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA .....	132
ARTÍCULO 45 .....	132
SECCIÓN IV .....	135
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO .....	135
Y ANÁLISIS DEL GASTO.....	135
ARTÍCULO 46 .....	135

SECCIÓN V .....	139
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y POLÍTICA PRESUPUESTAL .....	139
ARTÍCULO 47 .....	139
CAPÍTULO III.....	142
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN .....	142
SECCIÓN I .....	142
DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN.....	142
ARTÍCULO 48 .....	142
SECCIÓN II .....	146
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN.....	146
ARTÍCULO 49 .....	146
SECCIÓN III .....	149
DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA .....	149
ARTÍCULO 50 .....	149
CAPÍTULO IV.....	154
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE APOYO AL EJECUTIVO .....	154
ARTÍCULO 51 .....	154
TÍTULO OCTAVO.....	156
DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN .....	156
CAPÍTULO I.....	156
DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN .....	156
ARTÍCULO 52 .....	156
CAPÍTULO II.....	160
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO .....	160
ARTÍCULO 53 .....	160
CAPÍTULO III.....	163
DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN .....	163
ARTÍCULO 54 .....	163
CAPÍTULO IV.....	166
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.....	166
ARTÍCULO 55 .....	166
TÍTULO NOVENO .....	168
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	168
CAPÍTULO I.....	168
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	168
ARTÍCULO 56 .....	168
CAPÍTULO II.....	175
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	175
ARTÍCULO 57 .....	175
CAPÍTULO III.....	180
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES .....	180

Y SERVICIOS GENERALES .....	180
ARTÍCULO 58 .....	180
CAPÍTULO IV.....	182
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	182
ARTÍCULO 59 .....	182
CAPÍTULO V.....	185
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	185
ARTÍCULO 60 .....	185
CAPÍTULO VI.....	188
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	188
DE GOBIERNO ELECTRÓNICO .....	188
SECCIÓN I .....	188
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO .....	188
ARTÍCULO 61 .....	188
SECCIÓN II .....	191
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA .....	191
ARTÍCULO 62 .....	191
SECCIÓN III .....	192
DE LA DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	192
ARTÍCULO 63 .....	192
SECCIÓN IV .....	194
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA .....	194
ARTÍCULO 64 .....	194
CAPÍTULO VII .....	197
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA REGULATORIA.....	197
SECCIÓN I .....	197
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA REGULATORIA.....	197
ARTÍCULO 65 .....	197
SECCIÓN II .....	199
DE LA DIRECCIÓN GOBERNANZA Y MEJORA REGULATORIA.....	199
ARTÍCULO 66 .....	199
SECCIÓN III .....	202
DE LA DIRECCIÓN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS.....	202
ARTÍCULO 67 .....	202
CAPÍTULO VIII .....	203
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA .....	203
SECCIÓN I .....	203



DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA.....	203
ARTÍCULO 68 .....	203
SECCIÓN II .....	205
DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS .....	205
ARTÍCULO 69 .....	205
SECCIÓN III .....	209
DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA ...	209
ARTÍCULO 70 .....	209
TÍTULO DÉCIMO.....	212
DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA.....	212
CAPÍTULO I.....	212
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA.....	212
ARTÍCULO 71 .....	212
CAPÍTULO II.....	215
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO .....	215
ARTÍCULO 72 .....	215
CAPÍTULO III.....	217
DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES .....	217
ARTÍCULO 73 .....	217
TÍTULO UNDÉCIMO .....	219
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	219
CAPÍTULO ÚNICO .....	219
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	219
ARTÍCULO 74 .....	219
ARTÍCULO 75 .....	219
ARTÍCULO 76 .....	219
TÍTULO DUODÉCIMO .....	221
DE LAS SUPLENCIAS.....	221
CAPÍTULO ÚNICO .....	221
DE LAS SUPLENCIAS.....	221
ARTÍCULO 77 .....	221
ARTÍCULO 78 .....	221
TRANSITORIOS.....	223

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 1**

Es objeto del presente Reglamento, proveer en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica interna de la Secretaría de Finanzas y Administración.

También tiene por objeto, especificar las atribuciones que ejercerá cada unidad administrativa que compone a la Secretaría de Finanzas y Administración, responsabilizándola, en el segmento de su competencia, de la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por Secretaría o Dependencia, a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla; Gobernador, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, por Secretario, al Titular de la misma.

**ARTÍCULO 3**

La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las atribuciones para el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el Gobernador.

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades, estrategias, restricciones y normatividad aplicable que para el logro de los objetivos y metas de

los planes de gobierno establezca el Gobernador y en su caso, determine el Secretario.

#### **ARTÍCULO 4**

Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará, con la siguiente estructura y unidades administrativas:

##### **I. Secretario**

###### **a) Coordinación de Vinculación**

##### **II. Coordinación General Jurídica**

###### **a) Dirección de lo Contencioso Administrativo**

###### **b) Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico**

##### **III. Procuraduría Fiscal**

###### **a) Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos**

###### **b) Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos**

##### **IV. Subsecretaría de Ingresos**

###### **a) Dirección de Inteligencia Tributaria**

###### **b) Dirección de Apoyo Técnico y Legal**

###### **c) Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal**

##### **1. Dirección de Ingresos**

###### **1.1. Subdirección Técnica de Ingresos**

###### **1.2. Subdirección de Control Vehicular**

###### **1.3. Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente**

###### **1.3.1. Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente**

###### **1.3.1.1. Oficinas Receptoras de Pago**

###### **1.4. Subdirección de Contabilidad de Ingresos**

##### **2. Dirección de Recaudación.**

###### **2.1. Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo**

###### **2.1.1. Departamento Técnico de Ejecución**

###### **2.1.1.1. Administraciones de Recaudación**

##### **3. Dirección de Fiscalización**

- 3.1.** Subdirección de Revisiones Federales
- 3.2.** Subdirección de Métodos de Presencia Fiscal
- 3.3.** Subdirección de Revisiones Estatales
- 3.4.** Subdirección de Programación, Evaluación y Análisis
- 3.5.** Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 4.** Dirección de Comercio Exterior
  - 4.1.** Subdirección Técnica de Comercio Exterior
  - 4.2.** Subdirección Operativa de Presencia Fiscal
  - 4.3.** Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación
- V.** Subsecretaría de Egresos
  - a)** Unidad de Programación y Presupuesto
    - 1.** Dirección de Contabilidad
    - 2.** Dirección de Tesorería
    - 3.** Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto
    - 4.** Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal
  - b)** Unidad de Inversión
    - 1.** Dirección de Seguimiento a la Inversión
    - 2.** Dirección de Deuda Pública
  - c)** Dirección de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo
- VI.** Subsecretaría de Planeación
  - a)** Dirección de Planeación y Desarrollo
  - b)** Dirección de Estadística e Información
  - c)** Dirección de Evaluación
- VII.** Subsecretaría de Administración
  - a)** Dirección de Recursos Humanos
  - b)** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - c)** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles
  - d)** Dirección Administrativa
  - e)** Dirección General de Gobierno Electrónico
    - 1.** Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica

2. Dirección de Soluciones Tecnológicas
3. Dirección de Infraestructura Tecnológica
- f) Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria
1. Dirección de Gobernanza y Mejora Regulatoria
2. Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
- g) Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública
1. Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
2. Dirección de Adjudicaciones de Obra Pública
- VIII.** Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica
- a) Dirección de Análisis Financiero
- b) Dirección de Procesos Legales

## **ARTÍCULO 5**

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, toda aquella determinación que pudiera afectar derechos fundamentales, que constituya actos liberatorios a favor de terceros, la respuesta a consultas y solicitudes tales como autorizaciones para la devolución, exención, condonación, dispensa de la garantía del interés fiscal que, resuelvan acerca de la cancelación y depuración de créditos fiscales y actos análogos, o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Estado, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración o las Entidades Paraestatales, se sujetará a lo siguiente:

**I.** Cuando involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación de unidades en una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitirá y hará constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada

proceso, bajo las figuras de la validación, autorización y aprobación y demás análogos que lleven de manera implícita la firma o rúbrica de los asuntos por parte del servidor público competente, y

**II.** Dicha postura sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes al emitir las que le son propias se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento, los Subdirectores y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la individualización de la competencia, constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público.

El Secretario, los Titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, los cuales deberán ser implementados por las unidades administrativas a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Subsecretaría de Administración, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

Las unidades administrativas, informarán oportunamente al Secretario sobre las obligaciones legales a cargo de la Secretaría, incluso las de naturaleza impositiva y coordinará con las demás unidades competentes la gestión de pago oportuno de las mismas.

El Coordinador General Jurídico, además de analizar y determinar mediante su rúbrica, la procedencia jurídica de los instrumentos

que suscriba el Secretario y Subsecretarios, generadores de obligaciones y derechos para la Dependencia o para el Estado en las materias de su competencia, dirigirá oportunamente las instrucciones que procedan a las unidades administrativas de la Dependencia, a fin de que provean lo conducente en el ámbito de su competencia.

Cada servidor público integrante de las unidades administrativas de la Dependencia, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado o que administra.

## **ARTÍCULO 6**

Los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Secretario, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyen entre las diversas unidades que la conforman orgánicamente.

El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable por el desempeño eficiente y eficaz de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

El Secretario para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por él.

El Secretario establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones, competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

El acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público y/o unidad administrativa participante a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos y sea la base del análisis del acatamiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Asimismo, el acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos y/o unidades administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos. Lo anterior con independencia de que los titulares de las unidades administrativas están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Dependencia, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior del Secretario.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Dependencia sin necesidad de acordarlo por escrito.

## **ARTÍCULO 7**

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.



## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL SECRETARIO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

##### **ARTÍCULO 8**

El Secretario para el despacho de los asuntos de la Dependencia, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Establecer y dirigir, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, la política estatal en materia de ingresos, egresos, planeación, desarrollo administrativo, administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, proyectos de inversión, gobierno digital y demás que sean competencia de la Dependencia;

**II.** Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector paraestatal que le corresponda coordinar, para los efectos a que se refiera la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla que así lo ameriten, previa validación de la información del área competente;

**III.** Intervenir, previa determinación de su procedencia por la Coordinación General Jurídica, en los acuerdos, convenios y sus anexos y en los demás instrumentos jurídicos que suscriba el Gobernador con la Federación, con otras Entidades Federativas, con los Municipios o con instancias del sector privado o social, en el caso de que los mismos se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría;

**IV.** Proponer al Gobernador a través de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, previa propuesta del área correspondiente y refrendarlos en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

- V.** Ordenar que se ejecuten los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas en favor de los trabajadores de la Administración Pública del Estado y sus familiares;
- VI.** Ordenar los cambios de organización y procedimientos que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que impliquen, modificaciones a su estructura básica, su Reglamento Interior, sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con las normas establecidas y tendentes a mejorar el desarrollo administrativo e informarlos al Gobernador del Estado;
- VII.** Dirigir y ordenar la vigilancia en el ámbito administrativo, con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia, los asuntos del personal al servicio del Estado, así como normar y administrar el Servicio Civil de Carrera;
- VIII.** Fomentar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- IX.** Establecer de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las unidades de asesoría y apoyo, así como comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones que deriven de leyes, programas, convenios, acuerdos especiales y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con la Federación, Entidades Federativas o Municipios, los que podrán contar con estructura orgánica;
- X.** Emitir reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones en las materias competencia de la Dependencia, así como brindar la información gubernamental que le sea requerida, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables;
- XI.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para que informen el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- XII.** Establecer, reubicar, adscribir o suprimir las Oficinas Registrales y/o Catastrales del Estado; las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, y las Administraciones de Recaudación; así como definir su circunscripción territorial, en los casos que proceda;
- XIII.** Ejercer las atribuciones que en materia fiscal, administrativa y de coordinación hacendaria, contengan los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Gobierno del Estado con la Federación o los Municipios por sí o a través de las

unidades administrativas que conforme a este Reglamento son facultadas para tal fin;

**XIV.** Conceder subsidios, beneficios o estímulos fiscales.

En los casos que proceda, se podrá coordinar con las Dependencias, Entidades Paraestatales y demás organismos a los que corresponda el fomento de las actividades productivas, la elaboración y establecimiento de programas para el otorgamiento de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XV.** Autorizar la elaboración de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que se requieran para la operación de la Secretaría, previo análisis, propuesta y autorización del Titular del área solicitante;

**XVI.** Otorgar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o jurídicas diferentes de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;

**XVII.** Proporcionar a través de las áreas competentes, la asesoría relativa a la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas competencia de la Secretaría, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, por los Ayuntamientos y los particulares;

**XVIII.** Establecer, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, las normas y lineamientos para la elaboración de Proyectos para Prestación de Servicios y Proyectos de Inversión, así como ordenar las acciones que resulten necesarias para su implementación;

**XIX.** Ejercer de conformidad con la legislación aplicable y en los términos previstos en los convenios y sus anexos, acuerdos y demás actos jurídicos que para estos efectos se suscriban, las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

**XX.** Intervenir en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, así como substanciar y resolver en el ámbito de su competencia, los medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por autoridades adscritas a la propia Dependencia, de conformidad con las atribuciones que le otorgan los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos, suscritos por el Gobierno del Estado con la Federación o los Municipios;

**XXI.** Representar legalmente al Gobierno del Estado en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales que tenga a su cargo e interponer promociones y medios de defensa ante las autoridades fiscales correspondientes;

**XXII.** Recaudar y administrar los ingresos del Estado, así como los federales y municipales coordinados y los que le sean transferidos, de conformidad con los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos entre el Gobierno del Estado con la Federación o los Municipios;

**XXIII.** Conocer y resolver por medio de las áreas competentes y de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos y la normatividad aplicable, las consultas y solicitudes de autorización para la devolución, exención, condonación, dispensa de la garantía del interés fiscal, en los casos que proceda, pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, y demás solicitudes de autorización en materia de ingresos estatales, federales y municipales coordinados;

**XXIV.** Conocer y resolver por medio de las áreas competentes en los casos que proceda, de conformidad con la legislación, los convenios y sus anexos suscritos por el Gobierno del Estado con la Federación o los Municipios y la normatividad aplicable, la cancelación y depuración de créditos fiscales. Asimismo, conocer y resolver en términos de la legislación y normatividad aplicables, la condonación y cancelación de las cantidades que tenga derecho a percibir el Gobierno del Estado y cuyo cobro corresponda a la Secretaría;

**XXV.** Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Gobierno del Estado con la Federación o con los Municipios, las visitas domiciliarias, inspecciones y demás actos de fiscalización y facultades de comprobación, así como revisiones de escritorio, visitas domiciliarias y de verificación de vehículos y mercancías de procedencia extranjera para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado y en su caso, practicar su embargo precautorio; solicitar los datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados; suscribir cuando proceda, los oficios inherentes a los actos de fiscalización, y en su caso, determinar los créditos fiscales a que haya lugar;

**XXVI.** Autorizar, de conformidad con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y demás disposiciones aplicables, la destrucción, donación o asignación, de las mercancías de procedencia extranjera percederas, de fácil descomposición o

deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente;

**XXVII.** Emitir de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los acuerdos para modificar o revocar aquellas resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular;

**XXVIII.** Conducir de conformidad con la legislación aplicable, las relaciones entre el Gobierno del Estado y las Entidades Paraestatales, para fines de congruencia global de la Administración Pública Paraestatal con el Sistema Estatal de Planeación Democrática y sin perjuicio de las atribuciones que la ley de la materia confiera, los lineamientos generales en materia de financiamiento. Asimismo, proponer a las coordinadoras de sector, las asignaciones sectoriales de financiamiento y participar en las de gasto y emitir los lineamientos generales conforme a los cuales deban formularse los programas financieros de las Entidades Paraestatales;

**XXIX.** A través del área competente, ordenar la emisión de los documentos técnico-normativos y en su caso, su actualización para la aplicación y control del gasto público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como establecer las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse, y ordenar la ejecución e incremento de las reservas necesarias que basten para cubrir las obligaciones presupuestarias y formular programas de financiamiento para las obras del Gobierno del Estado;

**XXX.** Proponer al Gobernador, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el Programa General del Gasto Público y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, previa validación de las áreas competentes;

**XXXI.** Proponer al Gobernador, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría la disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las Entidades Paraestatales, previa validación de las áreas competentes;

**XXXII.** Instruir las Afectaciones Presupuestales al Presupuesto de Egresos del Estado derivado de factores externos que incidan negativamente en los ingresos del Gobierno del Estado;

**XXXIII.** Definir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los mecanismos de coordinación de los Programas de

Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, con los de los Municipios de la Entidad;

**XXXIV.** Instrumentar por medio de las áreas competentes el otorgamiento de los subsidios, aportaciones, ayudas, transferencias y financiamiento temporal, que de conformidad con la legislación aplicable y la normatividad que para estos efectos se emita en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, autorice el Gobernador a los Municipios, instituciones o particulares y comprobar que la inversión se efectúe acorde a los términos establecidos;

**XXXV.** Ordenar la emisión del acuerdo de cancelación de cuentas incobrables, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría;

**XXXVI.** Aprobar el sistema de contabilidad gubernamental y el que se derive de la ejecución de las Leyes de Ingresos, de Egresos y demás leyes aplicables de conformidad con la legislación federal aplicable y la normatividad que derive de los órganos encargados de la homologación de la contabilidad gubernamental, y vigilar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado, que deba presentarse al H. Congreso del Estado;

**XXXVII.** Proponer al Gobernador para su autorización, el Programa de Financiamiento Neto del Gobierno del Estado, previo estudio y validación de las áreas competentes;

**XXXVIII.** Ejercer a través de las áreas competentes de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado y en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones, así como de las contraídas por los Municipios, Entidades tanto Paraestatales como Paramunicipales o cualquier otro ente de Gobierno;

**XXXIX.** Autorizar y suscribir, de conformidad con las disposiciones aplicables, los mecanismos para modificar la deuda pública directa o contingente del Gobierno del Estado;

**XL.** Suscribir los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de deuda pública;

**XLI.** Proponer al Gobernador, previo estudio, propuesta y validación del área competente, las amortizaciones correspondientes a los financiamientos a cargo del Gobierno del Estado, que deban ser consideradas en el Presupuesto de Egresos del Estado, e informar

periódicamente a éste, el estado de las amortizaciones de capital y de pago de intereses;

**XLII.** Emitir los informes que deba rendir la Secretaría en materia de deuda pública, de participaciones, de fondos de aportaciones y demás a que en el ámbito de su competencia esté obligada la Dependencia, previa integración de la información y validación del área competente;

**XLIII.** Ordenar la emisión de conformidad con las disposiciones aplicables, de los calendarios de porcentajes, montos estimados y entrega de participaciones, aportaciones y demás fondos participables que correspondan a los Municipios del Estado, así como del documento de los montos de deuda;

**XLIV.** Intervenir como fideicomitente del Gobierno del Estado;

**XLV.** Suscribir en los casos que proceda y cuando se cumplan con los requisitos legales correspondientes, las garantías que deba otorgar el Gobierno del Estado, previa validación del área competente;

**XLVI.** Suscribir en los casos que proceda, los instrumentos jurídicos que resulten de los programas de inversión del Gobierno del Estado y aquéllos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría o se consideren necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que le son conferidas, previa validación de las áreas competentes;

**XLVII.** Autorizar a través de la Subsecretaría de Egresos, recursos de inversión pública de los diferentes fondos y programas competencia de la Secretaría, así como los derivados de los convenios, sus anexos de ejecución y demás instrumentos jurídicos suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios;

**XLVIII.** Coordinar y dar seguimiento por medio del área competente y en el ámbito de competencia de la Secretaría, a la ejecución de los programas de inversión y de desarrollo del Estado y de los que estén convenidos con la Federación y los Municipios de la Entidad, respetando irrestrictamente la autonomía del Municipio;

**XLIX.** Establecer las normas y lineamientos para el funcionamiento e instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática a que se refiere la ley de la materia;

**L.** Fungir como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

**LI.** Emitir las normas y lineamientos para el establecimiento y desarrollo del Sistema Estatal de Información;

**LII.** Definir los lineamientos para la integración de las estadísticas básicas de la actividad socio-económica del Estado;

**LIII.** Precisar los lineamientos para la integración del informe que debe rendir anualmente el Gobernador ante el H. Congreso Local;

**LIV.** Conocer de la autorización por parte del área competente de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, que sean sometidos a consideración de la Secretaría por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

**LV.** Aprobar los manuales de procedimientos, de organización, de servicios al público y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría y ordenar su registro, previa validación del área competente;

**LVI.** Representar legalmente por si o a través de las áreas competentes al Gobierno del Estado, en materia de recursos humanos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, servicios generales, adjudicaciones y arrendamientos;

**LVII.** Emitir previa validación del área competente y con base en la legislación aplicable, las normas, lineamientos y demás disposiciones que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de desarrollo administrativo; de servicio civil de carrera; de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos; de administración de recursos materiales; de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles; de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada; de mejora regulatoria; de trámites y servicios; de tecnologías de la información; y administración de servicios;

**LVIII.** Establecer las bases para la contratación, administración y pago de sueldos, honorarios y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme al presupuesto de egresos vigente y a la normatividad presupuestaria que para tales efectos se emita;

**LIX.** Proporcionar la información que en materia de finanzas públicas, planeación del desarrollo y demás de su competencia, le requieran diversas instancias en los ámbitos federal, estatal, municipal, otras



Entidades Federativas y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo;

**LX.** A través de las áreas competentes, resolver en el ámbito administrativo y en los casos que proceda, los asuntos del personal de las Dependencias y de las Entidades que así lo convengan con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia;

**LXI.** Instruir la elaboración y la actualización del escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo y en general de los servidores públicos al servicio del Estado, así como la actualización del expediente personal de cada uno de ellos;

**LXII.** Establecer las políticas para operar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal; así como instrumentar, tramitar y suscribir todo tipo de movimiento de personal, incluyendo los anteriores con cargo al erario público estatal que así se requieran.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior, los órganos desconcentrados dotados de autonomía técnica y de gestión, cuyos titulares podrán nombrar o remover a los titulares de las unidades administrativas y, en general al personal de su adscripción, siempre y cuando dicha facultad les haya sido conferida en sus respectivos Decretos de Creación;

**LXIII.** Ordenar la elaboración de la contabilidad patrimonial del Estado, respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

**LXIV.** Ordenar la administración y controlar por medio del área competente el Almacén General del Gobierno del Estado y los demás que conforme a las disposiciones legales le corresponda;

**LXV.** Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que corresponden al ámbito de su competencia, conforme a las leyes aplicables, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**LXVI.** Intervenir por sí o por conducto de la Subsecretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable, en la suscripción de los títulos y contratos que resulten necesarios para la adquisición, administración, uso y destino de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

**LXVII.** Autorizar y en su caso participar por sí o por conducto del área competente de la Subsecretaría de Administración en la celebración de todo tipo de actos o instrumentos legales respecto de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado; instruyendo el ejercicio de las acciones de reivindicación y reversión del patrimonio del Estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas. Tratándose de operaciones que impliquen el traslado de dominio de bienes inmuebles que se realice a través de la Subsecretaría de Administración, invariablemente deberá participar el Coordinador General Jurídico;

**LXVIII.** Ordenar al área competente, la administración del patrimonio del Estado y llevar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado con independencia de la instancia en la que se encuentren;

**LXIX.** Ordenar la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio del mismo;

**LXX.** Autorizar por sí o a través de la Subsecretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable, la transferencia del uso, disposición de baja, destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal, a título de comodato o cualquier otro, y los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de los bienes muebles e inmuebles que por cualquier acción adquiera el Gobierno del Estado, previa validación del área competente;

**LXXI.** Autorizar a propuesta de la Subsecretaría de Administración, el otorgamiento en concesión, comodato, uso, aprovechamiento, explotación o enajenación de los bienes inmuebles del dominio público del Estado, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, y en su caso, del Congreso del Estado, en términos de la legislación aplicable, previa instrumentación del procedimiento respectivo y validación de la determinación que haga la Unidad Administrativa responsable;

**LXXII.** Definir la política y los sistemas para la administración y el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales que se otorguen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, incluyendo la consolidación de adquisiciones de materiales y la contratación de servicios generales;

**LXXIII.** Ordenar al área competente mantener asegurados los bienes que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado o estén bajo su cuidado, así como ejercer las facultades de administración, cobro y demás en relación a estos seguros y los que conforme a la ley deba otorgar el mismo;

**LXXIV.** Coordinar la instrumentación de los procesos y controles, y emitir los lineamientos necesarios para la administración, operación, control y actualización del Registro Único de Personas Acreditadas del Estado y de la Firma Electrónica Avanzada como los demás que prevea la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios y la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla;

**LXXV.** Establecer las normas, los lineamientos y controles para el diseño y registro del Tramitapue y llevar a cabo su administración, operación, control y actualización;

**LXXVI.** Planear, y coordinar el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, así como establecer las políticas, planes, programas y lineamientos en materia de desempeño y desarrollo administrativo, así como de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal;

**LXXVII.** Coordinar y promover el desarrollo administrativo integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad;

**LXXVIII.** Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal y fungir como instancia técnica de evaluación de los programas presupuestarios;

**LXXIX.** Autorizar los lineamientos generales para la obtención de la información patrimonial, económica, financiera, fiscal, civil y cualquier otra que pudieran proporcionar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y presentarla por sí o a través del área competente, a las autoridades correspondientes, a fin de prevenir y detectar los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, dentro del territorio del Estado;

**LXXX.** Requerir por sí o a través de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica a las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias, Municipios, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública del Estado, la información y documentación necesaria para la

identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

**LXXXI.** Coordinar el servicio de transporte aéreo del Gobernador, así como ordenar al área competente la administración y mantenimiento oportuno de las aeronaves del Gobierno del Estado;

**LXXXII.** Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;

**LXXXIII.** Emitir las órdenes, circulares, acuerdos y demás lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, previa validación del área competente, en razón de la materia;

**LXXXIV.** Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

**LXXXV.** Suscribir, previa determinación de procedencia por parte de la Coordinación General Jurídica, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;

**LXXXVI.** Emitir el Acuerdo para el establecimiento, reubicación, adscripción o supresión de las oficinas Registrales y/o Catastrales del Estado; de las oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente y de las Administraciones de Recaudación; así como su circunscripción territorial, a propuesta de las áreas competentes, y

**LXXXVII.** Las demás que le delegue o encomiende el Gobernador, así como aquellas que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos le confieran.

El Secretario podrá delegar sus funciones a los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, IX, XXX, XXXI, XXXVII, XLI, XLIX, LIV y LV de este artículo.

## **ARTÍCULO 9.**

El Titular de la Secretaría contará con una oficina que se integrará con la Coordinación de Vinculación, así como las unidades de apoyo y administrativas adscritas al mismo; las que tendrán las atribuciones que determine este Reglamento, el Secretario y la normatividad aplicable.

Al frente de la Coordinación de Vinculación habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar seguimiento al debido cumplimiento de las instrucciones del Secretario hasta su conclusión;
- II.** Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría que deriven de instrumentos jurídicos y de normas, lineamientos, políticas, bases y sistemas de supervisión, control, seguimiento y evaluación que suscriba el Secretario;
- III.** Dar seguimiento al desarrollo y ejecución de los proyectos estratégicos que tengan encomendados las unidades administrativas de la Secretaría, e informar al Secretario sobre el avance de los mismos;
- IV.** Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- V.** Coordinar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que el Secretario le solicite;
- VI.** Validar con su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, y
- VII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento y los ordenamientos legales y normatividad vigentes, así como las que le confiera el Secretario.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS SUBSECRETARIOS, PROCURADOR FISCAL, TITULARES DE UNIDAD, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS SUBSECRETARIOS, PROCURADOR FISCAL, TITULARES DE UNIDAD, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES**

#### **ARTÍCULO 10**

Los Subsecretarios, Procurador Fiscal, Titulares de Unidad, Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores, tendrán las siguientes facultades:

- I.** Coordinar, programar, organizar, dirigir, evaluar y en su caso autorizar las actividades de las unidades administrativas y servidores

públicos de su adscripción, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos, lineamientos y sistemas vigentes;

**II.** Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas;

**III.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que sean presentados al Secretario;

**IV.** Ejercer directamente, cuando lo juzguen pertinente, cualquiera de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de su adscripción sin necesidad de acuerdo por escrito;

**V.** Proponer a las instancias competentes, previo acuerdo con su superior jerárquico, en los casos que proceda, los proyectos, programas, manuales de organización, de procedimientos y en su caso, de servicios al público, así como la normatividad, lineamientos y sistemas necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, los cuales deberán contar con la validación del área que los propone;

**VI.** Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, debidamente validados por el área que los propone.

Tratándose de los Subsecretarios, Procurador Fiscal y Titulares de las unidades administrativas adscritas directamente al Secretario, de manera conjunta con la Coordinación General Jurídica, someterán a la consideración del Titular de la Dependencia, los proyectos de iniciativas a que se refiere el párrafo anterior;

**VII.** Someter a la consideración del Secretario en los casos que proceda, previo acuerdo con su superior jerárquico y opinión de la Coordinación General Jurídica, y cuando sea el caso, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, los proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos de su competencia;

**VIII.** Validar y proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, los convenios de colaboración que habrán de suscribirse con las autoridades federales y estatales que turnen documentos para su cobro a través de esta Dependencia, previa determinación de procedencia de la Coordinación General Jurídica;

**IX.** Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;

**X.** Formular, validar y presentar a la instancia competente, los anteproyectos de los programas y presupuestos de las unidades

administrativas de su adscripción y una vez aprobados vigilar su correcto cumplimiento;

**XI.** Proponer a su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la designación, promoción o remoción de los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;

**XII.** Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, los acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

**XIII.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables y los convenios y sus anexos suscritos por el Estado, la información y apoyo técnico que les sea solicitado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de la Federación y de los Municipios;

**XIV.** Ejercer en el ámbito de su competencia, por sí o a través de sus unidades administrativas o de los servidores públicos de su adscripción, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos, convenios y sus anexos, que se suscriban con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y con las Entidades Paramunicipales, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal;

**XV.** Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación y actualización del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria entre el Estado y sus Municipios;

**XVI.** Participar en el ámbito de su competencia y por acuerdo de su superior jerárquico, en los organismos de coordinación fiscal y hacendaria, federal, estatal y municipal;

**XVII.** Elaborar y autorizar en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir la Secretaría a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XVIII.** Validar y en su caso proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, las respuestas a las solicitudes de interpretación y aplicación de disposiciones fiscales y administrativas competencia de la Secretaría, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, por los Ayuntamientos y por los particulares;

**XIX.** Llevar a cabo las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la

deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

**XX.** Proponer en el ámbito de su competencia la creación, extinción, fusión o regularización administrativa de Entidades de la Administración Pública del Estado y programas que establezca el Gobernador;

**XXI.** Coordinar con las unidades administrativas o los servidores públicos de su adscripción, la integración y validación de los datos que en el ámbito de su competencia deban proporcionar a la Dirección de Estadística e Información, para la integración del Informe que anualmente debe rendir el Gobernador al Honorable Congreso del Estado, en términos de la legislación aplicable;

**XXII.** Proporcionar a la Dirección de Contabilidad, los datos que en el ámbito de su competencia sean necesarios para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado;

**XXIII.** Solicitar y justificar a la Dirección Administrativa, en los casos que proceda y en términos de las disposiciones aplicables, la contratación de servicios para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia;

**XXIV.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de Derechos Fundamentales;

**XXV.** Recibir y atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, las solicitudes que le formule la Coordinación General Jurídica en materia de transparencia y acceso a la información;

**XXVI.** Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

**XXVII.** Formular y validar las actas administrativas que correspondan cuando a través de sus actuaciones tengan conocimiento de irregularidades cometidas por los servidores públicos de su adscripción en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento de la Secretaría de Contraloría o de la Dirección de Recursos Humanos según corresponda. Para el caso de que dichas irregularidades sean probables infracciones o delitos, iniciar los trámites ante las instancias competentes e informar para su seguimiento a la Coordinación General Jurídica o a la Procuraduría Fiscal, según sea el caso;



**XXVIII.** Ejecutar las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

**XXIX.** Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

**XXX.** Ejecutar en el ámbito de su competencia, los mandatos que se hayan otorgado a favor de la Secretaría;

**XXXI.** Turnar en forma inmediata los asuntos que hubieren recibido y que en términos de este ordenamiento, sean competencia de otra unidad administrativa;

**XXXII.** Recibir, atender y tramitar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades fiscales, judiciales, administrativas, ministeriales y de cualquier índole, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XXXIII.** Atender las consultas que incidan en el ámbito de su competencia, que le formulen las demás unidades administrativas, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXXIV.** Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas y que incidan en el ámbito de su competencia, o en su caso proceder conforme a las disposiciones aplicables;

**XXXV.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los Portales Institucionales de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

**XXXVI.** Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

##### **ARTÍCULO 11**

La Coordinación General Jurídica, dependerá jerárquicamente del Secretario y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por las Direcciones de lo Contencioso Administrativo y de Vinculación y Seguimiento Jurídico, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Secretaría y a los servidores públicos que la integran en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, otorgar perdón, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y, en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Coordinación General Jurídica, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría; debiendo informar al Secretario de estas acciones;

**II.** Denunciar o querellarse ante las autoridades competentes en los casos que proceda, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, con excepción de aquellos casos que correspondan a otras unidades administrativas de la Dependencia;

**III.** Representar a la Secretaría, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, de un mandatario general para pleitos y cobranzas, en todas las acciones judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad y que se relacionen con los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Estado o se encuentren a su cuidado, y en su caso, desistirse de éstas, salvo aquéllas que se encuentren reservadas a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

**IV.** Representar a la Secretaría, así como a las unidades administrativas que la integran y a los servidores públicos de su adscripción, en los litigios laborales que se promuevan en su contra;

**V.** Conocer, tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas de esta Secretaría y aquellos que le corresponda conocer, con excepción de aquellos que sean competencia de la Procuraduría Fiscal;

**VI.** Rendir y validar los informes que en la materia de su competencia, deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

**VII.** Rendir en el ámbito de su competencia, los informes solicitados por las autoridades competentes, dentro de los plazos requeridos;

**VIII.** Recibir en el ámbito de su competencia, y en los casos que proceda, hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados a favor del Gobierno del Estado, que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las diversas unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a lo que señalen los ordenamientos aplicables;

**IX.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las Autoridades Judiciales, Administrativas y Ministeriales;

**X.** Asesorar jurídicamente al Secretario y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que en el ámbito de competencia de la Secretaría, le planteen sobre situaciones reales y concretas las demás unidades administrativas, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- XI.** Recibir, registrar, analizar, resguardar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas, Municipios, asociaciones y sociedades civiles que corresponda conocer a la Secretaría informando a las unidades administrativas encargadas de su ejecución acerca de su suscripción;
- XII.** Coordinar y concertar con las unidades administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, y en su caso, someterlos a la consideración del Secretario para su firma;
- XIII.** Coordinar y concertar con las unidades administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los contratos que éstas le remitan y que corresponda conocer a la Dependencia, y en su caso, someterlos a la consideración del Secretario para su firma;
- XIV.** Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares que sean de la competencia de la Dependencia, así como determinar la procedencia jurídica de los que le presenten los Subsecretarios, Procurador Fiscal y Titular de Unidad;
- XV.** Tramitar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;
- XVII.** Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, las normas, políticas, bases, lineamientos o cualquier otra disposición relativa a los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XVIII.** Atender en forma general, los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras unidades administrativas de la misma;
- XIX.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas a su cargo y asesorarlos en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;
- XX.** Requerir a cualquier servidor público de la Secretaría, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los

procedimientos en que intervenga el Secretario, sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación;

**XXI.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos por parte de los servidores públicos pertenecientes a alguna unidad administrativa de la Dependencia y dar seguimiento a las mismas;

**XXII.** Denunciar, intervenir y/o tramitar las sucesiones testamentarias o intestamentarias en aquellos asuntos susceptibles de incrementar el patrimonio del Gobierno del Estado;

**XXIII.** Iniciar las acciones judiciales para la regularización de la situación jurídica de los bienes muebles o inmuebles en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, con base en la documentación e información proporcionada por las áreas correspondientes;

**XXIV.** Supervisar la substanciación y trámite de los recursos administrativos de revisión catastral o recursos administrativos registrales, que integre la Dirección de lo Contencioso Administrativo de su adscripción, y

**XXV.** Supervisar y verificar que las unidades administrativas validen, publiquen y actualicen la información de las obligaciones de transparencia en los portales institucionales, de conformidad a las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 12**

La Dirección de lo Contencioso Administrativo dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Jurídica y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Coordinación General Jurídica, incluyendo los relativos a los litigios laborales;

- II.** Formular y proponer al Coordinador General Jurídico las denuncias o querellas que ante las autoridades competentes y en los casos que proceda, se deban presentar, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría y que sean competencia de la Coordinación General Jurídica;
- III.** Substanciar y proponer al Coordinador General Jurídico de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la resolución a los recursos y medios de defensa que sean competencia de la Coordinación General Jurídica;
- IV.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico la presentación y contestación de demandas, desistimientos, otorgamiento del perdón del ofendido en los casos que proceda, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos competencia de la Coordinación General Jurídica;
- V.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico, los informes que en la competencia de la Dirección deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico, los informes solicitados por las autoridades competentes que deba rendir, dentro de los plazos requeridos;
- VII.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico, los medios para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados a favor del Gobierno del Estado, que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las diversas unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a lo que señalen los ordenamientos aplicables;
- VIII.** Dar seguimiento a los requerimientos realizados por el Coordinador General Jurídico a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales;
- IX.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico, la respuesta a las consultas de naturaleza jurídica competencia de la Dirección;

**X.** Informar bimestralmente al Coordinador General Jurídico del estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección;

**XI.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico la instrumentación de las acciones judiciales para la regularización de la situación jurídica de los bienes muebles o inmuebles en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, con base en la documentación e información proporcionada por las áreas correspondientes;

**XII.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico la substanciación y el seguimiento de las recomendaciones que emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por violaciones a los derechos humanos imputadas a servidores públicos que conforman la Secretaría y que no estén reservadas a otras unidades administrativas;

**XIII.** Proponer al Coordinador General Jurídico la denuncia, intervención y, en su caso, tramitación de las sucesiones testamentarias o intestamentarias en aquellos asuntos susceptibles de incrementar el patrimonio del Gobierno del Estado;

**XIV.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico, las respuestas a las solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan, así como respecto de la asesoría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;

**XV.** Substanciar y tramitar hasta poner en estado de resolución, los recursos administrativos de revisión catastral o recursos administrativos registrales, y

**XVI.** Elaborar y proponer a las unidades administrativas competentes del Instituto Registral y Catastral del Estado, de conformidad con las disposiciones legales, la resolución a los recursos administrativos de revisión catastral o recursos administrativos registrales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO**

##### **ARTÍCULO 13**

La Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Jurídica y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen

conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico, en el ámbito de su competencia, la respuesta a las consultas que le formulen las demás unidades administrativas, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas estatales, que incidan en la competencia de la Secretaría;

**II.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico, los informes que en la competencia de la Dirección deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

**III.** Revisar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares que presenten al Coordinador General Jurídico, los Subsecretarios, el Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y el Procurador Fiscal y proponer la procedencia jurídica de los mismos;

**IV.** Elaborar previo acuerdo con el Coordinador General Jurídico, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares, que sean competencia de la Dependencia;

**V.** Analizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas, Municipios, asociaciones y sociedades civiles que corresponda conocer a la Secretaría, y someter a consideración del Coordinador General Jurídico el trámite correspondiente;

**VI.** Dar seguimiento a la formalización de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior;

**VII.** Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de convenios, acuerdos y sus anexos, que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas, Municipios, asociaciones y sociedades civiles en que la Secretaría sea parte a través de su Titular;

**VIII.** Analizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los contratos que éstas remitan a la Coordinación General Jurídica y que corresponda conocer a la Dependencia, y someter a consideración de su superior jerárquico el trámite correspondiente;



**IX.** Someter a consideración del Coordinador General Jurídico, las solicitudes de publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, y

**X.** Elaborar y proponer al Coordinador General Jurídico, las respuestas a las solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan, así como respecto de la asesoría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA PROCURADURÍA FISCAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA FISCAL**

#### **ARTÍCULO 14**

La Procuraduría Fiscal dependerá jerárquicamente del Secretario y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por las Direcciones de Asuntos Fiscales Litigiosos y de Asuntos Fiscales Consultivos, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Representar legalmente al Gobierno del Estado y a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las atribuciones que confieren al Estado los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos, que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación y los Municipios; en los recursos administrativos, medios de defensa, juicios y procedimientos de toda índole en los que se controvierta el interés fiscal, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer o desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y en su caso, otorgar mandatos y

poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Procuraduría Fiscal, así como aquellas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses fiscales de la Secretaría; debiendo informar al Secretario de estas acciones;

**II.** Denunciar o querrellarse ante las autoridades competentes, respecto de la presunta comisión de cualquier delito fiscal estatal, que conforme a la declaratoria de perjuicio o posible perjuicio que al efecto emita el Procurador Fiscal;

**III.** Conocer y resolver, los recursos administrativos en materia fiscal estatal y federal o municipal coordinada, de conformidad con las atribuciones contenidas en las leyes de la materia, los convenios y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación y con los Municipios;

**IV.** Coordinarse en los casos que proceda, con las autoridades federales, estatales y municipales para la defensa de los intereses fiscales del Gobierno del Estado;

**V.** Rendir los informes que en la materia de su competencia, deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como los que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal y sus Anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**VI.** Informar a la autoridad correspondiente, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que tenga conocimiento la Secretaría, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas en los convenios y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, de conformidad con la información que al efecto le proporcionen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos;

**VII.** Rendir los informes solicitados por las autoridades competentes, que sean competencia exclusiva de la Procuraduría Fiscal, dentro de los plazos requeridos;

**VIII.** Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría, así como las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas fiscales, que incidan en la competencia de la misma;

**IX.** Proponer por sí o de manera conjunta con el Subsecretario de Ingresos a la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares, en materia fiscal, así como los convenios y sus anexos que en el ámbito de su competencia habrán de suscribirse con las autoridades federales, estatales y municipales;

**X.** Recibir, y en los casos que proceda, hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados para garantizar el interés o crédito fiscal, que envíen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a lo que señalen los ordenamientos aplicables;

**XI.** Solicitar el cumplimiento que las unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, deban dar a las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales que hayan sido notificadas a la Secretaría;

**XII.** Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica fiscal competencia de la Secretaría, que no estén reservados a otras unidades administrativas de la misma;

**XIII.** Brindar asesoría, en la materia de su competencia, a las autoridades municipales, en términos de los convenios y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con los Municipios;

**XIV.** Retroalimentar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, y

**XV.** Instrumentar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, los programas de capacitación al personal para la mejora continua de los actos fiscales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES LITIGIOSOS**

#### **ARTÍCULO 15**

La Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos dependerá jerárquicamente de la Procuraduría Fiscal y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Procuraduría Fiscal;
- II.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos competencia de la Procuraduría Fiscal;
- III.** Substanciar y proponer al Procurador Fiscal de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la resolución a los recursos y medios de defensa que sean competencia de la Procuraduría Fiscal;
- IV.** Coordinarse en los casos que proceda, con las autoridades federales, estatales y municipales para la defensa de los intereses fiscales del Gobierno del Estado;
- V.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, los informes que en la competencia de la Dirección, deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, los informes solicitados por las autoridades competentes que deba rendir, dentro de los plazos requeridos y que sean competencia exclusiva de la Procuraduría Fiscal;
- VII.** Informar bimestralmente al Procurador Fiscal del estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección;
- VIII.** Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el Procurador Fiscal a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales;
- IX.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, la respuesta a las consultas de naturaleza jurídica competencia de la Dirección, que le sean turnadas por aquél para su atención, y
- X.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, la retroalimentación jurídica para las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES CONSULTIVOS**

##### **ARTÍCULO 16**

La Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos, dependerá jerárquicamente de la Procuraduría Fiscal y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, las denuncias o querellas respecto de la presunta comisión de cualquier delito fiscal estatal;
- II.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, la respuesta a las consultas que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas fiscales, que incidan en la competencia de la Dirección y que le sean turnadas por aquél para su atención;
- III.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares, en materia fiscal, que sean competencia de la Dependencia;
- IV.** Analizar los convenios, acuerdos y sus anexos que en materia fiscal suscriba el Gobierno del Estado con la Federación y someter a consideración del Procurador Fiscal el trámite correspondiente;
- V.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, los medios para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados para garantizar el interés o crédito fiscal, que envíen las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a lo que señalen los ordenamientos aplicables;
- VI.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, los informes sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que tenga conocimiento la Secretaría, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas en los convenios y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, de conformidad con la información que al efecto le proporcionen a la Procuraduría Fiscal las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos;

- VII.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, los informes que en la competencia de la Dirección deban enviarse a las Dependencias de la Administración Pública del Estado y a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el Procurador Fiscal a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, en la competencia de la Dirección;
- IX.** Informar bimestralmente al Procurador Fiscal del estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección;
- X.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, la respuesta a las consultas de naturaleza jurídica competencia de la Dirección, que le sean turnadas por aquél para su atención;
- XI.** Proponer al Procurador Fiscal, de manera conjunta con el Director de Asuntos Fiscales Litigiosos, la asesoría que aquél debe brindar a las autoridades municipales, en términos de los convenios y sus anexos que suscriba el Gobierno del Estado con los Municipios, y
- XII.** Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, los programas de capacitación al personal, para la mejora continua de los actos fiscales.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

###### **ARTÍCULO 17**

La Subsecretaría de Ingresos dependerá jerárquicamente del Secretario y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, las Direcciones de Inteligencia Tributaria, de Apoyo Técnico y Legal, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Proponer al Secretario para su aprobación, las políticas de ingresos y de coordinación fiscal, así como los programas que pretenda instrumentar para cada ejercicio fiscal y asignarlos a las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- II.** Dictar las medidas necesarias para dar cumplimiento a la política de ingresos de cada ejercicio fiscal, así como realizar las acciones que tiendan a incrementar la recaudación;
- III.** Fijar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV.** Autorizar los anteproyectos de Ley de Ingresos del Estado, así como los de reforma a los diversos ordenamientos fiscales que le presenten sus Unidades Administrativas y que incidan en el área de su competencia, y turnarlos a la Procuraduría Fiscal para el trámite correspondiente;
- V.** Elaborar y proponer al Secretario, el Presupuesto de Ingresos del Estado;
- VI.** Autorizar las políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones que sometan a su consideración las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VII.** Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables y la política establecida por el Gobernador, los programas para el otorgamiento de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales que habrán de emitirse mediante acuerdo o incluirse en la Ley de Ingresos del Estado para cada ejercicio fiscal;
- VIII.** Someter a la consideración de la Procuraduría Fiscal, la normatividad para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan para el trámite correspondiente;
- IX.** Someter a la consideración de la Procuraduría Fiscal, la normatividad en materia estatal para la cancelación y depuración de créditos fiscales y la demás que se requiera para el mejor desempeño de las facultades de las autoridades fiscales, para el trámite correspondiente;
- X.** Recibir de las Unidades Administrativas de su adscripción, analizar, y en su caso remitir a la Procuraduría Fiscal, los acuerdos, convenios y sus anexos que en el ámbito de su competencia habrán

de suscribirse con las autoridades federales, estatales y municipales, para el trámite correspondiente;

**XI.** Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización;

**XII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**XIII.** Conocer, resolver de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, las consultas y solicitudes que formulen los interesados individualmente y por escrito, sobre situaciones reales y concretas en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales coordinadas;

**XIV.** Ordenar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, 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;

**XV.** Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aun cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos para su venta, procediendo en su caso, al embargo precautorio de los mismos;

**XVI.** Proponer al Secretario, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera percederas, de



fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente;

**XVII.** Determinar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, los créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas, así como los que se deriven de los actos de autoridad que se realicen en materia de comercio exterior, y en los casos que proceda, imponer las sanciones y demás accesorios que correspondan a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

**XVIII.** Autorizar de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales;

**XIX.** Revocar, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, estatales, federales o municipales coordinados;

**XX.** Conocer y resolver, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan;

**XXI.** Emitir de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones de compensación de créditos fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;

**XXII.** Conocer y resolver o, en su caso, proponer al Secretario de conformidad con las disposiciones fiscales y la normatividad aplicables, las solicitudes de condonación y exención total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios estatales y municipales coordinados;

**XXIII.** Emitir o en su caso, proponer al Secretario, las resoluciones relativas a las solicitudes de condonación o reducción total o parcial de las multas que se impongan con motivo del ejercicio de las facultades delegadas, de conformidad con las disposiciones fiscales y

normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**XXIV.** Emitir o proponer al Secretario, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, los acuerdos para modificar o revocar aquellas resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización y de Comercio Exterior;

**XXV.** Resolver de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios y demás aplicables, las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la extinción de las facultades de las Autoridades Fiscales para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones, competencia de la Secretaría, o para declarar la prescripción de los créditos fiscales;

**XXVI.** Analizar, autorizar y proponer al Secretario en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, la cancelación de los créditos fiscales en las cuentas públicas por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios; así como, de los requerimientos del cumplimiento de obligaciones fiscales que sean notoriamente improcedentes;

**XXVII.** Proponer al Secretario el establecimiento, reubicación, adscripción o supresión de las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, Oficinas Registrales y/o Catastrales del Estado; así como su circunscripción territorial;

**XXVIII.** Aprobar los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifiestos, las formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida y formas oficiales de libre reproducción y los demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;

**XXIX.** Autorizar la destrucción de las placas de circulación que hayan sido dadas de baja y concentradas;

**XXX.** Proponer al Secretario, en coordinación con el Subsecretario de Administración el intercambio con otras Entidades Federativas, de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del fisco estatal en ejercicio de las facultades delegadas en materia de comercio exterior,

de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XXXI.** Remitir a la Procuraduría Fiscal, por sí o a través del área correspondiente, los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales de la que tenga conocimiento, con motivo de las actuaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción;

**XXXII.** Recibir de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal los informes del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados; así como autorizar las medidas para eficientar su recaudación;

**XXXIII.** Remitir al Secretario para efectos informativos y en los plazos que éste le indique, el reporte del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, así como de las acciones realizadas para eficientar su recaudación;

**XXXIV.** Establecer en las Unidades Administrativas de su adscripción, las medidas correctivas con base en los fallos emitidos por las autoridades en materia contenciosa administrativa, así como por autoridades judiciales, para perfeccionar los procedimientos de fiscalización y recaudación;

**XXXV.** Participar en el ámbito de su competencia, en los organismos de coordinación fiscal federal, estatal o municipal;

**XXXVI.** Proponer al Secretario, en coordinación con la Procuraduría Fiscal, de conformidad con las disposiciones legales, convenios y sus anexos que le correspondan, los acuerdos para conceder subsidios, beneficios o estímulos fiscales;

**XXXVII.** Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de Registro Público de la Propiedad y de Catastro en la Entidad;

**XXXVIII.** Habilitar a terceros, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, para que realicen notificaciones personalmente o por correo certificado con acuse de recibo de citatorios, requerimientos, de solicitudes de informes o documentos y de las resoluciones de acuerdos administrativos que puedan ser recurridos y, por correo electrónico cuando dichos actos no constituyan instancia, y

**XXXIX.** Determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber

realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA**

#### **ARTÍCULO 18**

La Dirección de Inteligencia Tributaria dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Ingresos y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Coadyuvar con el Subsecretario de Ingresos en la elaboración de las políticas de ingresos y de coordinación fiscal aplicables en cada ejercicio fiscal;
- II.** Analizar el comportamiento de la economía nacional y estatal, para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas locales;
- III.** Realizar estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación, coordinación y supervisión de los ingresos locales;
- IV.** Integrar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles en la materia, que permita apoyar en la toma de decisiones en asuntos de política de ingresos y de coordinación fiscal;
- V.** Apoyar al Subsecretario de Ingresos y a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría que requieran información en materia de estadística y política de ingresos;
- VI.** Colaborar con el Subsecretario de Ingresos en los trabajos que le correspondan en los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria;
- VII.** Verificar y analizar las asignaciones, coeficientes, montos de las participaciones, incentivos económicos, aportaciones y demás ingresos que conforme a las leyes fiscales y los convenios de adhesión y de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos con el Gobierno Federal, le corresponden al Estado;
- VIII.** Estudiar el comportamiento de la recaudación local y del sistema de participaciones federales, a fin de mejorar los coeficientes de participación del Estado en los fondos distribuibles y participables;

- IX.** Elaborar estudios y propuestas de reforma a las fórmulas de distribución de participaciones, aportaciones y demás ingresos que transfiera la Federación a los estados, con el objeto de propiciar su incremento;
- X.** Participar en el estudio de los convenios, anexos y acuerdos relacionados con la coordinación fiscal federal y municipal, así como en la definición de propuestas de adecuaciones concernientes a las disposiciones legales que la rigen;
- XI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con los Municipios y con las Entidades Federativas;
- XII.** Evaluar el sistema de transferencias de participaciones y demás ingresos participables federales a los Municipios del Estado y en su caso, proponer las medidas que permitan perfeccionarlo;
- XIII.** Proponer al Subsecretario de Ingresos, las metas de recaudación en materia de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos para cada ejercicio fiscal, vigilar su comportamiento, y en su caso, proponer las acciones para incrementar la recaudación;
- XIV.** Integrar el Presupuesto de Ingresos del Estado con base en los objetivos, metas y estrategias de la Administración Pública del Estado;
- XV.** Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, y del resultado de la evaluación, proponer al Subsecretario de Ingresos las medidas correctivas que procedan, y
- XVI.** Elaborar los informes que la Secretaría deba rendir a las diferentes autoridades competentes sobre la recaudación de impuestos y derechos estatales

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LEGAL**

##### **ARTÍCULO 19**

La Dirección de Apoyo Técnico y Legal, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Ingresos y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los notificadores y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las

atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Recibir de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, previo acuerdo con el Subsecretario de Ingresos, las propuestas para la elaboración de los proyectos de normatividad, criterios y reglas de carácter general en materia de contribuciones, productos y aprovechamientos estatales y municipales coordinados, y de multas impuestas por autoridades administrativas estatales;

**II.** Difundir entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, los criterios y normatividad que deben aplicar en materia de ingresos, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales;

**III.** Analizar y dar a conocer a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, los criterios dictados por los tribunales en materia fiscal que incidan en las funciones de aquellas, así como los que se reciban de la Procuraduría Fiscal;

**IV.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos, los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales estatales, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que en materia de ingresos resulten procedentes, así como de reforma a las mismas;

**V.** Conocer y resolver, o en su caso proponer al Subsecretario de Ingresos los proyectos de resolución, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y la normatividad aplicables a las solicitudes de condonación y/o exención total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios estatales, así como de multas federales impuestas en el ejercicio de las facultades delegadas al Estado; salvo en los casos de que los contribuyentes se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación, en materia de los ingresos por los que solicita dicho beneficio;

**VI.** Emitir, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones a las consultas y solicitudes que formulen los interesados individualmente y por escrito, sobre situaciones reales y concretas en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales coordinadas;

**VII.** Imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales, de conformidad con los ordenamientos aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios;

**VIII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**IX.** Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, la designación de peritos en materia fiscal y contable, requeridos por las autoridades judiciales;

**X.** Proponer al Subsecretario de Ingresos, conforme a las disposiciones fiscales y demás aplicables, el criterio que deba observarse en los casos que existan opiniones en contrario entre las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría, respecto de los asuntos materia de su competencia;

**XI.** Elaborar, analizar y proponer al Subsecretario de Ingresos, los acuerdos, convenios y sus anexos que en el ámbito de competencia de la subsecretaría, deban suscribirse con las autoridades federales, estatales o municipales;

**XII.** Fungir como enlace en los asuntos de carácter legal de la Subsecretaría de Ingresos con las unidades administrativas de la Secretaría;

**XIII.** Recibir de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, estatales o cualquier otro que se cometa en perjuicio del erario público y remitirlos a la Procuraduría Fiscal para el trámite correspondiente;

**XIV.** Conocer y resolver, o en su caso proponer al Subsecretario de Ingresos en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, las resoluciones a las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la extinción de las facultades de las autoridades fiscales para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones, competencia de la Secretaría, o la prescripción de los créditos fiscales;

**XV.** Asistir a los Municipios, que así lo requieran en la elaboración e integración de sus iniciativas de Leyes de Ingresos de cada ejercicio fiscal;

**XVI.** Asistir a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, que así lo requieran, a fin de que en los procedimientos administrativos materia de su competencia se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que las regulan;

**XVII.** Brindar asesoría técnica y legal al Subsecretario de Ingresos y actuar como órgano de consulta sobre situaciones reales y concretas que le formulen las demás unidades administrativas de la Subsecretaría;

**XVIII.** Coordinar y concertar con la Coordinación General Jurídica o con la Procuraduría Fiscal, según corresponda la procedencia jurídica de los instrumentos en materia de ingresos, y en su caso, someterlos a la consideración del Subsecretario de Ingresos para su firma;

**XIX.** Notificar los actos administrativos, relacionados con el ejercicio de sus facultades, en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y

**XX.** Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los notificadores de su adscripción, y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS NORMATIVOS**

#### **Y ANÁLISIS SISTÉMICO FISCAL**

#### **ARTÍCULO 20**

La Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistemico Fiscal dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Ingresos y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización y de Comercio Exterior, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Apoyar al Subsecretario de Ingresos, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Tributaria, en la elaboración de las políticas de ingresos y de coordinación fiscal aplicables en cada ejercicio fiscal;



- II.** Proponer al Subsecretario de Ingresos, para su aprobación, las políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos criterios y demás disposiciones aplicables a las unidades administrativas de su adscripción;
- III.** Remitir a la Dirección de Apoyo Técnico y Legal las propuestas aprobadas por el Subsecretario de Ingresos, para la elaboración de los proyectos de normatividad, criterios, reglas de carácter general y demás disposiciones aplicables en materia de contribuciones, productos y aprovechamientos estatales y municipales coordinados y de multas impuestas por autoridades administrativas estatales; para su trámite correspondiente;
- IV.** Establecer mecanismos de control para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan, para el trámite correspondiente;
- V.** Proponer al Subsecretario de Ingresos la normatividad en materia estatal para la cancelación y depuración de créditos fiscales, para el trámite correspondiente;
- VI.** Recibir, validar, proponer y remitir al Subsecretario de Ingresos, los acuerdos, convenios y sus anexos que en el ámbito de su competencia habrán de suscribirse con las autoridades federales, estatales y municipales, para el trámite correspondiente;
- VII.** Analizar y proponer al Subsecretario de Ingresos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como en los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, los proyectos de resolución a las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan;
- VIII.** Someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones de compensación de créditos fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;
- IX.** Analizar y proponer al Subsecretario de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y la normatividad aplicables, las resoluciones a las solicitudes de condonación y exención total o parcial del pago de contribuciones estatales, o aprovechamientos y sus accesorios en los casos en que los contribuyentes se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación;
- X.** Analizar y proponer al Subsecretario de Ingresos, las resoluciones relativas a las solicitudes de condonación o reducción total o parcial

de las multas que se impongan con motivo del ejercicio de las facultades delegadas, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, en los casos en que los contribuyentes se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación, en materia de los ingresos por los que solicita dicho beneficio;

**XI.** Revisar y someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, los acuerdos para reformar o revocar aquellas resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización y de Comercio Exterior;

**XII.** Remitir al Subsecretario de Ingresos, para efectos informativos y en los plazos que éste le indique, el reporte del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, así como de las acciones realizadas para eficientar su recaudación;

**XIII.** Analizar, proponer al Subsecretario de Ingresos y, establecer las medidas y mecanismos para eficientar el cobro de créditos fiscales federales, estatales y municipales coordinados;

**XIV.** Realizar estudios que coadyuven al fortalecimiento, regulación, coordinación y supervisión de las unidades administrativas de su adscripción;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección de Inteligencia Tributaria para proponer al Subsecretario de Ingresos, las metas de recaudación en materia de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos para cada ejercicio fiscal, vigilar su comportamiento, y en su caso, proponer las acciones para incrementar la recaudación;

**XVI.** Recibir de las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización y de Comercio Exterior los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, estatales o cualquier otro que se cometa en perjuicio del erario; analizarlos y, previo informe al Subsecretario de Ingresos, remitirlos a la Dirección de Apoyo Técnico y Legal para el trámite correspondiente;

**XVII.** Analizar, proponer y someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de recaudación, registro de los contribuyentes, de vehículos y de los ingresos fiscales, difusión fiscal, orientación y asistencia al contribuyente, de conformidad con los

ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios y una vez aprobados, ordenar su exacta aplicación;

**XVIII.** Recibir de la Dirección de Ingresos el programa de canje de placas, analizarlo y someterlo a consideración del Subsecretario de Ingresos en términos de la normatividad establecida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal y demás disposiciones aplicables;

**XIX.** Recibir de la Dirección de Ingresos los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado, analizarlos y someterlos a consideración del Subsecretario de Ingresos;

**XX.** Recibir de la Dirección de Recaudación la propuesta de creación o extinción de las Administraciones de Recaudación, analizarla y someterla a consideración del Subsecretario de Ingresos;

**XXI.** Recibir de la Dirección de Ingresos y proponer al Subsecretario de Ingresos, la creación o extinción de Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, así como su circunscripción territorial;

**XXII.** Proponer al Subsecretario de Ingresos las políticas, planes, programas, métodos y sistemas que deben observarse en el ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, en materia estatal y federal coordinada;

**XXIII.** Proponer al Subsecretario de Ingresos, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las políticas, sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos para la práctica de visitas domiciliarias de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera;

**XXIV.** Analizar y proponer al Subsecretario de Ingresos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera percederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente y una vez aprobado, proceder como corresponde en los términos de ley;

**XXV.** Analizar y proponer al Subsecretario de Ingresos, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga;

**XXVI.** Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las Autoridades Judiciales, Administrativas y Ministeriales, que les sean remitidas por la Coordinación General Jurídica y la Procuraduría Fiscal, y

**XXVII.** Recibir de la Dirección de Ingresos y proponer al Subsecretario de Ingresos, para su aprobación, los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifiestos, formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida, formas oficiales de libre reproducción y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso, destrucción.

## **APARTADO A**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

#### **ARTÍCULO 21**

La Dirección de Ingresos dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por las Subdirecciones Técnica de Ingresos, de Control Vehicular, de Orientación y Asistencia al Contribuyente, y de Contabilidad de Ingresos, los Jefes de Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, las Receptoras de Pago, los verificadores, inspectores, notificadores, ejecutores y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Aplicar la política de ingresos correspondiente a cada ejercicio fiscal, así como ejercer las acciones tendientes a la observancia de las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales en términos de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, en materia de su competencia;

**II.** Recibir de las unidades administrativas de su adscripción y remitir para su revisión al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, las propuestas de las políticas, programas,

métodos, sistemas y procedimientos en materia de recaudación, registro de los contribuyentes, de vehículos y de los ingresos fiscales, difusión fiscal, orientación y asistencia al contribuyente, de conformidad con los ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios y una vez aprobados, ordenar su exacta aplicación;

**III.** Recibir de la Subdirección de Control Vehicular y remitir para su revisión al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal la propuesta del programa de canje de placas, en términos de la normatividad establecida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal y demás disposiciones aplicables;

**IV.** Recibir de la Subdirección Técnica de Ingresos y remitir al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal para su revisión y trámite correspondiente, las reglas de carácter general en las que se establezcan los lineamientos para la administración de las formas oficiales valoradas;

**V.** Atender las consultas, solicitudes y acuerdos de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, referentes a los registros fiscales de contribuyentes de impuestos estatales, así como federales y municipales coordinados;

**VI.** Atender, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de su competencia;

**VII.** Coordinar con la autoridad competente la elaboración de programas y esquemas de difusión fiscal que deban dirigirse a los contribuyentes;

**VIII.** Recibir de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente y remitir para su revisión al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado, y una vez autorizados, vigilar su aplicación;

**IX.** Recibir de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente y en su caso, autorizar y, vigilar la aplicación de los programas que se establezcan para orientar y asistir a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como para promover su incorporación voluntaria o

actualización de sus datos en los registros estatales de contribuyentes y vehicular;

**X.** Recibir de la Subdirección Técnica de Ingresos y proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga;

**XI.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**XII.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar la inscripción y presentación de las declaraciones y avisos a que estén obligados en materia de los registros estatales de contribuyentes y vehicular, y de los registros fiscales de contribuyentes de impuestos federales, así como la veracidad de los datos asentados en los mismos;

**XIII.** Imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales, de conformidad con los ordenamientos aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios;

**XIV.** Determinar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, la responsabilidad solidaria;

**XV.** Determinar de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, las resoluciones de diferencias por errores aritméticos u omisiones en los pagos y en las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia fiscal estatal, federal y municipal coordinadas;

**XVI.** Autorizar o remitir para su validación al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o

con los Municipios, las resoluciones a las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan;

**XVII.** Emitir o proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones de compensación, de créditos fiscales en materia de contribuciones, productos y aprovechamientos y sus accesorios;

**XVIII.** Integrar y analizar los ingresos que se obtengan por los servicios que prestan las Dependencias de la Administración Pública del Estado y en su caso, requerirles la información necesaria para el análisis del comportamiento de los mismos; así como dictar las medidas para eficientar las funciones de recaudación y concentración de sus ingresos ante la Secretaría;

**XIX.** Coordinar el diseño, establecimiento, integración, uso, mantenimiento y depuración de los registros fiscales de contribuyentes y vehicular, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios;

**XX.** Proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal para su aprobación, los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifiestos, formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida, formas oficiales de libre reproducción y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso, destrucción;

**XXI.** Programar, presupuestar y solicitar a la autoridad competente, la adquisición de placas y tarjetas de circulación, permisos provisionales para circular sin placas y demás formas oficiales valoradas requeridas por las disposiciones fiscales;

**XXII.** Supervisar, de conformidad con los lineamientos que para estos efectos se emitan, los procedimientos y mecanismos de adquisición, suministro, control y destrucción de las formas oficiales valoradas que utilicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la prestación de servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado;

**XXIII.** Vigilar que las áreas competentes de su adscripción, proporcionen orientación y asistencia a los contribuyentes para el

cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales y municipales coordinadas;

**XXIV.** Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los verificadores, inspectores, notificadores y ejecutores de su adscripción, y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

**XXV.** Someter a consideración del Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, de conformidad con los ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de registro de los ingresos fiscales, y una vez aprobados, ordenar su exacta aplicación;

**XXVI.** Conocer y resolver, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, programas y reglas de carácter general, las peticiones que formulen los particulares respecto a la aplicación de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales;

**XXVII.** Validar los programas de supervisión a las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente y ordenar su aplicación;

**XXVIII.** Proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, la creación o extinción de Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, así como su circunscripción territorial;

**XXIX.** Coadyuvar con la Dirección de Recaudación, a través de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente en la evaluación y seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución que apliquen las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente de conformidad con la normatividad, procedimientos y políticas que emita la Dirección de Recaudación en materia del Procedimiento Administrativo de Ejecución con base en las disposiciones fiscales aplicables y convenios suscritos entre el Estado, la Federación y los Municipios;

**XXX.** Notificar los actos administrativos, relacionados con el ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XXXI.** Supervisar los procedimientos y mecanismos de recaudación que se realicen a través de las instituciones bancarias,



establecimientos autorizados, Oficinas Receptoras de Pago o por medios electrónicos, de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados;

**XXXII.** Validar los informes que en materia de recaudación se deban rendir a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría;

**XXXIII.** Supervisar el procedimiento de elaboración de la cuenta mensual comprobada, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

**XXXIV.** Validar las cifras de recaudación de los ingresos municipales coordinados que se remiten a la Dirección de Deuda Pública.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS**

#### **ARTÍCULO 22**

La Subdirección Técnica de Ingresos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Ingresos y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Director de Ingresos, para su aprobación, los procedimientos, programas, sistemas de recaudación y control de los ingresos estatales, así como federales y municipales coordinados que se deriven de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios;

**II.** Participar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Ingresos, en el diseño de los procedimientos, programas, sistemas de recaudación y control de los ingresos a que se refiere la fracción anterior;

**III.** Proponer al Director de Ingresos para su aprobación, las reglas de carácter general para la adquisición, suministro, control y destrucción de las formas oficiales valoradas;

**IV.** Integrar y analizar los ingresos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado y proponer al Director de Ingresos medidas para eficientar la recaudación y concentración de sus ingresos;

**V.** Atender las consultas, solicitudes y acuerdos de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, referentes a los registros

fiscales de contribuyentes de impuestos estatales, así como federales y municipales coordinados;

**VI.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales, municipales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de su competencia;

**VII.** Establecer, integrar y controlar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los registros fiscales de contribuyentes de impuestos estatales, federales y municipales coordinados, así como proponer al Director de Ingresos la normatividad para su uso y depuración;

**VIII.** Actualizar el registro estatal de contribuyentes, con base en las peticiones de los interesados y/o con la información que proporcionen las autoridades fiscales, administrativas y/o judiciales;

**IX.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**X.** Elaborar y someter a la consideración del Director de Ingresos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, las resoluciones de determinación de diferencias por errores aritméticos u omisiones en los pagos y en las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia fiscal estatal, federal y municipal coordinadas;

**XI.** Conocer, resolver y en los casos que proceda, someter a la consideración del Director de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, las resoluciones a las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan;

**XII.** Elaborar y proponer al Director de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las

resoluciones de compensación de créditos fiscales en materia de contribuciones, productos y aprovechamientos y sus accesorios;

**XIII.** Conocer y resolver, o en su caso, proponer al Director de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, programas y reglas de carácter general, las peticiones que formulen los particulares respecto a la aplicación de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales;

**XIV.** Diseñar y proponer al Director de Ingresos para su consideración, los formatos oficiales de avisos, declaraciones y manifiestos, las formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida y formas oficiales de libre reproducción y los demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso, destrucción;

**XV.** Requerir la compra, suministrar y controlar las formas oficiales valoradas que utilicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la prestación de los servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado; e intervenir en los procesos de su destrucción en los términos de los lineamientos que para estos efectos emita el Secretario de Finanzas y Administración;

**XVI.** Remitir a la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente la normatividad, política, procedimientos y toda documentación que en materia de su competencia debe hacerse del conocimiento de las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente para su exacta aplicación;

**XVII.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda;

**XVIII.** Elaborar y proponer al Director de Ingresos, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga, y

**XIX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y el Director de Ingresos.

### SECCIÓN III

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

##### ARTÍCULO 23

La Subdirección de Control Vehicular dependerá jerárquicamente de la Dirección de Ingresos y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Director de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los procedimientos, sistemas y programas en materia de control vehicular;
- II.** Establecer, integrar y controlar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, el Registro Estatal Vehicular, así como proponer al Director de Ingresos la normatividad para su uso y depuración;
- III.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico y Legal, los criterios y normatividad que en materia de control vehicular deban aplicar las unidades administrativas de la Dirección para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales;
- IV.** Mantener actualizado el catálogo de claves vehiculares en el registro estatal vehicular, de conformidad con las publicaciones que en la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V.** Coordinar con las autoridades competentes en materia de Transporte, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, el mantenimiento del Registro Estatal Vehicular tratándose de vehículos del Servicio Público de Transporte, Servicio de Transporte Mercantil y Sistema de Transporte Público Masivo, según corresponda;
- VI.** Actualizar el Registro Estatal Vehicular, con base en las peticiones de los contribuyentes, derivados de los actos de autoridad, y/o con la información que proporcionen las autoridades fiscales, administrativas y/o judiciales, así como otras Entidades Federativas;
- VII.** Proponer al Director de Ingresos, el programa de canje de placas, en términos de la normatividad establecida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal y demás disposiciones aplicables;

**VIII.** Proponer al Director de Ingresos el diseño de los formatos oficiales de avisos, declaraciones y manifiestos, así como de las formas oficiales valoradas requeridas por las disposiciones fiscales en materia vehicular, una vez autorizadas, dar conocimiento a la Subdirección Técnica de Ingresos;

**IX.** Emitir las políticas y/o normatividad para la concentración de placas de circulación que deben hacer las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, en los trámites de baja de vehículos automotores e intervenir en el ámbito de su competencia en el proceso de destrucción de las mismas;

**X.** Coordinar las autoridades competentes en materia de Transporte, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables; en lo referente a la expedición de tarjetas de circulación, engomados alfanuméricos, placas de circulación y demás documentos relacionados, en materia de Servicio Público de Transporte, Servicio de Transporte Mercantil y Sistema de Transporte Público Masivo, según corresponda;

**XI.** Solicitar a otras Entidades Federativas, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, información sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales respecto de los automotores inscritos en su Registro Estatal Vehicular que requieran el alta o inscripción de unidades vehiculares en esta Entidad Federativa;

**XII.** Atender, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las solicitudes que realicen las Entidades Federativas sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales respecto de los automotores inscritos en el Registro Estatal Vehicular;

**XIII.** Atender las consultas, solicitudes y acuerdos que formulen las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales en materia del registro estatal vehicular;

**XIV.** Conocer, resolver y en los casos que proceda someter a la consideración del Director de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones a las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan, en materia de control vehicular;

**XV.** Atender, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los

contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de control vehicular;

**XVI.** Llevar a cabo en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, el intercambio de información del registro estatal vehicular, con las autoridades federales y estatales;

**XVII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**XVIII.** Remitir a la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente la normatividad, política, procedimientos y toda documentación que en materia de control vehicular debe hacerse del conocimiento de las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente para su exacta aplicación;

**XIX.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda;

**XX.** Solicitar a las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente los expedientes integrados relativos al Registro Estatal Vehicular, para vigilar la exacta aplicación de los criterios y normatividad emitida en materia de control vehicular; e informar a la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente su resultado;

**XXI.** Elaborar y proponer al Director de Ingresos, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga relativos al control vehicular, y

**XXII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y el Director de Ingresos.

## SECCIÓN IV

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

#### ARTÍCULO 24

La Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Ingresos y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por los Jefes de las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, los verificadores, inspectores, notificadores, ejecutores y los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y someter a consideración del Director de Ingresos, en términos de las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o los Municipios, los programas que en materia de orientación, asistencia al contribuyente y difusión fiscal deban instrumentarse para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;
- II.** Elaborar y proponer al Director de Ingresos los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado, y una vez autorizados implementar su exacta aplicación en las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente;
- III.** Capacitar, supervisar y coordinar a las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, en las diferentes materias de su competencia;
- IV.** Instrumentar programas para orientar y asistir a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el registro estatal de contribuyentes;
- V.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar la inscripción y presentación de las declaraciones y los avisos a que estén obligados en materia de los registros federal y estatal de contribuyentes y del registro estatal vehicular, así como la veracidad de los datos asentados en los mismos;

**VI.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**VII.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas de su adscripción, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda;

**VIII.** Vigilar que las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, proporcionen orientación y asistencia a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales y municipales coordinadas; así como para promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en los registros fiscales y vehicular;

**IX.** Actualizar los registros fiscales de contribuyentes y vehicular, con base en los avisos, declaraciones, trámites o movimientos que presenten los contribuyentes; así como, con los que resulten de los actos de verificación y comprobación que para estos efectos realice;

**X.** Elaborar y proponer al Director de Ingresos los programas de supervisión a las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, y una vez aprobados, ejecutarlos;

**XI.** Emitir o proponer al Director de Ingresos los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los verificadores, inspectores, notificadores y ejecutores de su adscripción, y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

**XII.** Vigilar que las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente apliquen los procedimientos, normatividad y políticas que emitan las Direcciones de Ingresos y de Recaudación en materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y convenios suscritos entre el Estado, la Federación y los Municipios;

**XIII.** Requerir, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, la presentación de declaraciones, avisos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y



en su caso, imponer mediante resolución, las sanciones que procedan por incumplimiento a éstas o a los requerimientos de autoridad, y

**XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y el Director de Ingresos.

## **SECCIÓN V**

### **DE LAS OFICINAS RECAUDADORAS Y DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE**

#### **ARTÍCULO 25**

Las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente dependerán jerárquicamente de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente y estarán a cargo de un titular, quien será auxiliado por las Oficinas Receptoras de Pago, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Recaudar a través de las Oficinas Receptoras de Pago o de cualquier otro lugar o medio que se autorice, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, estatales, federales y municipales coordinados;

**II.** Notificar los actos administrativos, en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios;

**III.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar la inscripción y presentación de las declaraciones y los avisos a que estén obligados en materia de los registros federal y estatal de contribuyentes y del registro estatal vehicular, así como la veracidad de los datos asentados en los mismos;

**IV.** Requerir, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la

Federación o con los Municipios, la presentación de declaraciones, avisos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y en su caso, imponer mediante resolución, las sanciones que procedan por el incumplimiento a éstas o a los requerimientos de autoridad;

**V.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**VI.** Recibir los avisos, declaraciones, manifiestos, trámites o movimientos y demás documentación que deban presentar los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables;

**VII.** Determinar y hacer efectivas a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, las diferencias por errores aritméticos en los pagos y en las declaraciones, así como el monto de la actualización de las contribuciones, multas, recargos y gastos de ejecución;

**VIII.** Determinar y hacer efectivos a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, el monto y las indemnizaciones que se deriven de los cheques presentados en tiempo ante las instituciones bancarias y no pagados, provenientes de contribuciones estatales, federales y municipales coordinadas;

**IX.** Llevar a cabo, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

**X.** Proponer al Director de Recaudación, la constitución, aceptación, rechazo, calificación o cancelación, según proceda, de las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; de conformidad con las disposiciones

fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XI.** Remitir a la Dirección de Tesorería para su custodia, las pólizas de fianza que se reciban como garantía del interés fiscal y en el momento en que se hagan exigibles, integrar el expediente en los términos que señalen las leyes de la materia y la normatividad aplicable, para turnarlo a la Procuraduría Fiscal para el trámite correspondiente; asimismo, cancelarlas y devolverlas en los casos que procedan;

**XII.** Recibir las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos y remitirlas dentro de los cinco días posteriores a su recepción a la Dirección de Recaudación, para su trámite correspondiente;

**XIII.** Recibir las solicitudes de condonación y exención total o parcial de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos, y turnarlas dentro de los cinco días posteriores a su recepción a la Dirección de Apoyo Técnico y Legal, para su trámite correspondiente;

**XIV.** Recibir los medios de defensa que promuevan los contribuyentes o terceros, en contra de los actos de las autoridades fiscales, previstos en las leyes fiscales estatales, federales o municipales, y turnarlos en la fecha de su recepción a la Coordinación General Jurídica o a la Procuraduría Fiscal, según corresponda;

**XV.** Proporcionar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, orientación y asistencia a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales y municipales coordinadas;

**XVI.** Aplicar los programas debidamente autorizados para fomentar la cultura fiscal en el Estado;

**XVII.** Actualizar los registros fiscales de contribuyentes y vehicular, con base en las declaraciones, manifiestos, avisos, trámites o movimientos que presenten los contribuyentes;

**XVIII.** Aplicar la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos, avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga; así como cancelar los requerimientos del cumplimiento de obligaciones fiscales que sean notoriamente improcedentes;

**XIX.** Integrar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, los expedientes susceptibles de cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios, y turnarlos al Departamento Técnico de Ejecución para el trámite correspondiente;

**XX.** Concentrar en el almacén de la Secretaría, las placas de circulación que hayan sido dadas de baja en sus oficinas, y turnar la relación correspondiente a la Subdirección de Control Vehicular;

**XXI.** Turnar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la fecha de su recepción, los acuerdos de las autoridades judiciales y administrativas;

**XXII.** Dar atención a las consultas, solicitudes y acuerdos de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales en materia de su competencia;

**XXIII.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda;

**XXIV.** Aplicar los programas en materia de orientación, asistencia al contribuyente y difusión fiscal, así como los demás en los que se incentive el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales de éstos, en términos de las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o los Municipios;

**XXV.** Llevar a cabo los programas para orientar y asistir a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el registro estatal de contribuyentes;

**XXVI.** Ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados o la garantía del interés fiscal sean insuficientes para cubrir los créditos fiscales;

**XXVII.** Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que lleve a cabo, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad

aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XXVIII.** Proponer al Director de Recaudación la enajenación, dentro o fuera de remate, de bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, dando conocimiento a la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente;

**XXIX.** Formular y proponer al Director de Recaudación la declaración del abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal o del Fisco Estatal según el caso, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, dando conocimiento a la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente, y

**XXX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y el Director de Ingresos y el Subdirector de Orientación y Asistencia al Contribuyente.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LAS OFICINAS RECEPTORAS DE PAGO**

#### **ARTÍCULO 26**

Las Oficinas Receptoras de Pago dependerán jerárquicamente de las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente y serán atendidas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Cumplir y aplicar las políticas, programas, sistemas de recaudación, normatividad, procedimientos y métodos de trabajo, reglas generales y criterios establecidos en el ámbito de su competencia;

**II.** Recaudar, de conformidad con las disposiciones fiscales, normatividad y reglas de carácter general aplicables, así como con los

convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, el importe de los impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos, estatales, federales y municipales coordinados;

**III.** Registrar diariamente los ingresos recaudados, de conformidad con el catálogo de cuentas, realizar los informes y reportes correspondientes, así como concentrar los ingresos y el soporte documental de acuerdo a la normatividad que para estos efectos se emita;

**IV.** Resguardar la documentación, expedientes, formas oficiales valoradas y demás bienes relativos al ejercicio de sus funciones, y

**V.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, el Director de Ingresos, el Subdirector de Orientación y Asistencia al Contribuyente y el Jefe de la Oficina Recaudadora y de Asistencia al Contribuyente a la que se encuentren adscritas.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS**

#### **ARTÍCULO 27**

La Subdirección de Contabilidad de Ingresos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Ingresos y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Director de Ingresos las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de recaudación y de registro de ingresos fiscales, de conformidad con los ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios y una vez aprobados, implementar su exacta aplicación;

**II.** Recaudar a través de las instituciones bancarias, establecimientos autorizados, Oficinas Receptoras de Pago o por medios electrónicos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados;

- III.** Autorizar y remitir los informes que en materia de recaudación se deban rendir a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría;
- IV.** Autorizar la cuenta mensual comprobada, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, turnando copia de conocimiento al Subsecretario de Ingresos;
- V.** Remitir a la Dirección de Deuda Pública, las cifras de recaudación de los ingresos municipales coordinados que les correspondan;
- VI.** Supervisar el procedimiento de recaudación y concentración de fondos y manejo de valores;
- VII.** Elaborar y proponer al Director de Ingresos, el catálogo de cuentas de recaudación y darlo a conocer a las unidades administrativas que correspondan;
- VIII.** Registrar diariamente los ingresos de conformidad con el catálogo de cuentas de recaudación, así como aplicar el procedimiento de manejo de valores y concentración de fondos;
- IX.** Expedir a petición de parte o de autoridad competente, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas de su adscripción, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda, y
- X.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y el Director de Ingresos.

## **APARTADO B**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

#### **ARTÍCULO 28**

La Dirección de Recaudación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo, el Jefe del Departamento Técnico de Ejecución, los Administradores de

Recaudación, notificadores, ejecutores, interventores, depositarios y peritos valuadores, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Aplicar la política de ingresos en materia de cobro persuasivo y coactivo correspondiente a cada ejercicio fiscal, así como ejercer las acciones tendientes a la observancia de las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales en términos de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, en materia de su competencia;

**II.** Recibir de la Subdirección de cobro persuasivo y coactivo para su revisión y trámite correspondiente, las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de cobro persuasivo y coactivo y, en su caso, remitirlas a la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, de conformidad con los ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios y una vez aprobados, ordenar su exacta aplicación;

**III.** Atender, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, las promociones de carácter administrativo que en materia de su competencia presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

**IV.** Recibir de la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo y, en su caso, proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos de cumplimiento de obligaciones fiscales o de pago de contribuciones y demás documentos de naturaleza análoga;

**V.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**VI.** Programar y ordenar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos



entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones, avisos, así como del cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y turnarlos a las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente para su firma;

**VII.** Determinar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios la responsabilidad solidaria;

**VIII.** Llevar a cabo en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios;

**IX.** Solicitar a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución;

**X.** Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;

**XI.** Girar oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta del contribuyente a efecto de que de inmediato la inmovilice y conserve los fondos depositados;

**XII.** Ordenar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo de que se trate, la transferencia de los depósitos bancarios embargados;

**XIII.** Conocer y resolver, o en su caso, remitir para el trámite correspondiente al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones a las solicitudes de autorización de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, mediante garantía de su importe y accesorios legales;

**XIV.** Emitir, o en su caso, proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, de acuerdo a la normatividad y de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, la revocación de las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, estatales, federales o municipales coordinados;

**XV.** Enviar la propuesta al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, de la creación o extinción de las Administraciones de Recaudación;

**XVI.** Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los notificadores y ejecutores de su adscripción, depositarios, peritos valuadores e interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

**XVII.** Proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, para su análisis y trámite correspondiente, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, la cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios;

**XVIII.** Informar periódicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como a los Poderes del

Estado, de la situación que guardan las multas administrativas no fiscales que hayan enviado para su cobro;

**XIX.** Recibir, tramitar, calificar, aceptar, constituir, rechazar, hacer efectivas, ampliar, disminuir, sustituir, cancelar o liberar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las garantías para asegurar el interés fiscal;

**XX.** Ampliar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, el embargo de bienes del contribuyente o responsable solidario, cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales a su cargo;

**XXI.** Conocer y resolver, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las solicitudes de aclaración, y en los casos que proceda, cancelar los requerimientos del cumplimiento de obligaciones fiscales que sean notoriamente improcedentes;

**XXII.** Remitir a la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, para su análisis y trámite correspondiente, los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales de las que tenga conocimiento, con motivo de las actuaciones de las unidades administrativas de su adscripción;

**XXIII.** Recibir de las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente los expedientes de las solicitudes de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales para su autorización y seguimiento;

**XXIV.** Notificar los actos administrativos, relacionados con el ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XXV.** Enajenar, dentro o fuera de remate, bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XXVI.** Fijar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, los honorarios de los depositarios, peritos o interventores que se requieran en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

**XXVII.** Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal o del Fisco Estatal según sea el caso, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XXVIII.** Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo; así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XXIX.** Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y

**XXX.** Determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO**

#### **ARTÍCULO 29**

La Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo dependerá jerárquicamente de la Dirección de Recaudación y estará a cargo de un titular, quien se auxiliará por el Jefe del Departamento Técnico de Ejecución, los Administradores de Recaudación, notificadores, ejecutores, interventores, depositarios y peritos valuadores, así como

por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

**II.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**III.** Programar y gestionar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones, avisos, así como del cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y turnarlos a las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente para su firma;

**IV.** Integrar y remitir los expedientes a la Dirección de Fiscalización, para determinar la responsabilidad solidaria, en los créditos provenientes del ejercicio de las facultades de comprobación, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios;

**V.** Llevar a cabo en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

**VI.** Solicitar a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados

a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución;

**VII.** Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;

**VIII.** Proponer al Director de Recaudación, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las órdenes de transferencia de los depósitos bancarios embargados, dirigidos a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo de que se trate;

**IX.** Conocer y resolver, o en su caso, someter a consideración del Director de Recaudación de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones a las solicitudes de autorización de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pago a plazos, diferidos o en parcialidades sin tener derecho a ello;

**X.** Proponer al Director de Recaudación, de acuerdo con la normatividad y de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, la revocación de las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, estatales, federales o municipales coordinados;

**XI.** Turnar al Director de Recaudación, los informes del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados;

**XII.** Expedir o proponer al Director de Recaudación, oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los notificadores y ejecutores de su adscripción, depositarios, peritos valuadores e interventores, y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

**XIII.** Supervisar que el Departamento Técnico de Ejecución, mantenga debidamente actualizados los formatos que deban emplearse en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

**XIV.** Proponer al Director de Recaudación, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios y la normatividad aplicable, la cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios;

**XV.** Elaborar y proponer al Director de Recaudación, la política, para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos de cumplimiento de obligaciones fiscales o de pago de contribuciones y demás documentos de naturaleza análoga, y una vez aprobadas enviar a la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente para su aplicación a través de las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente;

**XVI.** Remitir a la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente la normatividad, política, procedimientos y toda documentación que en materia de vigilancia de obligaciones y cobranza coactiva deban aplicar las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente;

**XVII.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas de su adscripción, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda;

**XVIII.** Elaborar y someter a la consideración del Director de Recaudación, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones a las solicitudes de aclaración de requerimientos del cumplimiento de obligaciones fiscales;

**XIX.** Ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía

del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XX.** Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XXI.** Enajenar, dentro o fuera de remate, bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XXII.** Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal o del Fisco Estatal según el caso, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, y

**XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal y el Director de Recaudación.

### **SECCIÓN III**

#### **DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EJECUCIÓN**

##### **ARTÍCULO 30**

El Departamento Técnico de Ejecución dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Cobro Persuasivo y Coactivo y estará a cargo de un titular, quien se auxiliará por los Administradores de Recaudación, los notificadores, ejecutores, interventores, depositarios y peritos valuadores, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen



conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Recibir de las autoridades federales y estatales, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, los documentos determinantes de créditos fiscales debidamente notificados; asignándoles un número de crédito y en los casos que proceda, turnarlos a las Administraciones de Recaudación o a las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

**II.** Llevar a cabo en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales, coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

**III.** Solicitar a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución;

**IV.** Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;

**V.** Elaborar y proponer al Subdirector de Cobro Persuasivo y Coactivo, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las

órdenes de transferencia de los depósitos bancarios embargados, dirigidas a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo de que se trate;

**VI.** Notificar los actos administrativos, en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios;

**VII.** Proponer al Subdirector de Cobro Persuasivo y Coactivo la constitución, aceptación, rechazo, calificación o cancelación, según proceda, de las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**VIII.** Remitir a la Dirección de Tesorería para su custodia, las pólizas de fianza que se reciban como garantía del interés fiscal y, en el momento en que se hagan exigibles, integrar el expediente en los términos que señalen las leyes de la materia y la normatividad aplicable, para turnarlo a la Procuraduría Fiscal para el trámite correspondiente; asimismo, cancelarlas y devolverlas en los casos que proceda;

**IX.** Proponer al Subdirector de Cobro Persuasivo y Coactivo, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones a las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, federales y/o municipales coordinados, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos;

**X.** Proponer al Subdirector de Cobro Persuasivo y Coactivo, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones fiscales aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, la revocación de las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, estatales, federales o municipales coordinados;

**XI.** Diseñar y mantener actualizados los formatos que deban emplearse en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

**XII.** Elaborar y presentar al Subdirector de Cobro Persuasivo y Coactivo, los informes del estado en que se encuentra el cobro de los

créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados; así como las medidas necesarias para efficientar su recaudación;

**XIII.** Integrar y concentrar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios; y proponer al Subdirector de Cobro Persuasivo y Coactivo el trámite correspondiente;

**XIV.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**XV.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda;

**XVI.** Ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XVII.** Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XVIII.** Proponer al Subdirector de cobro persuasivo y coactivo la enajenación, dentro o fuera de remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad

aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XIX.** Proponer al Subdirector de cobro persuasivo y coactivo, la declaración del abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal o del Fisco Estatal según el caso, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, y

**XX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, el Director de Recaudación y el Subdirector de Cobro Persuasivo y Coactivo.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LAS ADMINISTRACIONES DE RECAUDACIÓN**

#### **ARTÍCULO 31**

Las Administraciones de Recaudación dependerán jerárquicamente del Departamento Técnico de Ejecución y estarán a cargo de un titular, quien se auxiliará por los notificadores, ejecutores, interventores, depositarios y peritos valuadores, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Recibir del Departamento Técnico de Ejecución, los documentos determinantes de créditos fiscales para el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

**II.** Llevar a cabo en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

**III.** Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados los actos administrativos, en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**IV.** Recibir en los casos que proceda, las garantías ofrecidas por los contribuyentes o responsables solidarios para asegurar el interés fiscal, así como vigilar que sean suficientes y estén actualizadas;

**V.** Elaborar y presentar al Jefe del Departamento Técnico de Ejecución, los informes del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados; así como las medidas necesarias para eficientar su recaudación;

**VI.** Integrar y concentrar en el Departamento Técnico de Ejecución, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, los expedientes susceptibles de cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios;

**VII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**VIII.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda;

**IX.** Ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**X.** Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XI.** Proponer al Departamento Técnico de Ejecución la enajenación, dentro o fuera de remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;

**XII.** Proponer al Jefe del Departamento Técnico de Ejecución la declaración del abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal o del Fisco Estatal según el caso, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios, y

**XIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, el Director de Recaudación, el Subdirector de cobro persuasivo y coactivo y el Jefe del Departamento Técnico de Ejecución.

## **APARTADO C**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 32**

La Dirección de Fiscalización dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por las Subdirecciones de Revisiones Federales, de Métodos de Presencia Fiscal, de Revisiones Estatales, de Programación, Evaluación y Análisis y, de Asuntos Jurídicos, así como por los visitadores, notificadores y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal las políticas, planes, programas, métodos y sistemas que deben observarse en el ejercicio de las facultades de

comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, en materia estatal y federal coordinada;

**II.** Instrumentar, en términos de las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las políticas y los programas de trabajo establecidos por el Secretario en materia de su competencia;

**III.** Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros los datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

**IV.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las visitas domiciliarias, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación en materia de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados;

**V.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales; y en los casos que proceda, ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes;

**VI.** Ordenar y requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para que exhiban y proporcionen las declaraciones correspondientes a las contribuciones estatales y federales coordinadas, así como la contabilidad, avisos, datos, informes y otros documentos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

**VII.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar la expedición de comprobantes fiscales, así como el número de trabajadores e importe de sus remuneraciones;

**VIII.** Ordenar y requerir, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, a

los contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban o proporcionen las declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y otros documentos relacionados con los contribuyentes dictaminados;

**IX.** Autorizar o negar la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos a que se refiere la fracción VI de este artículo;

**X.** Recibir los escritos, documentos, libros y registros que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto a los actos de fiscalización y comprobación en materia de contribuciones estatales, así como de impuestos federales coordinados, en términos de las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**XI.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, relativos a actos de fiscalización;

**XII.** Decretar, practicar, ampliar o dejar sin efectos, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación el aseguramiento de la contabilidad o el embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente, en los casos que proceda, así como nombrar, vigilar y remover a los depositarios;

**XIII.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, los hechos u omisiones, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información realizadas en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias que les practiquen;

**XIV.** Recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y federales coordinadas;

**XV.** Emitir de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos



suscritos entre el Estado y la Federación, los oficios de observaciones, de conclusión o de suspensión de la revisión y demás inherentes a los actos de fiscalización;

**XVI.** Dar a conocer en el acta final de visita o en el oficio de observaciones la compensación de impuestos estatales y sus accesorios que se haya realizado dentro del ejercicio de las facultades de comprobación;

**XVII.** Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los impuestos estatales, federales coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios, así como imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales federales y estatales, de conformidad con los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**XVIII.** Emitir de conformidad con la legislación vigente, las resoluciones que determinen la compensación de los impuestos estatales y sus accesorios;

**XIX.** Determinar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los Municipios, la responsabilidad solidaria en materia de su competencia;

**XX.** Dictar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos federales coordinados;

**XXI.** Ordenar o continuar, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la práctica de los actos de fiscalización de impuestos federales coordinados que hayan iniciado otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio fiscal al Estado de Puebla y, en su caso, determinar los créditos fiscales que procedan;

**XXII.** Solicitar a otras Entidades Federativas, que ordenen o continúen, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la práctica de los actos de fiscalización de impuestos federales coordinados que se hayan iniciado en el Estado de Puebla,

cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas Entidades Federativas;

**XXIII.** Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los visitadores que se autoricen para el ejercicio de las facultades de comprobación; así como a los notificadores de su adscripción y vigilar que estos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

**XXIV.** Difundir entre las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades de comprobación en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas;

**XXV.** Remitir a la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico fiscal, los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales, para su trámite correspondiente;

**XXVI.** Recuperar los incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes en Instituciones Bancarias a favor de la Tesorería de la Federación, como resultado de los actos de fiscalización, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa y sus anexos respectivos, por los montos que hayan quedado autorizados por el área correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XXVII.** Evaluar el cumplimiento de los programas estatales, así como de los federales derivados de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y proporcionar esta información al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal;

**XXVIII.** Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados los actos administrativos inherentes al ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y

**XXIX.** Remitir a la Dirección de Recaudación para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos, debidamente notificados.

## SECCIÓN II

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES FEDERALES

#### ARTÍCULO 33

La Subdirección de Revisiones Federales dependerá jerárquicamente de la Dirección de Fiscalización y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por los visitadores, notificadores y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas; llevará a cabo el ejercicio de sus facultades y funciones en la circunscripción territorial del Estado de Puebla y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las visitas domiciliarias, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación en materia de impuestos federales coordinados;

**II.** Practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales; y en los casos que proceda, practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes;

**III.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para que exhiban y proporcionen las declaraciones correspondientes a los impuestos federales coordinados, así como la contabilidad, avisos, datos, informes y otros documentos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

**IV.** Requerir, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban o proporcionen las declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y otros documentos relacionados con los contribuyentes dictaminados;

**V.** Recibir los escritos, documentos, libros y registros que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados,

respecto a los actos de fiscalización y de comprobación en materia de impuestos federales coordinados, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**VI.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, relativos a actos de fiscalización;

**VII.** Someter a consideración del Director de Fiscalización de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la imposición de las sanciones que procedan por el incumplimiento a las disposiciones fiscales federales coordinadas, distintas a las obligaciones de pago;

**VIII.** Decretar, practicar, ampliar o dejar sin efectos, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, el aseguramiento de la contabilidad, de los bienes o de la negociación del contribuyente, en los casos que proceda;

**IX.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la determinación de los créditos fiscales en materia de ingresos federales coordinados, las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, así como las sanciones y demás accesorios que correspondan, a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

**X.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la responsabilidad solidaria en materia de impuestos federales coordinados;

**XI.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos federales coordinados;

**XII.** Recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones;

**XIII.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, los oficios de observaciones, de conclusión o de suspensión de la revisión y los demás inherentes a los actos de fiscalización;

**XIV.** Practicar o continuar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, los actos de fiscalización de impuestos federales coordinados, que hayan iniciado otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio fiscal al Estado de Puebla y en los casos que proceda, determinar los créditos fiscales a que haya lugar;

**XV.** Someter a consideración del Director de Fiscalización las solicitudes que se formularán a otras Entidades Federativas para que ordenen o continúen, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la práctica de actos de fiscalización de impuestos federales coordinados que se hayan iniciado en el Estado de Puebla, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal;

**XVI.** Proporcionar a la Subdirección de Programación, Evaluación y Análisis, la documentación necesaria para recuperar los incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes en instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación, como resultado de los actos de fiscalización, conforme al convenio de colaboración administrativa y sus anexos respectivos, por los montos que hayan quedado autorizados por el área correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XVII.** Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, los actos administrativos inherentes al ejercicio de sus facultades en los casos y en las formas en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**XVIII.** Remitir, previo acuerdo con su superior jerárquico, a la Dirección de Recaudación para la aplicación del Procedimiento

Administrativo de Ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados;

**XIX.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda, y

**XX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico fiscal y el Director de Fiscalización.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS DE PRESENCIA FISCAL**

##### **ARTÍCULO 34**

La Subdirección de Métodos de Presencia Fiscal dependerá jerárquicamente de la Dirección de Fiscalización y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por los visitadores, notificadores y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas; llevará a cabo el ejercicio de sus facultades y funciones en la circunscripción territorial del Estado de Puebla y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las visitas domiciliarias, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación en materia de impuestos estatales y federales coordinados;

**II.** Practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales; y en los casos que proceda, practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes;

**III.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás

aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para que exhiban y proporcionen las declaraciones correspondientes a los impuestos estatales y federales coordinados, así como la contabilidad, avisos, datos, informes y otros documentos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

**IV.** Recibir los escritos, documentos, libros y registros que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto a los actos de fiscalización y de comprobación en materia de impuestos estatales y federales coordinados, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**V.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, relativos a actos de fiscalización;

**VI.** Someter a consideración del Director de Fiscalización de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la imposición de las sanciones que procedan por el incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales y federales coordinadas, distintas a las obligaciones de pago;

**VII.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la determinación de los créditos fiscales en materia de ingresos estatales y federales coordinados, que correspondan, a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

**VIII.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la responsabilidad solidaria en materia de impuestos estatales y federales coordinados;

**IX.** Recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones;

**X.** Proporcionar a la Subdirección de Programación, Evaluación y Análisis, la documentación necesaria para recuperar los incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes en instituciones bancarias a favor

de la Tesorería de la Federación, como resultado de los actos de fiscalización, conforme al convenio de colaboración administrativa y sus anexos respectivos, por los montos que hayan quedado autorizados por el área correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XI.** Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados los actos administrativos, inherentes al ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales estatales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**XII.** Remitir, previo acuerdo con su superior jerárquico, a la Dirección de Recaudación para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados;

**XIII.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda, y

**XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico fiscal y el Director de Fiscalización.

## SECCIÓN IV

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES ESTATALES

#### ARTÍCULO 35

La Subdirección de Revisiones Estatales dependerá jerárquicamente de la Dirección de Fiscalización y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por los visitadores, notificadores y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, así como los demás actos



de fiscalización y de comprobación en materia de contribuciones estatales;

**II.** Practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar la expedición de comprobantes fiscales, así como el número de trabajadores e importe de sus remuneraciones;

**III.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, para que exhiban y proporcionen las declaraciones, así como la contabilidad, avisos, datos, informes y otros documentos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales;

**IV.** Recibir los escritos, documentos, libros y registros que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto a los actos de fiscalización en materia de contribuciones estatales, en términos de las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables;

**V.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, relativos a actos de fiscalización;

**VI.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, las sanciones que procedan por el incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales, distintas a las obligaciones de pago;

**VII.** Decretar, practicar, ampliar, o dejar sin efectos, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, el aseguramiento de la contabilidad y demás documentación que asegure el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

**VIII.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, la determinación de los créditos fiscales en materia de ingresos estatales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones y demás accesorios que correspondan, a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

**IX.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, la determinación de la responsabilidad solidaria en materia de contribuciones estatales;

**X.** Recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones;

**XI.** Proponer al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, los oficios de observaciones, de conclusión o de suspensión de la revisión en materia de contribuciones estatales y los demás inherentes a los actos de fiscalización;

**XII.** Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados los actos administrativos, inherentes al ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables;

**XIII.** Remitir, previo acuerdo con su superior jerárquico, a la Dirección de Recaudación para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados;

**XIV.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda, y

**XV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico fiscal y el Director de Fiscalización.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS**

#### **ARTÍCULO 36**

La Subdirección de Programación, Evaluación y Análisis dependerá jerárquicamente de la Dirección de Fiscalización y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Programar los actos de fiscalización de contribuciones estatales, así como de impuestos federales coordinados, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y la normatividad aplicable;
- II.** Proponer al Director de Fiscalización las solicitudes de informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización y revisar aquella que sea proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros para este fin;
- III.** Recibir y remitir a la Subdirección de Revisiones Federales, las solicitudes, información y documentación relativa a los actos de fiscalización de impuestos federales coordinados, que hayan iniciado otras Entidades Federativas, de conformidad con el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, cuando el contribuyente revisado cambie de domicilio fiscal y se haya verificado su localización en la circunscripción territorial del Estado de Puebla;
- IV.** Coadyuvar con el Director de Fiscalización, a fin de recuperar los incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes en instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación, como resultado de los actos de fiscalización, conforme al convenio de colaboración administrativa y sus anexos respectivos, por los montos que hayan quedado autorizados por el área correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V.** Concentrar y analizar la información relativa a las funciones de las áreas de la Dirección que sirva de base para evaluar el cumplimiento de los programas estatales, así como de los federales derivados de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y proporcionar esta información al Director de Fiscalización, y
- VI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico fiscal y el Director de Fiscalización.

## SECCIÓN VI

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### ARTÍCULO 37

La Subdirección de Asuntos Jurídicos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Fiscalización y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Validar los aspectos de fundamentación y motivación de los documentos relativos al ejercicio de las facultades de comprobación, elaborados por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Fiscalización;

**II.** Asistir a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Fiscalización, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;

**III.** Proponer al Director de Fiscalización los medios para solventar las solicitudes y/o requerimientos de información relacionada con el ejercicio de facultades de comprobación de la Dirección de Fiscalización, formulados por las unidades administrativas de la Secretaría o autoridades de la Administración Pública federal o local;

**IV.** Recibir, de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Fiscalización, para su revisión y análisis los proyectos de determinación de créditos fiscales en materia de ingresos estatales y federales coordinados, en los que se precisen las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, sanciones y demás accesorios que correspondan, a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

**V.** Elaborar y someter a consideración del Director de Fiscalización los instructivos de operación de las unidades administrativas adscritas, así como los lineamientos de carácter interno en las materias de su competencia;

**VI.** Proponer al Director de Fiscalización, los proyectos de contestación relativos a las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, relativos a actos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y

demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**VII.** Dar a conocer a las unidades administrativas de la Dirección de Fiscalización, los criterios en materia fiscal dictados por los tribunales que incidan en las funciones de la Dirección de Fiscalización, así como los que dé a conocer la Procuraduría Fiscal;

**VIII.** Elaborar y proponer al Director de Fiscalización los actos que se emitan en cumplimiento de las resoluciones y sentencias dictadas por autoridad judicial competente;

**IX.** Integrar los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, estatales o cualquier otro que se cometa en perjuicio del erario y someter a consideración del Director de Fiscalización para su envío a la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal en términos de los Convenios de Colaboración respectivos;

**X.** Difundir a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Fiscalización, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades de comprobación en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas;

**XI.** Validar y someter a consideración del Director de Fiscalización, las consultas sobre situaciones reales y concretas que serán remitidas a las autoridades competentes;

**XII.** Compilar la normatividad interna de la Dirección de Fiscalización, en la materia fiscal;

**XIII.** Promover, dirigir e impartir cursos de capacitación en materia fiscal a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Fiscalización, y

**XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y el Director de Fiscalización.

## **APARTADO D**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

##### **ARTÍCULO 38**

La Dirección de Comercio Exterior dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal y estará a cargo de un titular, quien será auxiliado por las Subdirecciones Técnica de Comercio Exterior, Operativa de Presencia Fiscal, de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, por los encargados de los recintos fiscales, peritos, oficiales de comercio exterior quienes podrán estar habilitados para fungir como visitadores, verificadores y/o, notificadores, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Ejercer y aplicar las disposiciones fiscales federales y aduaneras, en términos de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, así como las reglas generales y los criterios establecidos por el Secretario, en materia de comercio exterior;

**II.** Proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las políticas, sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos para la práctica de visitas domiciliarias de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera;

**III.** Programar los actos de fiscalización en materia de comercio exterior, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y la normatividad aplicable;

**IV.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis,

mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, 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;

**V.** Ordenar y llevar a cabo la revisión de la documentación e información de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en las oficinas de las autoridades, a fin de verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, de las mercancías de procedencia extranjera;

**VI.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aun cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos para su venta, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos;

**VII.** Expedir las constancias de identificación de los servidores públicos a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

**VIII.** Notificar al interesado, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, así como tramitar y resolver el mismo;

**IX.** Ordenar, practicar, ampliar, sustituir o dejar sin efectos, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y la normatividad que para tal efecto se emita, el embargo precautorio, así como nombrar, vigilar y remover a los depositarios;

**X.** Remitir al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, para su trámite correspondiente y de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la propuesta para la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente y una vez aprobado, proceder como corresponde en los términos de ley;

- XI.** Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XII.** Constituirse en depositaria de las mercancías, así como custodiar y resguardar las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados precautoriamente hasta que quede firme la resolución respectiva, o en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de los mismos;
- XIII.** Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera derivadas del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y el anexo correspondiente; así como mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;
- XIV.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para que exhiban y proporcionen las declaraciones correspondientes a las contribuciones federales coordinadas, así como la contabilidad, avisos, datos, informes, pedimentos, manifestaciones y demás documentos, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras;
- XV.** Ordenar o continuar, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que hayan iniciado otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio fiscal al Estado de Puebla y, en su caso, determinar los créditos fiscales que procedan;
- XVI.** Solicitar a otras Entidades Federativas, que ordenen o continúen, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que se hayan iniciado en el Estado de Puebla, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas Entidades Federativas;
- XVII.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes,



responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de su competencia;

**XVIII.** Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**XIX.** Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, en materia de comercio exterior a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios, así como imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales federales, de conformidad con los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**XX.** Determinar mediante resolución la responsabilidad solidaria, de acuerdo a las disposiciones fiscales y aduaneras, así como a los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**XXI.** Remitir a la Dirección de Recaudación para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados;

**XXII.** Declarar, de conformidad con la Ley Aduanera, las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, que las mercancías o vehículos embargados precautoriamente han causado abandono a favor del Fisco Federal, o, que pasan a propiedad del Fisco Federal;

**XXIII.** Proponer al Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistemático Fiscal de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el intercambio con otras Entidades Federativas, de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del fisco estatal;

**XXIV.** Remitir a la autoridad competente, los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles que deriven de los actos realizados en materia de comercio exterior, así como poner dichos bienes a su disposición;

**XXV.** Habilitar, registrar y administrar de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, los recintos fiscales en los que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos de que se trate para su guarda y custodia;

**XXVI.** Difundir entre las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades en materia aduanera y de comercio exterior;

**XXVII.** Remitir a la Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal, los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales, para su trámite correspondiente;

**XXVIII.** Rendir, de conformidad con las condiciones y plazos convenidos con la Federación, los informes que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y

**XXIX.** Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados los actos administrativos, inherentes al ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE COMERCIO EXTERIOR**

#### **ARTÍCULO 39**

La Subdirección Técnica de Comercio Exterior dependerá jerárquicamente de la Dirección de Comercio Exterior y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los visitadores, verificadores y peritos, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorias en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, puestos fijos, 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;

**II.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para que exhiban y proporcionen las declaraciones

correspondientes a las contribuciones federales coordinadas, así como la contabilidad, avisos, datos, informes, pedimentos, manifestaciones y demás documentos, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras;

**III.** Llevar a cabo la revisión de la documentación e información de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en las oficinas de las autoridades, a fin de verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, de las mercancías de procedencia extranjera;

**IV.** Practicar, ampliar, sustituir o dejar sin efectos, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y la normatividad que para tal efecto se emita, el embargo precautorio, así como nombrar, vigilar y remover a los depositarios;

**V.** Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera derivadas del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y el anexo correspondiente; así como mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;

**VI.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de su competencia;

**VII.** Proponer al Director de Comercio Exterior, las resoluciones para determinar la responsabilidad solidaria, de conformidad a las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;

**VIII.** Remitir, previo acuerdo con su superior jerárquico, a la Dirección de Recaudación para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados;

**IX.** Difundir entre las áreas de la Dirección de Comercio Exterior, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades en materia aduanera y de comercio exterior;

- X.** Someter a consideración del Director de Comercio Exterior los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles que deriven de los actos realizados en materia de comercio exterior;
- XI.** Proponer al Director de Comercio Exterior, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías o vehículos embargados precautoriamente, en los casos que resulten procedentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Supervisar que los peritos designados emitan los dictámenes técnicos relacionados con las revisiones de las obligaciones de que se trate, conforme a las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación;
- XIII.** Integrar los expedientes sobre presuntas comisiones de delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, así como de los que pudieran implicar responsabilidad administrativa y proponer al Director de Comercio Exterior su remisión a la autoridad competente para que se formule la denuncia o querrela que corresponda, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XIV.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas de su adscripción previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los términos de las normas aplicables;
- XV.** Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados los actos administrativos, inherentes al ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y
- XVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y el Director de Comercio Exterior.

### SECCIÓN III

#### DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESENCIA FISCAL

##### ARTÍCULO 40

La Subdirección Operativa de Presencia Fiscal dependerá jerárquicamente de la Dirección de Comercio Exterior y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los visitadores y verificadores, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Practicar de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, 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;

**II.** Practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la verificación de vehículos en circulación y mercancías en transporte, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aun cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos para su venta, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos;

**III.** Proponer al Director de Comercio Exterior, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías o vehículos embargados precautoriamente, en los casos que resulten procedentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**IV.** Entregar al responsable del recinto fiscal, para su guarda y custodia las mercancías y los vehículos embargados precautoriamente hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;

**V.** Turnar el mismo día de su recepción a la Subdirección Técnica de Comercio Exterior, los asuntos de naturaleza jurídica que hubieren

recibido y que en términos de este ordenamiento, sean competencia de la Dirección de Comercio Exterior;

**VI.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de su competencia;

**VII.** Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera derivadas del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y el anexo correspondiente; así como mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;

**VIII.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas de su adscripción, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda;

**IX.** Remitir, previo acuerdo con su superior jerárquico, a la Dirección de Recaudación para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados;

**X.** Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados los actos administrativos, inherentes al ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y

**XI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y el Director de Comercio Exterior.

**SECCIÓN IV**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN,**  
**INTELIGENCIA ADUANERA Y PROGRAMACIÓN**

**ARTÍCULO 41**

La Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación dependerá jerárquicamente de la Dirección de Comercio Exterior y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, diseñar y organizar 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;
- II.** Programar los actos de fiscalización en materia de comercio exterior, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar y proponer al Director de Comercio Exterior, las solicitudes de informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;
- IV.** Analizar aquella documentación e informes presentados por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros para la programación de actos de fiscalización en materia de comercio exterior;
- V.** Elaborar y proponer políticas, sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos para practicar visitas domiciliarias, verificaciones de mercancías y verificaciones de vehículos de procedencia extranjera;
- VI.** Elaborar y proponer al Director de Comercio Exterior, las solicitudes para la recuperación de incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes a instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación;
- VII.** Concentrar y analizar la información relativa a las funciones de las áreas de la Dirección de Comercio Exterior que sirva de base para

evaluar el cumplimiento de los programas federales en materia de comercio exterior;

**VIII.** Elaborar y proponer al Director de Comercio Exterior, los informes que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

**IX.** Vigilar que los departamentos de su adscripción realicen las investigaciones y visualizaciones de campo, a fin de obtener la información necesaria para la emisión de los actos inherentes a las facultades de comprobación en materia de comercio exterior, y

**X.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Subsecretario de Ingresos, el Coordinador General de Estudios Normativos y Análisis Sistémico Fiscal y el Director de Comercio Exterior.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

#### **ARTÍCULO 42**

La Subsecretaría de Egresos, dependerá jerárquicamente del Secretario y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por las Unidades de Programación y Presupuesto y de Inversión, las Direcciones de Contabilidad, de Tesorería, de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, de Presupuesto y Política Presupuestal, de Seguimiento a la Inversión, de Deuda Pública y de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Emitir previo acuerdo con el Secretario, las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios y demás disposiciones relativas al presupuesto, gasto público, tesorería, acceso a servicios financieros, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas, atención a los efectos de desastres naturales y demás relacionadas con los asuntos que tiene encomendados, así como



promover lo necesario, en el ámbito de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;

**II.** Autorizar la disposición de recursos estatales que se requieran para la instrumentación de acciones en materia de prevención, atención y reparación de daños ocasionados por fenómenos naturales;

**III.** Determinar la suficiencia presupuestal de los programas y proyectos de inversión en materia de prevención y atención de desastres naturales, que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**IV.** Emitir los documentos técnico-normativos y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del Gasto Público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

**V.** Proponer al Secretario las políticas generales para la elaboración e integración del proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado que contendrá el Presupuesto de Egresos respectivo;

**VI.** Emitir las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado y los demás que deban realizarse de conformidad con la legislación aplicable;

**VII.** Proponer al Secretario el proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado que contendrá el Presupuesto de Egresos respectivo;

**VIII.** Informar la suficiencia presupuestaria al Secretario de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado para el pago de remuneraciones, conforme a los Tabuladores Desglosados de las Remuneraciones de las Servidoras y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades Apoyadas y Magisterio, autorizado, así como aquellos que se le soliciten;

**IX.** Autorizar y controlar de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado;

**X.** Supervisar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**XI.** Establecer las políticas y disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y eficiencia para el ejercicio del presupuesto que determine el Gobernador, la Secretaría o la Comisión Gasto Financiamiento que deban observar los Órganos Constitucionalmente

Autónomos y los Poderes incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado y supervisar el debido cumplimiento;

**XII.** Autorizar las Afectaciones Presupuestales al Presupuesto de Egresos del Estado derivado de los factores externos que incidan negativamente en los ingresos del Gobierno del Estado;

**XIII.** Establecer los criterios y procesos para detonar y eficientar el proceso de programación y presupuestación del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño;

**XIV.** Dirigir en el ámbito de su competencia, la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades y acuerdos que emanen de la Comisión Gasto Financiamiento y demás comisiones en las que en la materia de su competencia participe la Secretaría;

**XV.** Autorizar la depuración de cuentas de activos y pasivos, así como emitir el acuerdo de cancelación de pasivos y cuentas incobrables, salvo que por disposición legal dichas acciones se encuentren reservadas a otra autoridad;

**XVI.** Establecer las políticas y lineamientos para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado y vigilar su cumplimiento, sin detrimento de lo que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

**XVII.** Proporcionar previo acuerdo con el Secretario, la información en materia de finanzas públicas y planeación del desarrollo y demás de la competencia de la Subsecretaría de Egresos, que le requieran diversas instancias en los ámbitos federal, estatal, municipal, otras Entidades Federativas y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo;

**XVIII.** Determinar la viabilidad del Programa de Financiamiento Neto del Gobierno del Estado, que proponga la Unidad de Inversión;

**XIX.** Ejercer la programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado y, en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones;

**XX.** Determinar los mecanismos para el cálculo, distribución y entrega de participaciones, fondos y demás recursos que correspondan a los Municipios, así como supervisar que se lleve a

cabo de acuerdo con las disposiciones legales, así como con lo establecido en los convenios y demás documentos análogos suscritos;

**XXI.** Emitir previo acuerdo con el Secretario, los documentos a publicarse de los montos estimados y entregados de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios del Estado; así como de los montos a entregar de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de los montos de deuda pública;

**XXII.** Autorizar los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría, que sean propuestos por la Unidad de Inversión;

**XXIII.** Autorizar el otorgamiento de anticipos o financiamientos temporales que requieran los Municipios y Entidades tanto Paraestatales como Paramunicipales;

**XXIV.** Autorizar los actos jurídicos y financieros, así como la suficiencia presupuestaria que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de operaciones financieras realizadas por el Gobierno del Estado, Municipios y Entidades tanto Paraestatales como Paramunicipales o cualquier otro ente de gobierno;

**XXV.** Determinar los mecanismos que deban implementarse para modificar la deuda pública directa o contingente del Gobierno del Estado;

**XXVI.** Determinar la procedencia de los montos propuestos por la Unidad de Inversión que deben preverse en el Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para la amortización de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado;

**XXVII.** Autorizar la suficiencia presupuestaria para la amortización anticipada o liquidación de financiamientos y/o empréstitos contraídos por el Gobierno del Estado o sus Entidades Paraestatales;

**XXVIII.** Establecer los criterios y coordinar las acciones de concertación y manejo de las condiciones contractuales y demás que deban aplicarse para el registro, control y seguimiento de los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado;

**XXIX.** Proponer al Secretario, las políticas y programas de financiamiento que aseguren el óptimo aprovechamiento de las

disponibilidades financieras, así como que éstas se inviertan en los instrumentos que generen los mejores rendimientos;

**XXX.** Instruir los términos en los cuales se otorgarán las autorizaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

**XXXI.** Autorizar la suficiencia presupuestaria de los proyectos y programas de inversión pública en los que participe el Gobierno del Estado;

**XXXII.** Autorizar recursos financieros de inversión pública a los programas y proyectos dictaminados que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de los diferentes fondos y programas, competencia de la Secretaría, así como los derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios;

**XXXIII.** Vigilar el avance financiero de los programas de inversión y de desarrollo estatal, así como de los que estén convenidos con la Federación y los Municipios de la Entidad;

**XXXIV.** Suscribir los contratos o actos análogos para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que en materia de su competencia se requieran;

**XXXV.** Establecer las normas y políticas para la operación de la Dirección de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo, procurando su actualización, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXXVI.** Integrar, administrar, elaborar, revisar, validar y presentar al Secretario la contabilidad gubernamental y la información financiera que establezcan los ordenamientos y normatividad aplicables, proveyendo lo necesario para que los estados financieros y la información emanada de la contabilidad se sujeten a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;

**XXXVII.** Supervisar el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, corroborando que exista disponibilidad presupuestal, la debida justificación y comprobación del gasto, la exigibilidad del pago,

así como administrar el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría, y

**XXXVIII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones que se requieran para la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo y Proyectos de Inversión.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **SECCIÓN I**

##### **DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

###### **ARTÍCULO 43**

La Unidad de Programación y Presupuesto, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Egresos y estará a cargo de un Titular, quien se auxiliará de las Direcciones de Contabilidad, de Tesorería, de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto y de Presupuesto y Política Presupuestal, así como de los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a la consideración del Subsecretario de Egresos para su aprobación, las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios y demás disposiciones que en materia de su competencia realicen las áreas de su adscripción;

**II.** Coordinar la formulación y proponer al Subsecretario de Egresos, la política y los instrumentos técnico-normativos para la aplicación del gasto y los lineamientos para la elaboración y mejora de los proyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Egresos del Estado, así como vigilar su instrumentación y congruencia con los objetivos de la Administración Pública del Estado;

**III.** Dirigir la elaboración e integración del proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado, que incluye el Presupuesto de Egresos, elaborado con base en la estructura sectorial y programática, y proponer éste al Subsecretario de Egresos;

**IV.** Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, en los términos que le instruya el

Subsecretario de Egresos, a la planeación, programación y organización de las actividades, así como al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Gasto Financiamiento y de las demás comisiones en las que en la materia de su competencia participe la Secretaría;

**V.** Proponer al Subsecretario de Egresos y supervisar, los proyectos de políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los órganos constitucionalmente autónomos y los poderes incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado;

**VI.** Autorizar presupuestalmente conforme a los documentos técnicos-normativos y, previo acuerdo con el Subsecretario de Egresos, los convenios, acuerdos o actos análogos que pretendan suscribir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en los que se establezcan obligaciones financieras a cargo del erario estatal;

**VII.** Proponer al Subsecretario de Egresos las políticas y lineamientos que deberán observar las Direcciones de Contabilidad y de Presupuesto y Política Presupuestal, en la operación de la reconducción del Presupuesto de Egresos del Estado;

**VIII.** Verificar e informar al Subsecretario de Egresos la suficiencia presupuestaria de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado para el pago de remuneraciones conforme a los Tabuladores Desglosados de las Remuneraciones de las Servidoras y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades Apoyadas y Magisterio, autorizado, así como aquellos que se le soliciten;

**IX.** Otorgar, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, y en los términos que le instruya el Subsecretario de Egresos, autorizaciones presupuestales para el ejercicio del gasto y para el trámite y despacho de movimientos presupuestales, tanto de gasto corriente como de inversión, emitiendo en su caso, los oficios de autorización para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como instruir a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal su otorgamiento, en los casos que proceda;

**X.** Coordinar la integración de los informes correspondientes al apartado del Gasto Público Estatal;

**XI.** Supervisar, validar y proponer al Subsecretario de Egresos, la depuración de cuentas de activos y pasivos, así como someter a su

consideración el acuerdo de cancelación de pasivos y cuentas incobrables;

**XII.** Supervisar que se lleve a cabo el registro de la contabilidad gubernamental en términos de la legislación y normatividad aplicables en la materia;

**XIII.** Supervisar que se lleve a cabo el registro contable de los avales otorgados por el Gobierno del Estado a favor de terceros;

**XIV.** Coordinar la elaboración mensual de los Estados Financieros y Trimestral del Informe de Avance de Gestión Financiera, para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**XV.** Supervisar que las liberaciones de pago se realicen conforme a la legislación y normatividad aplicables;

**XVI.** Coordinar, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables, la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado deba rendir ante el Congreso del Estado;

**XVII.** Conocer de la integración de la glosa de los comprobantes de los egresos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado remitan debidamente validados, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables para el ejercicio del gasto;

**XVIII.** Colaborar en la solución de las controversias que surjan con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, derivadas de los trámites de glosa y liberación de recursos para el desarrollo de sus respectivos programas;

**XIX.** Autorizar la suficiencia presupuestaria para el pago de participaciones, fondos participables y demás recursos que correspondan a los Municipios, de conformidad con los montos que le comunique la Unidad de Inversión;

**XX.** Supervisar la factibilidad y suficiencia presupuestaria para la programación, negociación, contratación y amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado que propondrá la Unidad de Inversión;

**XXI.** Someter a consideración del Subsecretario de Egresos, las resoluciones a las solicitudes de aval y de otorgamiento de anticipos o financiamientos temporales presentadas por los Municipios y Entidades, tanto Paraestatales como Paramunicipales;

**XXII.** Proponer al Subsecretario de Egresos, los actos jurídicos y mecanismos financieros que permitan garantizar o eficientar el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas por el Gobierno del Estado y sus Entidades, los Municipios o cualquier otro ente de Gobierno; en coordinación con la Unidad de Inversión;

**XXIII.** Verificar la suficiencia presupuestaria para la amortización anticipada o liquidación de financiamientos y/o empréstitos contraídos por el Gobierno del Estado o sus Entidades Paraestatales;

**XXIV.** Supervisar que los montos propuestos por la Unidad de Inversión, queden previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para la amortización de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado, previa determinación de la suficiencia presupuestaria;

**XXV.** Supervisar que los recursos provenientes de operaciones de financiamiento estatal, se canalicen conforme a lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales en materia de Deuda Pública;

**XXVI.** Supervisar la viabilidad y factibilidad financiera de las políticas para asegurar el óptimo aprovechamiento de las disponibilidades financieras, así como que éstas se inviertan en los instrumentos que generen los mejores rendimientos;

**XXVII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las normas y procedimientos para mantener finanzas públicas sanas;

**XXVIII.** Supervisar en el ámbito de su competencia, que las operaciones entre el Gobierno del Estado y las Instituciones que prestan los servicios de banca y crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, el Banco de México y las Casas de Bolsa, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXIX.** Coordinar la concertación, manejo y control de las condiciones contractuales de los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado y vigilar el registro y control de los mismos;

**XXX.** Someter a consideración del Subsecretario de Egresos, el impacto presupuestal y la viabilidad de las resoluciones presentadas por la Unidad de Inversión respecto de las solicitudes de proyectos y programas de inversión pública en los que participe el Estado;

**XXXI.** Someter a consideración del Subsecretario de Egresos, las asignaciones presupuestales para los proyectos de inversión pública autorizados por la Unidad de Inversión, en los que se establezcan



obligaciones financieras a cargo del erario estatal de los diferentes fondos y programas competencia de la Secretaría, así como los derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios;

**XXXII.** Establecer los lineamientos para que la Unidad de Inversión instrumente los mecanismos de control y seguimiento financiero de las autorizaciones de inversión pública; así como de la ejecución de los programas de inversión y de desarrollo del Estado y de los que estén convenidos con la Federación y los Municipios;

**XXXIII.** Asistir al Subsecretario de Egresos en la suscripción de los contratos o actos análogos para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que en la materia de su competencia se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública;

**XXXIV.** Realizar previa autorización del Subsecretario de Egresos las Afectaciones Presupuestales al Presupuesto de Egresos del Estado derivado de los factores externos que incidan negativamente en los ingresos del Gobierno del Estado;

**XXXV.** Proponer al Subsecretario de Egresos la información que en materia de finanzas públicas, planeación del desarrollo y demás de su competencia, le requieran diversas instancias en los ámbitos federal, estatal, municipal, otras Entidades Federativas y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo;

**XXXVI.** Recibir, analizar, y en su caso, elaborar en el ámbito de su competencia, los convenios y sus anexos, así como demás instrumentos en materia de prevención y atención de desastres naturales, en los que participe el Gobierno del Estado;

**XXXVII.** Coordinar y ejecutar con las instancias federales, estatales y municipales, las acciones que competan a la Secretaría, derivadas de los convenios y sus anexos, así como demás instrumentos jurídicos que haya suscrito el Gobierno del Estado, en materia de prevención y atención de desastres naturales;

**XXXVIII.** Difundir, en el ámbito de su competencia, los programas de inversión convenidos y demás acciones en materia de prevención y atención de desastres naturales;

**XXXIX.** Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante las instancias federales y municipales, así como con las organizaciones no gubernamentales, para obtener financiamiento orientado a la instrumentación de acciones preventivas y en su caso, de atención

y recuperación de daños ocasionados por fenómenos naturales registrados en el Estado;

**XL.** Representar al Secretario y al Subsecretario de Egresos, en los casos que procedan y en la esfera de su competencia, ante las instancias relacionadas con los fondos y mecanismos financieros en materia de prevención, atención y recuperación de daños ocasionados por fenómenos naturales;

**XLI.** Evaluar y proponer al Subsecretario de Egresos, la disposición de recursos estatales que se requieran para la instrumentación de acciones en materia de prevención, atención y recuperación de daños ocasionados por fenómenos naturales;

**XLII.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las instancias estatales y municipales en aspectos relacionados con la operatividad de los programas en materia de prevención y atención de desastres naturales;

**XLIII.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Egresos, las políticas y criterios para la formulación e implementación de programas y proyectos de inversión en materia de prevención y atención de desastres naturales, que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la normatividad para su operación;

**XLIV.** Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la integración de los programas y proyectos de inversión en materia de prevención y atención de desastres naturales;

**XLV.** Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas, acciones, proyectos y mecanismos financieros que se establezcan con los gobiernos federal y municipales en materia de prevención y atención de desastres naturales, así como de reparación de los daños ocasionados por fenómenos naturales;

**XLVI.** Analizar, evaluar y en su caso, proponer al Subsecretario de Egresos los mecanismos de transferencia de riesgos contra desastres naturales, para la protección de la infraestructura pública y vivienda del interés del Gobierno del Estado;

**XLVII.** Coordinar y establecer las acciones, elementos técnicos, metodológicos y normativos requeridos que permitan fortalecer el proceso de programación y presupuestación del gasto público, de los Ejecutores de Gasto incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado, y

**XLVIII.** Instruir la adopción e implementación de los clasificadores, normas y lineamientos presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ARTÍCULO 44**

La Dirección de Contabilidad dependerá jerárquicamente de la Unidad de Programación y Presupuesto y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Integrar la contabilidad que se derive de la aplicación de las Leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, atendiendo a la legislación y demás disposiciones aplicables en la materia;

**II.** Glosar, de conformidad con la normatividad aplicable, los comprobantes de los egresos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado le remitan debidamente validados, en términos de las leyes y normas para el ejercicio del presupuesto vigente;

**III.** Registrar contablemente, los compromisos contraídos y autorizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y que se encuentren previamente validados en términos de la legislación y demás disposiciones aplicables para el ejercicio del presupuesto vigentes;

**IV.** Tramitar, a solicitud y previa determinación de procedencia de la Dirección de Ingresos y de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, el pago de las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente a la Secretaría por concepto de contribuciones estatales, federales y municipales coordinadas;

**V.** Efectuar el registro contable de los avales otorgados por el Gobierno del Estado a favor de terceros;

**VI.** Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

**VII.** Elaborar las conciliaciones bancarias de la Secretaría;

**VIII.** Atender y solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que formulen las autoridades encargadas de la

fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos estatales y federales coordinados, derivado de las auditorías que dichas instancias practiquen;

**IX.** Elaborar y enviar mensualmente a la Tesorería de la Federación, la constancia de recaudación de impuestos federales coordinados, de conformidad con los convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**X.** Elaborar los informes financieros de los fondos de las Dependencias y de cualquier órgano de carácter público que se encuentran en custodia de esta Secretaría;

**XI.** Formular los Estados Financieros, para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado, así como la información financiera a la que se encuentre obligado el Gobierno del Estado en los términos establecidos por las leyes en la materia;

**XII.** Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado debe rendir ante el H. Congreso Local, así como atender y solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado respecto de la referida Cuenta, en términos de lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

**XIII.** Proporcionar a la Dirección de Estadística e Información, las cifras y datos que ésta le solicite con relación al Estado de Actividades para la integración del Informe Anual de Gobierno y sus anexos;

**XIV.** Presentar ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones a que esté obligado el Gobierno del Estado en términos de las disposiciones fiscales, con base en la información que le sea proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Tratándose de las declaraciones de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, por ingresos, por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, éstas se elaborarán y presentarán con la información y soporte que proporcione la Dirección de Recursos Humanos de esta Dependencia;

**XV.** Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, su opinión respecto a la cancelación de pasivos y cuentas incobrables, para que en caso de ser procedente, se elabore y proponga a la Unidad de Programación y Presupuesto, el acuerdo de cancelación correspondiente;

**XVI.** Proponer a la Unidad de Programación y Presupuesto, la depuración de las cuentas de activos y pasivos;

**XVII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal en la elaboración y actualización del Proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal y del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal, así como de cualquier otro documento para el que se le solicite su colaboración;

**XVIII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia y previa autorización de la Unidad de Programación y Presupuesto, la información que le sea solicitada por las áreas encargadas de la elaboración de los apartados de egresos de los documentos institucionales para la rendición de cuentas;

**XIX.** Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a cualquier acto ordenado por autoridad competente, relacionado con trámites de pago a prestadores de servicios profesionales, proveedores, contratistas y a cualquier persona física o moral, y

**XX.** Elaborar y someter a consideración de la Unidad de Programación y Presupuesto el Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto y en su caso, su actualización.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

##### **ARTÍCULO 45**

La Dirección de Tesorería dependerá jerárquicamente de la Unidad de Programación y Presupuesto y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la Unidad de Programación y Presupuesto, los lineamientos y normatividad a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la contratación de los servicios financieros que requieran para el manejo y administración de sus disponibilidades financieras;

**II.** Conducir las relaciones del Gobierno del Estado ante las Instituciones que prestan servicios financieros y de banca, las organizaciones auxiliares de crédito, el Banco de México, Casas de Bolsa, así como los órganos del Gobierno Federal encargados de la vigilancia de los servicios referidos;

- III.** Concertar, previo acuerdo con la Unidad de Programación y Presupuesto, la suscripción de contratos en materia de inversiones y servicios financieros, así como realizar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los actos necesarios para el óptimo aprovechamiento o inversión de las disponibilidades financieras;
- IV.** Determinar e instrumentar, previo análisis de las cotizaciones del mercado financiero, las acciones de operación para la inversión de las disponibilidades financieras, procurando obtener los mejores rendimientos, así como mantener la liquidez requerida;
- V.** Informar a la Unidad de Programación y Presupuesto, el resultado obtenido por las inversiones de las disponibilidades financieras;
- VI.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento oportuno de los contratos que suscriba en materia de inversiones y servicios financieros;
- VII.** Suscribir mancomunadamente con los funcionarios autorizados, los títulos y/o contratos con los que las Instituciones Financieras operen las disponibilidades financieras;
- VIII.** Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares, los pagos a favor del Gobierno del Estado distintos a las contribuciones, productos y aprovechamientos, procediendo, en su caso y previa solicitud, a la emisión del recibo oficial o análogo que corresponda;
- IX.** Supervisar los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, así como realizar los trámites administrativos para prever la liquidez necesaria para el cumplimiento de los compromisos del Gobierno del Estado;
- X.** Supervisar que los pagos, cobros y bonificaciones que realicen los diversos intermediarios financieros de las cuentas de cheques, derivadas de servicios que presten al Gobierno del Estado, correspondan a lo estipulado en los contratos y convenios respectivos;
- XI.** Resguardar los formatos preimpresos de los cheques que se librarán por concepto de pago nominal, pensiones alimenticias, pago a proveedores u otros, competencia de la Secretaría;
- XII.** Ejecutar las instrucciones de pago mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas, que deriven de los compromisos del Gobierno del Estado, previa solicitud de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, mediante

la entrega del documento que precise y ampare el pago correspondiente;

**XIII.** Supervisar y registrar las operaciones de ingresos y egresos bancarios, generados por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el Sistema Contable Presupuestal establecido;

**XIV.** Elaborar y proponer a la Unidad de Programación y Presupuesto, la normatividad que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de fideicomisos;

**XV.** Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes para constituir, modificar o extinguir los fideicomisos en los que intervenga el Gobierno del Estado y en los casos que proceda, proponerlos a la Unidad de Programación y Presupuesto para su autorización y en su caso, instrumentación;

**XVI.** Llevar a cabo el registro y control de los fideicomisos en los que intervenga el Gobierno del Estado;

**XVII.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a las unidades administrativas de la Secretaría, la información que resulte necesaria para el seguimiento de los fideicomisos en los que participa el Gobierno del Estado e integración de los expedientes respectivos, así como proporcionar a las áreas competentes de la Dependencia la información que en esta materia le requieran;

**XVIII.** Remitir a la Unidad de Programación y Presupuesto, en los plazos que éste le indique, el informe del estado en que se encuentran los Fideicomisos en los que intervenga el Gobierno del Estado;

**XIX.** Gestionar ante las instituciones bancarias, financieras, organizaciones auxiliares de crédito o casas de bolsa a solicitud de las Dependencias, organismos públicos descentralizados o unidades administrativas, la apertura de cuentas de cheques y/o inversión para la administración de los recursos de la Administración Pública Estatal;

**XX.** Administrar financieramente las cuentas bancarias del gasto de operación descentralizado en las que se reportan las ministraciones, los gastos y los intereses obtenidos por las inversiones realizadas;

**XXI.** Administrar los recursos federales que por concepto de los diversos fondos y programas son transferidos al Estado para su aplicación;

**XXII.** Llevar, en el ámbito de su competencia, el control de la información necesaria de los proveedores de bienes y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para ejecutar el pago por concepto del gasto de operación descentralizado;

**XXIII.** Resguardar los cheques expedidos por concepto de pago nominal, pensiones alimenticias, pago a proveedores u otros, que no hayan sido entregados dentro de los plazos que señalen las disposiciones legales y normatividad vigentes, y en los casos que proceda, cancelarlos y remitirlos a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría;

**XXIV.** Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las unidades administrativas de la Secretaría para su custodia, los títulos de crédito, las garantías y valores que se otorguen a favor del Gobierno del Estado, así como devolver a cada una de ellas, en cualquier momento y cuando así lo determine pertinente, los documentos aludidos, a efecto de que verifiquen su vigencia y, en su caso, soliciten nuevamente su custodia;

**XXV.** Recibir de los habilitados pagadores, los cheques de nómina que no hubieren sido entregados a sus beneficiarios, para su guarda, custodia temporal, entrega y, en su caso, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración, cancelación de los mismos, después de haber transcurrido dos meses posteriores a su emisión, para mantener la liquidez financiera que requiere el Gobierno del Estado, y

**XXVI.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia y previa autorización de la Unidad de Programación y Presupuesto, la información que le sea solicitada por las áreas encargadas de la elaboración de los apartados de egresos de los documentos institucionales correspondientes.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO**

#### **Y ANÁLISIS DEL GASTO**

#### **ARTÍCULO 46**

La Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto dependerá jerárquicamente de la Unidad de Programación y Presupuesto y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus



funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto la estructura programática como instrumento que permite ordenar y clasificar las acciones de la Administración Pública Estatal y cuyo propósito es vincular las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios y la asignación de recursos con el Plan Estatal de Desarrollo; mejorar la medición de desempeño y facilitar el seguimiento de la relación entre el Gasto, el logro de Resultados y el impacto de los Programas;

**II.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto normas, políticas, lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulen el diseño de los Programas Presupuestarios mediante el uso de la Metodología de Marco Lógico bajo el enfoque de Gestión para Resultados;

**III.** Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto el establecimiento de normas, políticas, lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para regular y efectuar las adecuaciones a los Programas Presupuestarios; así como registrar las mismas en los sistemas de control programático y presupuestal;

**IV.** Realizar y coordinar con los ejecutores de gasto y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el proceso de programación orientada hacia el logro de resultados;

**V.** Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración de sus anteproyectos de programación del gasto público, a fin de que se encuentren alineados al Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño y avances físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior;

**VI.** Analizar y concertar las propuestas de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios que propongan los Ejecutores de Gasto, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación; así como el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos autorizados para su construcción; y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias para su mejora;

**VII.** Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios de los Ejecutores de Gasto que no la

hayan presentado en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**VIII.** Recibir y, en su caso, autorizar las adecuaciones programáticas a los Programas Presupuestarios que le sometan a su consideración las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**IX.** Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración e integración de la Matriz de Indicadores para Resultados con la Metodología de Marco Lógico de sus Programas Presupuestarios;

**X.** Administrar el sistema de monitoreo y seguimiento con enfoque a resultados en la revisión de los avances físico y financiero de los Programas Presupuestarios;

**XI.** Someter a consideración del Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto las normas, políticas, lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones para efectuar el monitoreo y seguimiento del avance físico y financiero de los Programas Presupuestarios;

**XII.** Difundir entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, las normas, políticas, lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones que regulan los procesos de programación, seguimiento y monitoreo del gasto público bajo el enfoque de Gestión para Resultados;

**XIII.** Contribuir en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal en la elaboración, revisión e integración del proyecto de Iniciativa de Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

**XIV.** Proporcionar en el ámbito de su competencia y previa autorización de la Unidad de Programación y Presupuesto, la información que le sea solicitada por las áreas encargadas de la elaboración de documentos de egresos;

**XV.** Adoptar e implementar los clasificadores, normas y lineamientos presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

**XVI.** Administrar y adecuar con base a las necesidades programáticas y presupuestales el sistema informático para el registro e integración de la programación y presupuestación con base en resultados;

**XVII.** Proponer al Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto la instrumentación de procesos que mejoren la

administración del presupuesto de egresos bajo el enfoque de Gestión para Resultados;

**XVIII.** Colaborar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal en la difusión de los montos y calendarios del presupuesto de egresos aprobado correspondiente a cada ejecutor de gasto;

**XIX.** Participar en la coordinación e integración de la información que dé cumplimiento a los lineamientos, metodologías, criterios y variables considerados en los diferentes índices orientados a fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia fiscal;

**XX.** Proveer a solicitud de las instancias de Control, Auditoría y Evaluación la información programática y del monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos de los Programas Presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto;

**XXI.** Participar previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, en la integración de los proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones legales en materia de Gestión para Resultados y el Presupuesto basado en Resultados;

**XXII.** Difundir y publicitar las acciones derivadas del proceso de implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados a fin de impulsar y fortalecer una cultura de la Gestión para Resultados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXIII.** Instrumentar mecanismos que permitan la mejora continua de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto;

**XXIV.** Participar en foros y eventos estatales, nacionales e internacionales que permitan fortalecer y promover las acciones que deberán observar los Ejecutores de Gasto en el marco de la Gestión para Resultados en la Entidad;

**XXV.** Coordinarse con los Ejecutores de Gasto para incorporar en sus Programas Presupuestarios las políticas gubernamentales transversales en el ámbito de sus respectivas competencias, y

**XXVI.** Ser el enlace de la Secretaría en temas de Presupuesto basado en Resultados para desarrollar, coordinar e integrar metodologías, instrumentos y acciones de capacitación, asesoría y certificación de los ejecutores de gasto en esta materia.

## SECCIÓN V

### DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y POLÍTICA PRESUPUESTAL

#### ARTÍCULO 47

La Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal dependerá jerárquicamente de la Unidad de Programación y Presupuesto y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal con base en la estructura programática que integre la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la política de gasto que le indique el Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, y someterlo a su consideración;
- II.** Proponer a la Unidad de Programación y Presupuesto, los criterios y procedimientos para el control del ejercicio del presupuesto, que permitan el uso eficiente de los recursos públicos;
- III.** Vigilar que el proceso de presupuestación se efectúe de conformidad con las disposiciones legales aplicables y se lleve a cabo en coordinación con los ejecutores del gasto;
- IV.** Elaborar los anteproyectos del Presupuesto de Egresos que los ejecutores del gasto no hayan presentado en el plazo establecido;
- V.** Autorizar los calendarios presupuestales para el ejercicio del presupuesto aprobado, de conformidad con la operación de los programas y la disponibilidad de los recursos públicos;
- VI.** Difundir entre los ejecutores del gasto, a través de las áreas de su adscripción, los montos y calendarios presupuestales de los recursos que les correspondan;
- VII.** Elaborar y proponer a la Unidad de Programación y Presupuesto, los proyectos de políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que deban observar las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, los órganos constitucionalmente autónomos y los poderes incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como, difundirlas y vigilar su aplicación y cumplimiento entre los ejecutores de gasto;

**VIII.** Recibir y resolver, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y afectaciones presupuestales que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como verificar que se registren las que procedan con relación a los presupuestos autorizados;

**IX.** Comunicar al Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto la suficiencia presupuestaria de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado para el pago de remuneraciones conforme a los Tabuladores Desglosados de las Remuneraciones de las Servidoras y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades Apoyadas y Magisterio, autorizado, con base en las estructuras orgánicas aprobadas, así como aquéllos que se le soliciten;

**X.** Autorizar la suficiencia presupuestal en materia de servicios personales, compensaciones, estímulos y otras percepciones extraordinarias que le requieran los ejecutores de gasto, de conformidad con las políticas y criterios establecidos en la materia;

**XI.** Supervisar el control presupuestal de las plantillas de personal con apego a las estructuras orgánicas autorizadas por la Secretaría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XII.** Analizar el impacto presupuestal de las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, órganos constitucionalmente autónomos y los poderes incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado;

**XIII.** Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, los oficios de autorización para el ejercicio del gasto, así como el trámite y despacho de los movimientos presupuestales y emitirlos en los casos que se le instruya;

**XIV.** Analizar la viabilidad de los proyectos de convenios, acuerdos o actos análogos que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en los que se establezcan obligaciones financieras a cargo del erario estatal;

**XV.** Elaborar en el ámbito de su competencia, los apartados de egresos de los documentos institucionales correspondientes, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto emita el área competente;

**XVI.** Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Unidad de Programación y Presupuesto y proponer al Titular de ésta, los proyectos de políticas de gasto, de las iniciativas

de ley y reglamentos en materia de gasto público, así como las reformas correspondientes;

**XVII.** Elaborar y proponer a la Unidad de Programación y Presupuesto, los documentos técnico-normativos en materia de gasto público y sus actualizaciones;

**XVIII.** Elaborar y proponer a la Unidad de Programación y Presupuesto, las normas, disposiciones y lineamientos a los que deba sujetarse el ejercicio y control del gasto público, considerando las propuestas de las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, así como las políticas de gasto público y los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, así como difundirlas entre los ejecutores de gasto;

**XIX.** Elaborar y proponer a la Unidad de Programación y Presupuesto, la normatividad que deban observar las Entidades de la Administración Pública Estatal para la rendición de los informes y la entrega de documentos en materia de gasto a que se refieren las diversas disposiciones legales;

**XX.** Elaborar anualmente, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, conforme a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos y políticas de gasto público que determine la Unidad de Programación y Presupuesto, el proyecto de iniciativa de Ley de Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal;

**XXI.** Elaborar y someter a consideración de la Unidad de Programación y Presupuesto el Clasificador por Objeto del Gasto y en su caso, su actualización;

**XXII.** Proporcionar, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Programación y Presupuesto, asesoría en materia de gasto público a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, órganos constitucionalmente autónomos y a los poderes incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado y establecer los criterios que sirvan de referencia para el uso eficiente de los recursos asignados y los que se requieran durante el ejercicio fiscal;

**XXIII.** Analizar conforme lo requiera el Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, el comportamiento de las variables macroeconómicas en el contexto nacional y estatal, identificando su impacto en las finanzas públicas del Estado, proponiendo las acciones que procedan;

**XXIV.** Contribuir a la mejora de los sistemas de información para la toma de decisiones de la Subsecretaría de Egresos;

**XXV.** Coordinar e implementar, de conformidad con los criterios establecidos en la Subsecretaría de Egresos, las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública deban observar las unidades administrativas adscritas a la misma;

**XXVI.** Elaborar la agenda de los asuntos que se deban someter a la Comisión Gasto Financiamiento y organizar el desarrollo de las sesiones de ésta. Asimismo, organizar el desarrollo de las actividades de las demás comisiones en las que en la materia de su competencia participe la Secretaría;

**XXVII.** Instrumentar en el ámbito de su competencia, los Acuerdos de la Comisión Gasto Financiamiento, y

**XXVIII.** Dar seguimiento e informar al Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, del cumplimiento de los acuerdos que se generen en la Comisión Gasto Financiamiento y en las demás comisiones en las que en la materia de su competencia participe la Secretaría.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN**

##### **SECCIÓN I**

##### **DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN**

#### **ARTÍCULO 48**

La Unidad de Inversión dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Egresos y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por las Direcciones de Seguimiento a la Inversión y de Deuda Pública, así como por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a la consideración del Subsecretario de Egresos, las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios y demás disposiciones relativas a la deuda pública, e inversiones públicas y demás que sean de su competencia;

**II.** Validar la integración del Programa de Financiamiento Neto del Gobierno del Estado y someterlo a consideración del Subsecretario de Egresos;

**III.** Supervisar la planeación, programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado, y en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones, debiendo coordinarse con el Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto para verificar la suficiencia presupuestal;

**IV.** Proponer al Subsecretario de Egresos, los mecanismos para que el cálculo, distribución y entrega de las participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios, así como la entrega de las contribuciones, aprovechamientos y multas administrativas que correspondan a los mismos, se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones legales, así como con lo establecido en los convenios y demás documentos análogos suscritos;

**V.** Presentar al Subsecretario de Egresos los mecanismos para que el cálculo, determinación y calendarización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables, así como los convenios y demás documentos análogos suscritos conforme a las disposiciones y normatividad aplicables;

**VI.** Proponer al Subsecretario de Egresos, los documentos a publicarse de los montos estimados y entregados de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios del Estado; así como de los montos a entregar de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de los montos de deuda pública;

**VII.** Proponer al Subsecretario de Egresos los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría, previo análisis de la Dirección de Deuda Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de deuda pública y supervisar en los casos que proceda que los mismos estén avalados con suficiencia presupuestaria;



**VIII.** Opinar en el ámbito de su competencia, previo análisis de la Dirección de Deuda Pública, respecto a las solicitudes de aval y de otorgamiento de anticipos o financiamientos temporales, presentadas por los Municipios y Entidades tanto Paraestatales como Paramunicipales;

**IX.** Autorizar previo acuerdo con el Subsecretario de Egresos, los actos jurídicos y mecanismos financieros que permitan garantizar o efficientar el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de operaciones financieras contraídas por el Gobierno del Estado, Municipios, y sus respectivas Entidades o cualquier otro ente de gobierno, en coordinación con la Unidad de Programación y Presupuesto;

**X.** Proponer al Subsecretario de Egresos, de conformidad con las disposiciones aplicables, los mecanismos para modificar la deuda pública directa o contingente del Gobierno del Estado;

**XI.** Proponer al Subsecretario de Egresos, los montos que deben preverse en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, para la amortización de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado;

**XII.** Proponer al Subsecretario de Egresos para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, el monto estimado de participaciones, fondos y recursos participables que corresponderán a cada uno de los Municipios, así como del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal correspondientes al Ramo 33, mismos que estarán sujetos al Presupuesto de Egresos de la Federación y a las modificaciones o ajustes que durante el ejercicio fiscal correspondiente determine el Gobierno Federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables;

**XIII.** Autorizar previa opinión del Subsecretario de Egresos, la amortización anticipada o liquidación de financiamientos y/o empréstitos contraídos por el Gobierno del Estado o sus Entidades Paraestatales;

**XIV.** Proponer al Subsecretario de Egresos, los informes que deba rendir la Secretaría, en materia de deuda pública, de participaciones, de aportaciones y demás a que en el ámbito de su competencia esté obligada la Dependencia;

- XV.** Autorizar previo acuerdo con el Subsecretario de Egresos, las solicitudes de proyectos y programas de inversión pública en los que participe el Estado y presentarlas a la Unidad de Programación y Presupuesto para la gestión correspondiente;
- XVI.** Proponer al Subsecretario de Egresos, los dictámenes que justifiquen que los Proyectos de Inversión que se pretendan celebrar, se ajusten a la disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Autorizar en el ámbito de su competencia la factibilidad financiera de los programas y proyectos de inversión pública, en sus diferentes vertientes;
- XVIII.** Previo análisis y validación, proponer al Subsecretario de Egresos, la metodología y criterios de seguimiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XIX.** Coordinarse con las instancias competentes en lo relacionado con los procesos de planeación de la inversión pública;
- XX.** Proponer al Subsecretario de Egresos, la autorización de recursos de inversión pública a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás instancias ejecutoras de acuerdo con la disponibilidad financiera de los diferentes fondos y programas competencia de la Secretaría, así como los derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios;
- XXI.** Verificar que se instrumenten las acciones necesarias para dar seguimiento al avance físico-financiero de los programas de inversión, así como de los que estén convenidos con la Federación y los Municipios de la Entidad, respetando irrestrictamente la autonomía de estos últimos;
- XXII.** Asistir al Subsecretario de Egresos en la suscripción de los contratos o actos análogos para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que en las materias de su competencia se requieran;
- XXIII.** Verificar la ejecución de los mandatos que otorguen los Municipios al Gobierno del Estado, para el pago de financiamientos y/o empréstitos que hayan garantizado con las participaciones u otros ingresos de los que puedan disponer de conformidad con la legislación aplicable, así como establecer los mecanismos financieros que permitan eficientar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los referidos Municipios;
- XXIV.** Establecer la integración y actualización del Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado;

**XXV.** Dar seguimiento al control de la deuda pública directa y contingente contratada por el Gobierno del Estado, los Municipios y sus respectivas Entidades, y previa autorización del Subsecretario de Egresos, expedir las constancias de afectación de garantías otorgadas;

**XXVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación e instrumentación de los convenios y sus anexos que deriven de la Coordinación Hacendaria entre el Estado y sus Municipios;

**XXVII.** Coordinar con las diversas unidades administrativas competentes de la Secretaría, la integración de la propuesta anual de inversión pública y los programas para su financiamiento;

**XXVIII.** Aprobar las diversas fuentes de financiamiento para la inversión pública, a fin de atender las prioridades y demás proyectos estratégicos para el desarrollo económico y social del Estado;

**XXIX.** Autorizar la liberación de recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXX.** Emitir recomendaciones sobre las reglas de operación de los fondos a los cuales la Secretaría puede acceder;

**XXXI.** Coordinar la actualización del Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Puebla, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; los Municipios; y demás instancias ejecutoras, a partir de las iniciativas de inversión pública que éstas presenten, y

**XXXII.** Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante organismos nacionales e internacionales para gestionar fondos, recursos y financiamientos a los que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiera tener acceso el Estado.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN**

#### **ARTÍCULO 49**

La Dirección de Seguimiento a la Inversión dependerá jerárquicamente de la Unidad de Inversión y estará a cargo de un Titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que se requieran

para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, la normatividad y lineamientos que deban observar las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y demás instancias ejecutoras para la integración de expedientes técnicos simplificados, asignación de recursos, análisis, control y seguimiento financiero de los proyectos en materia de inversión pública en sus diferentes vertientes;

**II.** Proponer al Titular de la Unidad de Inversión, la factibilidad financiera de los programas y proyectos de inversión pública en sus diferentes vertientes;

**III.** Difundir e instrumentar en el ámbito de su competencia, los programas y fondos de inversión pública en sus diferentes vertientes que se deriven de las diversas disposiciones legales, así como de los convenios y demás actos jurídicos que se suscriban con la Federación, otros Estados y Municipios;

**IV.** Proponer al Titular de la Unidad de Inversión, la normatividad y lineamientos que deben observar las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y demás instancias ejecutoras de programas y proyectos en materia de inversión pública en sus diferentes vertientes para su consideración, gestión y aplicación;

**V.** Identificar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, la metodología y criterios de medición del impacto económico que incidan en los programas y proyectos en materia de inversión pública, en sus diferentes vertientes con el objeto de fortalecer el proceso de asignación, análisis, control y seguimiento financiero de la inversión pública;

**VI.** Participar con las instancias competentes en lo relacionado con los procesos de planeación de la inversión pública;

**VII.** Establecer y mantener actualizado el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Puebla, a través del registro de las iniciativas de inversión pública remitidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; los Municipios y demás instancias ejecutoras; lo anterior, en el ámbito de competencia de esta Secretaría;

**VIII.** Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios, las iniciativas de inversión pública de gran impacto en el corto y mediano plazo, para su análisis y, en su

caso, incorporación al Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Puebla;

**IX.** Elaborar en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, la integración de la propuesta anual de inversión pública;

**X.** Solicitar a las Dependencias, Entidades de la Administración Pública del Estado; a los Ayuntamientos y demás instancias ejecutoras, la información para la integración de expedientes técnicos simplificados en materia de inversión pública en sus diferentes vertientes;

**XI.** Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y de los Ayuntamientos, sobre los procesos de asignación de recursos en materia de inversión pública;

**XII.** Participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en la elaboración y actualización de los catálogos de precios unitarios para obra pública;

**XIII.** Identificar y analizar las diversas fuentes de financiamiento para la inversión pública, a fin de atender las prioridades y demás proyectos estratégicos para el desarrollo del Estado;

**XIV.** Establecer y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, los techos financieros de la inversión pública, en el marco de los convenios que en materia de Desarrollo se suscriban con la Federación y los Municipios, así como del Programa Directo del Gobierno del Estado;

**XV.** Asignar y administrar, los recursos de inversión pública de los diferentes fondos y programas competencia de la Dirección, así como los derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XVI.** Establecer los mecanismos para la elaboración de los convenios e instrumentos análogos que formalicen los esquemas alternos de financiamiento en materia de inversión pública en sus diferentes vertientes, así como para el análisis, en el ámbito de competencia de la Dirección de Seguimiento a la Inversión de los instrumentos y demás actos jurídicos que se suscriban con la Federación, otros Estados y Municipios en dicha materia;

**XVII.** Analizar las propuestas de inversión pública en sus diferentes vertientes que presenten las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Estatal; los Municipios, y demás instancias ejecutoras;

**XVIII.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, los dictámenes que justifiquen que los proyectos de Inversión que se pretendan celebrar, se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

**XIX.** Dar trámite a la liberación de recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XX.** Integrar y presentar al Titular de la Unidad de Inversión, los informes que en materia de fondos de aportaciones, subsidios, convenios, y demás que en el ámbito de su competencia deba rendir la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XXI.** Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento financiero de las autorizaciones de inversión pública;

**XXII.** Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás instancias ejecutoras, la información en materia de inversión pública que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

**XXIII.** Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la integración de la información y de los elementos que sirvan de análisis para la evaluación de los resultados de la inversión pública y su impacto social, y

**XXIV.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia y previa autorización del Titular de la Unidad de Inversión, la información que le sea solicitada por las áreas encargadas de la elaboración de los apartados de egresos de los documentos institucionales correspondientes.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA**

##### **ARTÍCULO 50**

La Dirección de Deuda Pública dependerá jerárquicamente de la Unidad de Inversión y estará a cargo de un Titular, quien se auxiliará por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y

tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer al Titular de la Unidad de Inversión, las políticas, medidas, los lineamientos, normatividad, metodología, criterios y demás disposiciones relativas que en materia de deuda pública se deba dar a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a las demás autoridades que contratan operaciones de financiamiento;

**II.** Planear, programar y negociar previo acuerdo con su superior inmediato la contratación, amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado, así como elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, el Programa de Financiamiento Neto del Gobierno del Estado;

**III.** Vigilar que al momento de contratar financiamientos y/o empréstitos, por parte de los sujetos de la Ley de la materia, éstos se encuentren incluidos en el Programa de Financiamiento Neto Estatal o Municipal correspondiente;

**IV.** Analizar y gestionar esquemas globales de financiamiento a favor de los Municipios, así como la autorización respectiva ante el Congreso del Estado;

**V.** Coordinar y asesorar a las Entidades Paraestatales y a los Municipios del Estado, en la elaboración de sus Programas de Financiamiento Neto, y en la integración de la información a fin de determinar su capacidad de endeudamiento y pago;

**VI.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría al Gobierno del Estado, Municipios y sus respectivas Entidades, cuando lo soliciten;

**VII.** Vigilar, previo a la contratación de financiamientos y/o empréstitos, que el Gobierno del Estado, los Municipios y sus respectivas Entidades, no excedan su capacidad de pago y endeudamiento, con base en los datos asentados en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado;

**VIII.** Analizar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, el otorgamiento de anticipos o financiamientos temporales, así como las solicitudes de aval, en términos de la normatividad aplicable, que presenten los Municipios y Entidades, tanto Paraestatales como Paramunicipales y, en su caso, tramitar los mismos;

- IX.** Validar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión y, en su caso, gestionar los actos jurídicos necesarios y el establecimiento de los mecanismos financieros que permitan garantizar o eficientar el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de operaciones financieras contraídas por el Gobierno del Estado, Municipios, sus respectivas Entidades, o cualquier otro ente de Gobierno, con la afectación de los flujos o derechos derivados de las participaciones, fondos de aportaciones federales que les correspondan u otros ingresos o recursos de los que puedan disponer de conformidad con la legislación aplicable;
- X.** Ejecutar los mandatos que otorguen los Municipios al Gobierno del Estado, para el pago y/o garantía de financiamientos y/o empréstitos u otras obligaciones con las participaciones, fondos de aportaciones federales u otros ingresos o recursos de los que puedan disponer de conformidad con la legislación aplicable;
- XI.** Verificar que el destino señalado en las operaciones de financiamiento cumpla con lo establecido en las diversas disposiciones legales y contractuales en materia de deuda pública;
- XII.** Analizar y presentar al Titular de la Unidad de Inversión, los montos que deban preverse en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, para la amortización de la deuda pública directa y contingente del Estado;
- XIII.** Operar y controlar el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado;
- XIV.** Dar seguimiento al control de la deuda pública directa y contingente contratada por el Gobierno del Estado, los Municipios y sus respectivas Entidades, y emitir las constancias de deuda, afectación o cancelación de garantías otorgadas cuando resulte legalmente procedente;
- XV.** Proponer al Titular de la Unidad de Inversión la amortización anticipada o liquidación de financiamientos y/o empréstitos contraídos por el Gobierno del Estado o sus Entidades Paraestatales, con cargo a las participaciones, fondos de aportaciones federales u otros ingresos o recursos de los que puedan disponer de conformidad con la legislación aplicable, así como los actos jurídicos y mecanismos necesarios para eficientar el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de operaciones financieras;
- XVI.** Proponer al Titular de la Unidad de Inversión, de conformidad con lo que establece la Ley de la materia, los mecanismos para



modificar la deuda pública directa o contingente del Gobierno del Estado;

**XVII.** Elaborar, validar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, los informes que deba rendir la Secretaría, a las autoridades competentes en materia de deuda pública, de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios, así como de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

**XVIII.** Recibir y atender las consultas que en materia de su competencia realicen las Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XIX.** Solicitar, recibir y analizar en materia de deuda pública, los estados financieros y documentos suscritos por los Municipios y las Entidades de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XX.** Requerir a los Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos, las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua, para su registro y determinación de los coeficientes de distribución de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios, así como para la elaboración de los informes que deba rendir la Secretaría sobre dichas contribuciones locales, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**XXI.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, los informes que deba rendir la Secretaría sobre la recaudación de las contribuciones locales del impuesto predial y derechos por suministro de agua, de acuerdo con la información proporcionada por los Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**XXII.** Calcular, distribuir y tramitar, de conformidad con la legislación aplicable, la entrega de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios. Asimismo, tramitar la entrega de los ingresos municipales coordinados que correspondan a los mismos, de acuerdo con la información remitida por la Dirección

de Recaudación, en términos de los convenios suscritos y de las disposiciones legales aplicables;

**XXIII.** Mantener actualizada la información utilizada para la distribución de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios, así como de los recursos correspondientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

**XXIV.** Calcular, determinar y calendarizar el importe mensual de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal correspondientes al Ramo 33 en términos de los convenios suscritos y de las disposiciones legales aplicables;

**XXV.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, los montos estimados y entregados de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios, los montos a entregar del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal correspondientes al Ramo 33, así como los montos de deuda pública y gestionar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la publicación de los mismos;

**XXVI.** Proponer al Titular de la Unidad de Inversión para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado, el monto estimado de participaciones, fondos y recursos participables que corresponderán a cada uno de los Municipios, así como del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal correspondientes al Ramo 33, mismos que estarán sujetos al Presupuesto de Egresos de la Federación y a las modificaciones o ajustes que durante el ejercicio fiscal correspondiente determine el Gobierno Federal en términos de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables;

**XXVII.** Elaborar y entregar a los Municipios a través de la Cuenta Liquidada Certificada (C.L.C.), constancia pormenorizada de cada uno de los conceptos entregados de participaciones, fondos y recursos participables que les correspondan;

**XXVIII.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inversión, las fórmulas para la distribución y entrega de los fondos y recursos participables que les correspondan a los Municipios, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XXIX.** Participar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación e instrumentación de los convenios y sus anexos que deriven de la Coordinación Hacendaria entre el Estado y sus Municipios;

**XXX.** Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que deriven de los Convenios y sus anexos suscritos entre el Gobierno del Estado con los Municipios y sus Entidades Paramunicipales, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes, y

**XXXI.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como a los Municipios y a cualquier otro ente del Gobierno que lo solicite.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE APOYO AL EJECUTIVO**

#### **ARTÍCULO 51**

La Dirección de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo dependerá jerárquicamente de la Subsecretaria de Egresos y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Planear, organizar, dirigir y ejecutar las normas y políticas para la operación de la Dirección de Servicios Logísticos al Ejecutivo, procurando su actualización, de conformidad con la normatividad aplicable;

**II.** Tramitar previo acuerdo del Subsecretario de Egresos, ante las autoridades aeronáuticas competentes los certificados de matrículas y

de aeronavegabilidad, y su actualización para la operación de aeronaves del Gobierno del Estado;

**III.** Gestionar a través de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, la contratación y renovación de las pólizas de seguros de las aeronaves y vehículos de la Dirección de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo en forma oportuna, así como del taller autorizado que certifique el mantenimiento aeronáutico;

**IV.** Coordinar el servicio de transporte aéreo del Titular del Ejecutivo del Estado con la Oficina del Gobernador, a fin de dar respuesta inmediata a su agenda de trabajo;

**V.** Realizar los vuelos solicitados por funcionarios previa autorización de la Oficina del Gobernador;

**VI.** Informar al Subsecretario de Egresos la planeación, programación y coordinación de vuelos dentro y fuera del Estado, autorizados por el Jefe de la Oficina del Gobernador;

**VII.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Egresos, los sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Dirección, conforme a los manuales, normas y reglamentos que rigen las operaciones aéreas;

**VIII.** Mantener actualizado los documentos impresos y electrónicos necesarios, para que puedan operar las aeronaves, en términos de la normatividad aplicable, verificando que las tripulaciones y el personal técnico cuente con las licencias y documentos vigentes para cada tipo de aeronave;

**IX.** Obtener la información necesaria con las autoridades y servicios aeronáuticos relacionados con la operación de las aeronaves del Gobierno del Estado;

**X.** Informar a la autoridad correspondiente que solicitó el vuelo, respecto de la factibilidad de las operaciones aéreas, para la toma de decisiones;

**XI.** Autorizar, vigilar, supervisar e informar al Subsecretario de Egresos el cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos y requeridos por el fabricante y acreditados por la Dirección de Aeronáutica Civil que se efectúen a las aeronaves del Gobierno del Estado, para el uso óptimo de las aeronaves;

**XII.** Proponer al Subsecretario de Egresos la capacitación y actualización, que deba otorgarse a las tripulaciones y al personal técnico aeronáutico de la Dirección;

- XIII.** Llevar el registro y control de las bitácoras de aeronaves, componentes y personal técnico aeronáutico;
- XIV.** Previo análisis, dictamen y validación proponer al Subsecretario de Egresos la adquisición de todo lo necesario para las operaciones de las aeronaves del Estado;
- XV.** Supervisar y controlar las operaciones que se realizan en las aeronaves del Gobierno del Estado;
- XVI.** Realizar los trámites correspondientes para solicitar el equipo necesario para el óptimo funcionamiento de las aeronaves;
- XVII.** Llevar el inventario de las aeronaves, instalaciones y equipo propiedad del Gobierno del Estado;
- XVIII.** Coordinar en el ámbito de su competencia con la Secretaría General de Gobierno y de Seguridad Pública, e informar al Subsecretario de Egresos sobre las giras del Ejecutivo del Estado y los vuelos realizados por las aeronaves;
- XIX.** Dar poder a los gestores aeronáuticos para hacer trámites ante la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) referente a la operación de las aeronaves del Estado, y
- XX.** Gestionar ante el Subsecretario de Egresos los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de las tareas asignadas a ésta Dirección.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

#### **ARTÍCULO 52**

La Subsecretaría de Planeación dependerá jerárquicamente del Secretario y estará a cargo de un Titular, quien se auxiliará por las Direcciones de Planeación y Desarrollo, de Estadística e Información y de Evaluación, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Someter a la aprobación del Secretario, las líneas estratégicas de planeación para el desarrollo en congruencia con el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II.** Establecer y desarrollar el Sistema Estatal de Información, con sujeción a las normas y lineamientos emitidos por el Secretario, así como proponer a éste, y en su caso llevar a cabo, la actualización del modelo y las directrices para la operación y desarrollo del referido Sistema, el cual tendrá como objetivo apoyar las tareas de planeación y toma de decisiones en la Administración Pública Estatal;
- III.** Coordinar las actividades para la integración, presentación y difusión de la Información Estadística, Geográfica y de Gestión del Estado;
- IV.** Coordinar la integración de las estadísticas básicas de la actividad socio-económica del Estado;
- V.** Coordinar la integración del Informe que debe rendir anualmente el Gobernador;
- VI.** Revisar y validar que los estudios y proyectos que en materia de Información Estadística y Geográfica realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se ajusten a los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Información;
- VII.** Proponer al Secretario, las normas y lineamientos para el funcionamiento e instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática a que se refiere la ley de la materia;
- VIII.** Proporcionar al Secretario el apoyo necesario para la atención de las acciones que en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla le compete ejecutar, y en su caso, suplirlo en su carácter de Coordinador General del referido Comité;
- IX.** Proponer al Secretario las políticas y criterios para la formulación e integración de Programas de Desarrollo, y la determinación de prioridades regionales y sectoriales;
- X.** Promover la planeación del desarrollo de la Entidad, de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas que de él se derivan, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- XI.** Promover entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, la formulación de planes y programas sectoriales, institucionales, regionales y los especiales que se determinen;

**XII.** Instruir el análisis de la congruencia en materia de planeación, de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se emitan o celebren por parte del Gobierno del Estado;

**XIII.** Proponer al Secretario, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las instancias competentes de los tres niveles de gobierno, los Poderes Legislativo y Judicial, instituciones académicas y los sectores social y privado, para promover su participación en los procesos de administración y análisis de la información;

**XIV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Unidad de Inversión, en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Inversión Pública, y en el seguimiento del mismo en materia de Planeación; así como en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de los Programas de Inversión Pública;

**XV.** Proponer al Secretario, la reglamentación y demás normatividad que sea necesaria para la planeación del desarrollo del Estado;

**XVI.** Proponer al Secretario la integración, elaboración y actualización, del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar los procesos de elaboración, y en su caso, actualización de los programas y demás instrumentos de planeación que derivan de aquél;

**XVII.** Establecer e informar a través de los medios que se determinen para tal efecto, los criterios y metodologías que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán aplicar en la formulación de sus programas sectoriales, institucionales, regionales y los especiales que se determinen;

**XVIII.** Someter a consideración del Secretario, para su aprobación, los acuerdos interinstitucionales e intersectoriales necesarios para promover el desarrollo del Estado;

**XIX.** Proponer al Secretario, la coordinación, ejecución de proyectos y programas de alto impacto en las regiones, y localidades del Estado, que contribuyan a impulsar el desarrollo sustentable de la población;

**XX.** Evaluar los resultados de los programas aprobados en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, en coordinación con las instancias competentes;

**XXI.** Recibir, evaluar, autorizar, validar y en los casos que proceda, someter a consideración del Secretario, los proyectos y programas que propongan las unidades administrativas a su cargo, en el ámbito de su respectiva competencia;

- XXII.** Instruir la atención de las consultas que en materia de planeación del desarrollo formulen los sectores público, privado y social que integren al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y a las demás instancias de planeación que se relacionen con éste;
- XXIII.** Conocer y, en su caso, participar en la formalización de acuerdos y convenios que en materia de planeación suscriba el Estado con sus Municipios;
- XXIV.** Proporcionar a los Municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y apoyo técnico necesario para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo;
- XXV.** Proporcionar al Secretario, el apoyo necesario en la realización de las acciones que en materia de planeación del desarrollo del Estado correspondan a la Secretaría, así como aquellas que se deriven de la Ley de la materia;
- XXVI.** Prestar apoyo técnico y asesoría a los Ayuntamientos y a las instancias de planeación municipal de la Entidad que así lo soliciten, en materia de planeación del desarrollo, elaboración de expedientes técnicos, proyectos de inversión y demás relativas en el marco de su competencia;
- XXVII.** Establecer las acciones necesarias para identificar a nivel regional y municipal la información diagnóstica de las necesidades básicas de la población, así como los mecanismos para su atención;
- XXVIII.** Coadyuvar con las instancias competentes para que los instrumentos de planeación municipal sean congruentes con los planes y programas que realice el Estado para el desarrollo regional; así como en el seguimiento respectivo;
- XXIX.** Proponer al Secretario, para su autorización, el Programa Anual de Evaluación;
- XXX.** Proponer al Secretario la política, normatividad y lineamientos metodológicos de Evaluación de Desempeño de las políticas y programas públicos del Estado;
- XXXI.** Dar cuenta al Secretario de los resultados del cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Anual de Evaluación;
- XXXII.** Autorizar los procedimientos y programas relacionados con las acciones de evaluación del desempeño que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable en la materia;



**XXXIII.** Aprobar los sistemas y procedimientos que permitan realizar la evaluación del desempeño y su relación con las asignaciones presupuestales del Gasto Público;

**XXXIV.** Establecer los mecanismos de vinculación con instituciones e instancias nacionales e internacionales dedicadas a la investigación, estudio y aplicación de técnicas de evaluación del gasto y la gestión pública, con la finalidad de contar e intercambiar información y tecnologías útiles a los fines de la Secretaría;

**XXXV.** Establecer los requisitos que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

**XXXVI.** Proponer al Secretario la celebración de instrumentos jurídicos de colaboración y coordinación con instancias públicas y/o privadas a nivel local, nacional e internacional, para la consecución de los fines del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

#### **ARTÍCULO 53**

La Dirección de Planeación y Desarrollo, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Planeación y estará a cargo de un titular, quién se auxiliará por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Planeación el anteproyecto de lineamientos para el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y demás instancias de planeación que se relacionen con éste, manteniendo el registro, control y seguimiento de las mismas;

**II.** Organizar la celebración de reuniones de la Asamblea Plenaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y del Subcomité que corresponda, así como asistir y coadyuvar al funcionamiento de las demás instancias de planeación que se relacionen con el referido Comité;

**III.** Diseñar y ejecutar, con la colaboración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal los mecanismos para impulsar y ampliar la participación de los sectores público, privado y

social en el proceso de planeación a nivel estatal, interestatal y regional;

**IV.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Planeación, las metodologías y los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para la integración, elaboración, y en su caso actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales que de aquel se deriven;

**V.** Recabar de los diferentes niveles de gobierno, la información relativa a los planes y programas que se deriven de los instrumentos rectores del desarrollo, y difundirla en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;

**VI.** Proponer al Subsecretario de Planeación la concertación, y en su caso, participar en la elaboración, formalización y análisis de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que incidan en materia de planeación y se emitan o suscriban con instancias a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;

**VII.** Proponer al Subsecretario de Planeación estrategias tendientes a impulsar la planeación del desarrollo en la entidad, vinculando a los diferentes niveles de gobierno y a los sectores social y privado en el seguimiento del plan y de los programas de desarrollo interestatal, estatal, sectorial, institucional, regional y los especiales que se determinen, así como colaborar en la evaluación de los mismos con las instancias competentes;

**VIII.** Coordinar, la integración de la propuesta del Programa Anual de Inversión Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y remitirla a la Unidad de Inversión para su atención procedente; así como dar seguimiento a la misma. Lo anterior, en el ámbito de su competencia y en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

**IX.** Colaborar con las instancias competentes, en la elaboración y, en su caso actualización, del Plan Estatal de Desarrollo y coordinar lo correspondiente a los planes y programas de desarrollo de alcance estatal, regional, sectorial e institucional;

**X.** Dar seguimiento a los acuerdos suscritos en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y de las demás instancias de planeación que se relacionen con éste, así como establecer y ejecutar mecanismos que permitan su prosecución;

**XI.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Unidad Administrativa Competente en la elaboración de la metodología y

criterios para la evaluación de los proyectos de inversión pública, ajustándose a los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes y programas de desarrollo, así como a los lineamientos, manuales y demás instrumentos que tengan por objeto fortalecer el proceso de planeación de la inversión pública;

**XII.** Colaborar con la Unidad Administrativa competente, en la integración de la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de los resultados y el impacto de la Inversión Pública en el Estado;

**XIII.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Estadística e Información, propuesta para el establecimiento de mecanismos de comunicación interinstitucional e intersectorial, como apoyo a las actividades de la Subsecretaría de Planeación;

**XIV.** Atender, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación, las acciones que, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, correspondan al Secretario, incluyendo en su caso, actuar en suplencia del Coordinador General de dicho Comité;

**XV.** Analizar la congruencia y compatibilidad de los planes y programas que se elaboren en el Estado con el Plan Estatal de Desarrollo; a fin de asegurar que los objetivos, metas y estrategias, conduzcan al desarrollo integral y equilibrado del Estado;

**XVI.** Formular e instrumentar, en un esquema de coordinación interinstitucional, programas de apoyo técnico y participar en los procesos de capacitación para los servidores públicos de los Municipios, así como para los miembros de las instancias de planeación para el desarrollo municipal en los temas relacionados con el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Planeación;

**XVII.** Coordinar con la Dirección de Estadística e Información, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la ejecución de acciones tendientes a identificar la información diagnóstica de las necesidades de la población, proponiendo los mecanismos que permitan la atención de las mismas;

**XVIII.** Participar con los otros niveles de gobierno, así como Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la identificación y en su caso, evaluación de la factibilidad de proyectos y programas detonadores del desarrollo del estado;

**XIX.** Promover el desarrollo en los municipios, fomentando la creación y funcionamiento de sus instancias de planeación, brindándoles la asesoría y apoyo técnico en materia de planeación, cuando así lo soliciten;

**XX.** Propiciar la congruencia y compatibilidad de los instrumentos municipales de planeación con los estatales, elaborando y proponiendo los elementos metodológicos para la formulación y actualización de los mismos;

**XXI.** Proponer al Subsecretario de Planeación la creación, modificación y difusión del marco jurídico en materia de planeación, a fin de que éste contribuya al desarrollo integral y sustentable del Estado, y

**XXII.** Atender las consultas que formulen los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y de las demás instancias de planeación que se relacionen con éste.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN**

##### **ARTÍCULO 54**

La Dirección de Estadística e Información dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Planeación y estará cargo de un Titular, quien se auxiliará por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Normar y dirigir las actividades para la integración, presentación y difusión de la Información Estadística, Geográfica y de gestión del Estado;

**II.** Elaborar productos y proporcionar servicios en materia estadística y geográfica, relativos al Estado;

**III.** Impulsar en la Entidad, una cultura de administración y aprovechamiento de la Información Estadística y Geográfica, que fortalezca los procesos de análisis y toma de decisiones de la situación natural, social y económica del Estado;

**IV.** Proponer al Subsecretario de Planeación, la actualización del modelo y las directrices para la operación y desarrollo del Sistema Estatal de Información;

**V.** Normar y operar, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación, el funcionamiento del Sistema Estatal de Información;

**VI.** Promover la aplicación de la tecnología, la informática y los medios digitales de comunicación, que impulse la integración,

análisis, desarrollo, operación y difusión de la Información Estadística y Geográfica del Sistema Estatal de Información;

**VII.** Promover el establecimiento y operación del servicio de consulta y asesoría, para apoyar a los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y a los usuarios del Sistema Estatal de Información;

**VIII.** Proporcionar los insumos de Información Estadística y Geográfica que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como los sectores privado y social, con base en los contenidos disponibles en el Sistema Estatal de Información y en sus productos;

**IX.** Establecer y supervisar la aplicación de la normatividad y los lineamientos para unificar los procesos de generación, registro, validación, procesamiento y difusión de Información Estadística, Geográfica y de gestión de las unidades generadoras de información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**X.** Promover el desarrollo de los procesos de la administración de la Información Estadística y Geográfica del Estado en las unidades generadoras de información;

**XI.** Mantener relación permanente con otros subsistemas de información en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación, a fin de impulsar la estandarización de procesos y la optimización de recursos en materia de administración y difusión de la Información Estadística y Geográfica de la Entidad;

**XII.** Proponer al Subsecretario de Planeación, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, los proyectos de reingeniería de procesos relativos a la planeación, programación, control, evaluación, modernización y actualización de los sistemas de información relacionados con las funciones estratégicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XIII.** Promover ante los sectores público, privado y social, la realización de estudios y trabajos de investigación en materia de Información Estadística y Geográfica;

**XIV.** Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría, el diseño, operación y mantenimiento del sitio de internet del Sistema Estatal de Información;

**XV.** Coordinar la recopilación, validación y presentación de la información intra e intersectorial, así como también intra e interinstitucional, para impulsar la generación, registro, procesamiento y difusión de la Información Estadística y Geográfica de los sectores en el Estado;

**XVI.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, las propuestas para el establecimiento de los mecanismos de comunicación intersectorial, como apoyo a las actividades de la Subsecretaría de Planeación;

**XVII.** Colaborar, en materia de Información Estadística y Geográfica, con la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la factibilidad técnica de los programas del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como en la emisión de normas y lineamientos para la elaboración y, en su caso actualización, del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas a que haya lugar;

**XVIII.** Integrar en el marco del Sistema Estatal de Información, los elementos de análisis y la información que coadyuve a la evaluación de los resultados y el impacto social de la Inversión Pública en el Estado;

**XIX.** Coordinar conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y con las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones orientadas a la integración y elaboración de la propuesta de informe que debe rendir anualmente el Gobernador; así como someterlo a la consideración del Subsecretario de Planeación para que de ser el caso, éste lo someta a su vez a la del Secretario;

**XX.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, las actividades relacionadas con el Sistema Estatal de Información;

**XXI.** Normar y mantener actualizada la información en el marco del Sistema Estatal de Información, de los indicadores contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales, regionales y los especiales que se determinen;

**XXII.** Recopilar, ordenar, procesar y publicar conforme al modelo del Sistema Estatal de Información, los datos que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, independientemente del nivel de automatización y de desagregación de la información a nivel estatal, municipal y por localidad, así como demás demarcaciones territoriales de su competencia, para su integración al mismo;

**XXIII.** Proporcionar información a los particulares que lo soliciten, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia, a través de los productos que se generen;

**XXIV.** Presentar al Subsecretario de Planeación, los trabajos de revisión y análisis del cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Información, en la realización de los estudios y proyectos que en materia de Información Estadística y Geográfica, lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como llevar un control y resguardo de los estudios y proyectos, y

**XXV.** Proponer al Subsecretario de Planeación, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las instancias competentes de los tres niveles de gobierno, los Poderes Legislativo y Judicial, instituciones académicas y los sectores social y privado, para promover su participación en los procesos de administración y análisis de la información.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 55**

La Dirección de Evaluación dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Planeación y estará a cargo de un Titular, quien se auxiliará por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Planeación, para su aprobación y conducir en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas, normatividad y lineamientos metodológicos para la evaluación de los programas públicos del Estado en los términos de la legislación aplicable en la materia;

**II.** Someter a la autorización del Subsecretario de Planeación, los procedimientos y programas relacionados con las acciones de evaluación del desempeño que se lleven a cabo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**III.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Planeación para su aprobación el Programa Anual de Evaluación;

**IV.** Emitir, en el ámbito de su competencia, sugerencias y recomendaciones en materia de diseño, adecuación de políticas

públicas y programas públicos para apoyar la toma de decisiones en el proceso de asignación presupuestal de las políticas y programas públicos del Estado;

**V.** Solicitar en el ámbito de su competencia y en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, la información programática, presupuestal, operativa, financiera y de cualquier otra índole a las Dependencias y demás Entidades de la Administración Pública Estatal;

**VI.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal información de los indicadores de desempeño, para su integración y análisis, a fin de realizar la evaluación de las políticas y programas públicos establecidos en el Programa Anual de Evaluación;

**VII.** Proporcionar al Secretario, a la Subsecretaría de Planeación y a la Subsecretaría de Egresos los resultados de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, para fortalecer la toma de decisiones en el proceso de programación-presupuestación durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública;

**VIII.** Proponer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, a fin de elevar la calidad del gasto público;

**IX.** Impulsar y fortalecer la cultura de la evaluación en todos los ámbitos relacionados con la política de desarrollo del Estado;

**X.** Suscribir convenios o acuerdos de cooperación técnica en materia de indicadores, estándares de desempeño, metodologías y tecnologías de apoyo de evaluación, con instancias de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno y con otras Entidades Federativas;

**XI.** Proporcionar, previo acuerdo con el Subsecretario y en el ámbito de su competencia, la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida con base en las disposiciones legales aplicables;

**XII.** Proponer al Subsecretario de Planeación las vinculaciones pertinentes entre la Dirección e instituciones e instancias nacionales e internacionales dedicadas a la investigación, estudio y aplicación de técnicas de evaluación del gasto y la gestión pública, con la finalidad de contar e intercambiar información y tecnologías útiles;

**XIII.** Realizar por si, o a través de organismos evaluadores independientes, las evaluaciones específicas y las acciones que



conduzcan al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Anual de Evaluación;

**XIV.** Proponer al Subsecretario de Planeación los requisitos de elegibilidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XV.** Emitir, en el ámbito de su competencia y, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los lineamientos técnicos para la publicación, entrega y difusión de información del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, y

**XVI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que se emitan derivado de las evaluaciones consideradas en el Programa Anual de Evaluación correspondiente.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 56**

La Subsecretaría de Administración dependerá jerárquicamente del Secretario y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por las Direcciones de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Bienes Muebles e Inmuebles, y Administrativa; por las Direcciones Generales de Gobierno Electrónico, de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria, y la de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública; con sus respectivas Direcciones de área; así como, por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Autorizar y someter a consideración del Secretario, la normatividad, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos financieros, recursos humanos; recursos materiales y servicios generales; bienes muebles e inmuebles; tecnologías de la información; desarrollo administrativo y mejora regulatoria; adquisiciones, arrendamientos y servicios; adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma; de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios; de trámites y

servicios, y demás que en el ámbito de su competencia deban observar las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso según se establezca en las disposiciones normativas, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

**II.** Conducir la política estatal en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos; recursos materiales y servicios generales; adquisiciones, arrendamientos y servicios; adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y proyectos para prestación de servicios, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

**III.** Conocer y resolver en el ámbito administrativo y en los casos que proceda, los asuntos del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia, y cuando así sea procedente de acuerdo a la normatividad relativa, su entrada en el Servicio Civil de Carrera;

**IV.** Fungir como enlace entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados, para concertar y convenir los aspectos relativos a las relaciones colectivas de sus trabajadores, incluyendo las revisiones contractuales y salariales, procurando la capacitación de los mismos;

**V.** Administrar, conducir e instrumentar el escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo, los expedientes personales de cada uno de ellos y los procedimientos necesarios, a fin de realizar los movimientos escalafonarios del personal;

**VI.** Administrar y conducir la política de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y promover acciones que impulsen la vocación de servicio público y la adopción de valores cívicos y éticos;

**VII.** Conducir la política Estatal en materia de tecnologías de la información de la Secretaría y de las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**VIII.** Conducir las relaciones laborales de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y autorizar de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, los nombramientos, actas de protesta, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas,

incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos pre jubilatorios y demás movimientos de personal;

**IX.** Conducir la política mobiliaria e inmobiliaria de los bienes propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

**X.** Conducir la transferencia del uso, disposición de baja, destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública del Estado, así como la emisión de los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de los bienes muebles e inmuebles que por cualquier acción adquiera el Gobierno del Estado;

**XI.** Suscribir los títulos, convenios y contratos en materia de concesiones, donaciones, permutas, enajenaciones, transferencias, permisos y autorizaciones de uso, destino o aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado; y los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de dichos bienes y de los que adquiera el Gobierno del Estado, derivados del ejercicio de las facultades en materia fiscal, de comercio exterior o de combate al crimen o cualquier otra disposición aplicable, en los casos que proceda; e instruir a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles la elaboración de los expedientes que sustenten el ejercicio de las acciones de ocupación administrativa, reversión, cancelación de reserva de dominio, rescate, destino final, y en general, todos aquellos actos relacionados con los bienes señalados;

**XII.** Coordinar el arrendamiento de los inmuebles que requiera la Administración Pública Estatal, y arrendar aquéllos que sean propiedad del Gobierno del Estado;

**XIII.** Instruir a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles la integración de los expedientes que sustenten la regularización jurídica o la defensa jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquellos que hubieran formado parte del patrimonio del mismo;

**XIV.** Representar a la Secretaría, por sí o a través del área competente, en los diversos foros y eventos que se realicen en las materias de su competencia;

**XV.** Suscribir y administrar, contando con facultades de trámite de cobro y representación, los seguros que contrate respecto a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado; los relativos a los trabajadores de la Administración Pública del Estado y demás que conforme a la normatividad aplicable sean de su competencia;

**XVI.** Coordinar la administración y control del almacén general del Gobierno del Estado, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales;

**XVII.** Autorizar y proponer al Secretario la normatividad y procedimientos para la elaboración y actualización de los inventarios, avalúos de bienes muebles, desincorporación de activos y baja de maquinaria, equipo y demás bienes;

**XVIII.** Supervisar que los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título adquiera el Gobierno del Estado, se incorporen al patrimonio del mismo y se inscriban en los inventarios o registros correspondientes;

**XIX.** Facilitar para efectos de la contabilidad patrimonial del Estado la información que requiera respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, procurando su actualización;

**XX.** Promover y formalizar en los casos que proceda, por si o a través de la Dirección de Recursos Humanos, los convenios de colaboración para la realización de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de diversas instituciones educativas, en las Dependencias de la Administración Pública;

**XXI.** Otorgar cuando sea procedente, los estímulos y recompensas para el personal de la Administración Pública Estatal;

**XXII.** Conocer de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como aquellos esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios;

**XXIII.** Instruir que durante los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, se cumpla en todo momento, con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, incluyendo la entrega de los pedidos y expedientes a su destinatario final;

**XIV.** Dar a conocer y remitir al Secretario, con la periodicidad que éste determine, las estadísticas y los informes de los fallos derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma; de esquemas de participación público-privada; y de proyectos para prestación de servicios;

**XXV.** Proponer a la Subsecretaría de Egresos, previo acuerdo con el Secretario la actualización de los montos mínimos y máximos que para los procedimientos de adjudicación deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

**XXVI.** Conocer de los catálogos de los productos necesarios para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, de la realización de las investigaciones de mercado, para obtener información sobre características, precio y condiciones de oferta y demanda de los bienes que requieren; además de los catálogos de conceptos y precios unitarios que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal normativas de obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de contar con parámetros reales de adjudicación;

**XXVII.** Conocer de los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, y de obra y servicios relacionados con la misma, así como la remisión del formato de contrato a la Dependencia o Entidad de que se trate, a fin de que sean debidamente formalizados;

**XXVIII.** Presidir por sí o a través del Director General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública, en el ámbito de su competencia, o por quien designe, los eventos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma; de esquemas de participación público-privada; y de proyectos para prestación de servicios;

**XXIX.** Autorizar las propuestas de planeación, análisis, diseño y programación, así como instrumentar los sistemas de información necesarios para la automatización de los procesos y actividades administrativas de la Secretaría;

**XXX.** Autorizar los criterios y procedimientos de carácter técnico que deban observarse respecto al uso de los sistemas de información en la Secretaría;

**XXXI.** Proponer al Secretario los programas de innovación, simplificación y automatización de procesos de la Secretaría, en los que deben utilizarse tecnologías de la información;

**XXXII.** Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, los programas informáticos para el funcionamiento de los sistemas de información; así como de capacitación a los servidores públicos encargados de

operar éstos, siendo las áreas solicitantes las responsables de la información que se ingrese a dichos sistemas;

**XXXIII.** Proponer al Secretario, la realización de acciones de colaboración, coordinación, cooperación y concertación, así como las propuestas de convenios con instituciones públicas, sociales, privadas y educativas, para promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información competencia de la Secretaría;

**XXXIV.** Proponer la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas para la administración, control y actualización del Registro Único de Personas Acreditadas del Estado y firma electrónica avanzada, así como los demás que prevean la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios y la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla;

**XXXV.** Proponer al Secretario el Programa de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, a fin de obtener un crecimiento ordenado con apego a los estándares establecidos;

**XXXVI.** Autorizar el programa de planeación, organización y control de los recursos de almacenamiento, procesamiento y comunicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones conforme a los objetivos y plan estratégico de la Secretaría;

**XXXVII.** Instruir la elaboración de los estudios, programas y proyectos sobre desarrollo administrativo, que se instrumentarán en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXXVIII.** Proponer la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración de trámites y servicios, y demás de su competencia que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría;

**XXXIX.** Conducir la política en materia de administración de Centros y Unidades Integrales de Servicios;

**XL.** Coordinar la revisión periódica del desempeño de los Centros y Unidades Integrales de Servicios, así como ordenar las adecuaciones necesarias;

**XLI.** Vigilar las acciones que realice la Secretaría en materia de desarrollo administrativo y mejora regulatoria;

**XLII.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la integración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios;

**XLIII.** Coordinar el análisis y registro de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XLIV.** Promover la prestación de servicios y la adopción de medidas y programas que conduzcan al mejoramiento de la calidad en los procesos, proyectos y servicios de la Secretaría;

**XLV.** Coordinar la revisión y análisis de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XLVI.** Proponer al Secretario las modificaciones a la estructura orgánica de la Dependencia solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la misma, una vez analizado el estudio por la unidad administrativa correspondiente, y validar la modificación para su aprobación y autorización presupuestal por parte de la Secretaría;

**XLVII.** Proponer normas, lineamientos y controles para el diseño, registro, operación, difusión y actualización del Tramitapue, que incluye la información de los trámites y servicios que se gestionan ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XLVIII.** Emitir el dictamen de viabilidad respecto de las propuestas de registro y modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XLIX.** Coordinar y vigilar la implementación de las estrategias de mejora en los servicios al ciudadano;

**L.** Planear y proyectar la estrategia en materia de capacitación para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**LI.** Establecer y conducir la política de administración de las Dependencias y Entidades, en materia de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

**LII.** Resolver los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables;

**LIII.** Cerciorarse de que las reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones que en las materias competencia de la Dependencia emita el Secretario, se mantengan permanentemente actualizadas;

**LIV.** Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, vigilando su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y gasto público y su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales;

**LV.** Suscribir en términos de las disposiciones aplicables, los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia, y

**LVI.** Administrar el presupuesto de la Secretaría, a partir de su planeación y del instrumento normativo que lo contenga, proporcionando eficiente y eficazmente los suministros para el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas, así como suscribir, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría e informar al Secretario de los mismos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 57**

La Dirección de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de recursos humanos y las necesarias para la implementación del Servicio Civil de Carrera, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento;

**II.** Asegurar, en el ámbito de su competencia, que la administración y remuneración de los recursos humanos, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados;

**III.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Administración las bases generales para la actualización del sistema informático de registro del personal, la contratación, administración, pago de sueldos, pago de indemnizaciones, pago de estímulos y premios, y demás políticas y



prestaciones referentes al personal, conforme al presupuesto de egresos vigente y a la normatividad presupuestaria que para tales efectos se emita;

**IV.** Programar, coordinar y operar, con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Gobierno Electrónico, los sistemas de gestión, control y administración relacionados con el personal de la Administración Pública Centralizada;

**V.** Proponer al Subsecretario de Administración los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades de la Dirección;

**VI.** Realizar los estudios relativos a las políticas de sueldos, salarios, incentivos, valuación y perfil de puestos y otras percepciones extraordinarias del personal de la Administración Pública Estatal Centralizada;

**VII.** Tramitar de conformidad con la normatividad aplicable, los nombramientos, actas de protesta, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos pre jubilatorios y en general, todo tipo de movimientos del personal de la Administración Pública Estatal;

**VIII.** Expedir en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, los documentos necesarios para la debida identificación del personal que en ellas labora;

**IX.** Tramitar de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, el otorgamiento de incentivos y becas al personal de la Administración Pública del Estado;

**X.** Auxiliar al Subsecretario de Administración en las concertaciones que en materia de relaciones colectivas de trabajo, se lleven a cabo entre el Gobierno y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados;

**XI.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales del personal de la Administración Pública Centralizada, y administrar todo lo relativo a ellos;

**XII.** Administrar las pólizas de seguros del personal de la Administración Pública del Estado, y dar a conocer a las Dependencias las políticas generales para su correcta aplicación;

**XIII.** Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores de base y las plantillas de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada; y representar al Gobernador del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón, de conformidad con la legislación aplicable;

**XIV.** Expedir a los trabajadores de la Administración Pública del Estado Centralizada, o a sus beneficiarios, las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XV.** Expedir las constancias de retención de impuestos, a solicitud del personal de la Administración Pública del Estado;

**XVI.** Aplicar las sanciones que en materia administrativa impongan las autoridades competentes, al personal de la Administración Pública Centralizada;

**XVII.** Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones a que tenga derecho el personal de la Administración Pública Centralizada, procurando su actualización, mantenimiento y funcionalidad, bajo los criterios de eficacia, eficiencia, precisión, oportunidad y dinamismo;

**XVIII.** Hacer efectivos los descuentos, pagos o retenciones al personal a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que legalmente o por ordenamiento de autoridad competente deban realizarse, y aquéllos respecto de los que por convenio la Secretaría de forma expresa funja como mandatario de los trabajadores;

**XIX.** Atender las consultas y solicitudes que formulen las diversas autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, relativas a informes y afectaciones de las percepciones del personal de la Administración Pública Centralizada del Estado;

**XX.** Proponer al Subsecretario de Administración los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública del Estado, con base en las disposiciones legales aplicables y la política laboral que para estos efectos establezca;

**XXI.** Validar y tramitar los movimientos de personal, con base en las estructuras organizacionales de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, previamente autorizadas y que cuenten con la autorización presupuestal respectiva;

**XXII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia a la Dirección de Contabilidad, la información necesaria para la presentación de las declaraciones fiscales a que esté obligado el Gobierno del Estado;

**XXIII.** Proponer al Subsecretario de Administración el anteproyecto de reformas a las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones laborales del personal de la Administración Pública del Estado;

**XXIV.** Elaborar los lineamientos para el proceso de selección, reclutamiento, capacitación y formación del personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los perfiles de puesto;

**XXV.** Asegurar que los procesos de desarrollo profesional de los recursos humanos, se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados;

**XXVI.** Ejecutar los programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional de los recursos humanos de las Dependencias, atendiendo a los requerimientos de éstas, y de las Entidades que así lo convengan, y promover acciones que impulsen la vocación de servicio público y la adopción de valores cívicos y éticos;

**XXVII.** Impulsar y promover la creación de disposiciones institucionales para la profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

**XXVIII.** Administrar, implementar y proveer todo lo relativo a la capacitación y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, por sí o por terceros;

**XXIX.** Proponer la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional; con la finalidad de apoyar los programas institucionales;

**XXX.** Integrar y actualizar el catálogo de cargos y puestos de la Administración Pública Estatal;

**XXXI.** Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus áreas administrativas y que así lo soliciten en el desarrollo de un plan de carrera individual, con base en sus propias actividades.

**XXXII.** Llevar a cabo la instrumentación, aplicación y operación del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Estatal,

coordinando la participación correspondiente, de las Dependencias y Entidades;

**XXXIII.** Administrar, organizar, resguardar y mantener actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio Civil de Carrera, tanto en lo que corresponda al personal en activo como al que en algún momento haya formado parte de él;

**XXXIV.** Diseñar e implementar los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas en favor de los trabajadores de la Administración Pública del Estado y sus familiares;

**XXXV.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Administración los lineamientos para la administración y control para la realización del servicio social y prácticas profesionales, en las Dependencias de la Administración Pública del Estado, y elaborar los convenios de colaboración con las instituciones educativas;

**XXXVI.** Elaborar e implementar la metodología y la herramienta para el diagnóstico de necesidades; así como, planear, proyectar e instrumentar la estrategia en materia de capacitación para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como cualquier otras acciones inherentes al proceso de capacitación, desarrollo de habilidades y del conocimiento;

**XXXVII.** Desarrollar las herramientas y disposiciones que permitan la profesionalización y el desarrollo humano e institucional de los servidores públicos, así como estandarizar los procesos de administración del factor humano en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXXVIII.** Diseñar y aplicar por sí o a través de terceros, estudios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, inherentes al proceso de capacitación y desarrollo de habilidades, así como evaluar su aplicación y resultados;

**XXXIX.** Elaborar los lineamientos necesarios para que las Dependencias de la Administración Pública Estatal practiquen evaluaciones a sus servidores públicos, con el propósito de determinar sus capacidades para el desarrollo institucional;

**XL.** Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia;

**XLI.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos necesarios para la elaboración y modificación del catálogo general de puestos de la Administración Pública del Estado, y

**XLII.** Emitir, previo acuerdo con el Subsecretario de Administración, los lineamientos para reconocer y estimular el desempeño eficiente de los servidores públicos, que impacte favorablemente los resultados organizacionales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### **Y SERVICIOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 58**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento;

**II.** Verificar en el ámbito de su competencia, que la administración de los recursos materiales y servicios generales, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados;

**III.** Elaborar y proponer al Subsecretario de Administración los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades de esta Dirección;

**IV.** Asesorar a las Dependencias y a las Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, respecto de las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, y gestionar las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**V.** Contratar la adquisición de bienes y la prestación de servicios generales que soliciten las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga la

Secretaría, previo acuerdo con el Subsecretario de Administración, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;

**VI.** Programar, administrar y suministrar de manera oportuna, los recursos materiales a las Dependencias y a las Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga, procurando el uso racional de los mismos;

**VII.** Adquirir, administrar y suministrar el combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales y la normatividad aplicables;

**VIII.** Administrar y controlar todo lo relativo a la contratación del servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;

**IX.** Contratar, administrar y suministrar los servicios de telefonía celular y de radiocomunicación que requieran para el ejercicio de las funciones de su personal, las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan;

**X.** Administrar el almacén general del Gobierno del Estado;

**XI.** Atender lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado para la administración, control, resguardo y destino final de la documentación que integre el archivo de las unidades administrativas de la Secretaría;

**XII.** Solicitar y recibir las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, de todos aquellos bienes y servicios que por su naturaleza puedan ser consolidables y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida el Subsecretario de Administración, a efecto de programar, administrar y calendarizar las compras gubernamentales, enviando los requerimientos a la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública para la adjudicación correspondiente;

**XIII.** Verificar la distribución a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los recursos materiales o los servicios que hayan solicitado a través de sus respectivas requisiciones, procurando la mejora continua en la logística de la entrega;

**XIV.** Procurar en todo momento, la implementación de mecanismos de eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, combustibles,

energía eléctrica y demás productos y servicios que requieran las Dependencias;

**XV.** Proponer a la Coordinación General Jurídica, la rescisión administrativa de los contratos de cuyo incumplimiento conozca directamente o por conducto de las unidades administrativas de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos para el trámite correspondiente;

**XVI.** Presentar ante las autoridades fiscales competentes las declaraciones y el pago de contribuciones a que esté obligada la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables, respecto de los vehículos oficiales que tenga bajo su resguardo;

**XVII.** Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes para ejercer las acciones inmediatas derivadas de las facultades de control, administración, cobro y demás relacionadas con el parque vehicular del Gobierno del Estado;

**XVIII.** Recibir y verificar que los comprobantes fiscales de los proveedores cumplan con los requisitos que señala la legislación fiscal federal y estatal, y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de pago a los proveedores, de conformidad con los contratos y convenios que se suscriban;

**XIX.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría en coordinación con la Dirección Administrativa, los servicios generales de mantenimiento, correspondencia y archivo, almacén, fotocopiado, estacionamiento, seguridad, así como los relacionados con el parque vehicular de la Secretaría y demás que requieran, para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con la legislación y la normatividad aplicables, y

**XX.** Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

#### **ARTÍCULO 59**

La Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las

atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, y que tengan en posesión las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Poderes del Estado, Órganos Autónomos y particulares;

**II.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles e inmuebles, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados por el Secretario;

**III.** Elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás documentos inherentes a las actividades de esta Dirección y asistir al Subsecretario de Administración en su suscripción;

**IV.** Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado en términos de las disposiciones aplicables, y proponer los acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público, así como proporcionar la información y brindar el apoyo que se requiera para el ejercicio de las acciones de posesión o reivindicación, recuperación administrativa y reversión, requiriendo la entrega de los mismos en los casos que proceda;

**V.** Asistir al Subsecretario de Administración en la formalización de títulos, convenios y contratos en materia de concesiones, donaciones, permutas, enajenaciones, transferencias, permisos y autorizaciones de uso, destino o aprovechamiento, de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

**VI.** Proponer al Subsecretario de Administración la normatividad que en la esfera de su competencia resulte aplicable a los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de inmuebles que se incorporen o queden al cuidado del Gobierno del Estado;

**VII.** Proponer al Subsecretario de Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos para el otorgamiento, modificación, revocación y declaración de extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como la normatividad para el



almacenamiento, resguardo y entrega de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

**VIII.** Apoyar a la Coordinación General Jurídica, proporcionando la información que se requiera para que en el ámbito de su respectiva competencia, se realicen las acciones conducentes, tendientes a regularizar la situación jurídica o la defensa jurídica de bienes muebles e inmuebles que sean o fueron propiedad del Gobierno del Estado o se encuentren a su cuidado, salvo aquéllas que se encuentren reservadas a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

**IX.** Representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se relacionen con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

**X.** Representar a la Secretaría en los Comités Técnicos de los fideicomisos en los que intervenga la Dependencia, que se vinculen con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado;

**XI.** Recibir de las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización o de Comercio Exterior, los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles que deriven del ejercicio de las facultades de la Secretaría, los acuerdos para su incorporación al patrimonio del Gobierno del Estado, y en su caso, al dominio público de dichos bienes, y clasificar e inventariar los mismos, determinando su uso o destino, en términos de la normatividad y demás disposiciones aplicables;

**XII.** Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados;

**XIII.** Integrar la documentación necesaria para la asignación temporal o definitiva de los bienes muebles e inmuebles, propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado;

**XIV.** Verificar que los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, cuando así proceda, se encuentren asegurados, y en su caso, tramitar la contratación de los seguros que correspondan, así como realizar las acciones inmediatas para ejercer las facultades de control, administración, trámite de cobro y demás relacionadas con el aseguramiento patrimonial de bienes;

**XV.** Tramitar ante las instancias competentes lo relativo a los gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que implique modificaciones o limitaciones a los atributos de la propiedad inmobiliaria del Gobierno del Estado;

**XVI.** Participar en los procedimientos de adquisición, enajenación y aquéllos que impliquen modificaciones o afectaciones a los atributos de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria del Gobierno del Estado;

**XVII.** Participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que correspondan, en los procesos de localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes del Gobierno del Estado susceptibles de ser incorporados como tales;

**XVIII.** Conocer de los proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales, y de aquéllos que sean objeto de expropiación y de otras formas de incorporación al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, a fin de mantener actualizado el inventario correspondiente;

**XIX.** Solicitar la inscripción de los títulos y otros actos jurídicos que por su naturaleza sean susceptibles de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, respecto de los inmuebles que bajo cualquier título adquiera o posea el Gobierno del Estado;

**XX.** Proponer al Subsecretario de Administración la normatividad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el uso de los vehículos, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo, y

**XXI.** Recabar los comprobantes correspondientes al control de los impuestos y derechos vehiculares a que están obligadas las Secretarías que integran el Gobierno del Estado de Puebla, respecto a los vehículos oficiales propiedad del mismo, que tengan bajo su resguardo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 60**

La Dirección Administrativa dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración y estará a cargo de un Titular, quien

será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, el establecimiento de normas, lineamientos, políticas, bases y sistemas de supervisión, control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, presupuesto, adquisición de bienes y contratación de servicios; con la participación que corresponda a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

**II.** Recibir y remitir al área competente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la Secretaría;

**III.** Proponer al Subsecretario de Administración, para su validación, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría solicitadas por las diferentes unidades administrativas y autorizadas presupuestalmente, a fin de gestionar su registro ante la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria;

**IV.** Suscribir y asistir a su superior jerárquico y a las unidades administrativas de la Secretaría en la suscripción de los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia;

**V.** Instrumentar de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por las instancias competentes y la Dirección de Recursos Humanos, los programas de capacitación, especialización y desarrollo de los trabajadores de las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;

**VI.** Establecer en los casos que proceda, las medidas necesarias para la debida identificación del personal de las unidades administrativas de la Secretaría;

**VII.** Tramitar ante las instancias competentes y en términos de la legislación y normatividad aplicable, el otorgamiento de incentivos y becas al personal de la Secretaría;

**VIII.** Someter a consideración del Subsecretario de Administración, los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas a favor de los trabajadores adscritos a la Secretaría y sus familiares;

- IX.** Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, a fin de proporcionar a las diversas unidades administrativas los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- X.** Promover prácticas de innovación y calidad así como dirigir la instrumentación de las acciones necesarias para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI.** Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, los cambios en los procesos de modernización administrativa y de sistemas de planeación e informática, que sean propuestos o determinados por la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria;
- XII.** Coordinar la operatividad y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Coordinar y aplicar las políticas de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios, y las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo del personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;
- XIV.** Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, deportivo, social, educativo, cultural, y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de conformidad con los lineamientos que establezcan;
- XV.** Tramitar, previo acuerdo con el Subsecretario de Administración, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables;
- XVI.** Coordinar las actividades administrativas de las unidades de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;
- XVII.** Formular y someter a la consideración del Subsecretario de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, vigilando su vinculación con los proyectos del presupuesto de ingresos y gasto público y su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

**XVIII.** Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias conforme a las disposiciones legales aplicables, manteniendo informado al Subsecretario de Administración;

**XIX.** Asesorar, apoyar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

**XX.** Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y la Dirección de Programación, Análisis y Seguimiento del Gasto, para la integración de los Programas Presupuestarios;

**XXI.** Participar en el seguimiento de los mecanismos de control y medición, que garanticen el avance de los proyectos y la mejora de los procesos que operen las unidades administrativas de la Secretaría;

**XXII.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en el seguimiento para el cumplimiento de las metas establecidas a través de la aplicación de índices o parámetros de evaluación o medición periódica, y

**XXIII.** Gestionar ante las Direcciones correspondientes las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, y demás suministros que requieran para el cumplimiento de sus fines.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **DE GOBIERNO ELECTRÓNICO**

##### **SECCIÓN I**

##### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO**

##### **ARTÍCULO 61**

La Dirección General de Gobierno Electrónico dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por las Direcciones de Normatividad y Evaluación Tecnológica, de Soluciones Tecnológicas y de Infraestructura Tecnológica, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las

atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Implementar acciones estratégicas de desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones autorizadas por la Subsecretaría de Administración;

**II.** Participar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria para la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el fin de promover la mejora de la gestión en trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**III.** Coordinar, promover y establecer las acciones y medidas necesarias para el adecuado uso y aprovechamiento de las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones así como el uso racional de la red de datos y el servicio de internet en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**IV.** Instrumentar los procesos y procedimientos para el uso de las tecnologías de información y comunicaciones; asesorando y capacitando a través de sus Direcciones a los servidores públicos encargados de operar las soluciones e infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**V.** Validar y proponer a su superior jerárquico los programas de innovación, simplificación y automatización de procesos, en los que deben utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones;

**VI.** Coordinar la prestación de servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

**VII.** Proponer a su superior jerárquico, lineamientos normas y proyectos para el desempeño eficiente de tecnologías de la información que optimicen los recursos de la Secretaría y de las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**VIII.** Autorizar y proponer a su superior jerárquico, las políticas de uso referentes a la red de voz, datos y el servicio de Internet de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de promover la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para someterlas a consideración del Secretario;

- IX.** Asesorar, a través de la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios tecnológicos;
- X.** Coordinar, junto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el uso y administración de licencias de software;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, en los programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones dirigidas a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el conocimiento y el uso adecuado de la tecnología;
- XII.** Validar y coordinar la ejecución de los lineamientos necesarios para promover la conversión o el desarrollo y actualización de los portales informativos y transaccionales, así como de las soluciones financieras y administrativas;
- XIII.** Coordinar y proponer a su superior jerárquico el programa de planeación, organización, control y presupuestación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones conforme a los objetivos y plan estratégico de la Secretaría, así como coordinar su ejercicio;
- XIV.** Administrar la base de datos del Registro Único de Personas Acreditadas del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable;
- XV.** Proponer y asistir a su superior jerárquico en la suscripción de convenios, contratos y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y
- XVI.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el programa de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, a fin de obtener un crecimiento ordenado con apego a los estándares establecidos.

## SECCIÓN II

### DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

#### ARTÍCULO 62

La Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno Electrónico y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Proponer y vigilar la ejecución de acciones estratégicas de desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- II.** Proponer los lineamientos y normas para el adecuado uso y aprovechamiento de las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría y para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III.** Determinar los procesos, controles, procedimientos y formatos para identificar el grado de madurez de las tecnologías de la información de la Secretaría;
- IV.** Revisar el avance y desempeño en la administración de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que se lleven a cabo en la Secretaría y en las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como proponer acciones estratégicas en caso de presentarse eventualidades durante este proceso;
- V.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los lineamientos y normas para el desempeño eficiente en la administración de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI.** Supervisar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia;
- VII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la normatividad para el control de cambios de los portales informativos y transaccionales, así como de las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas de la Secretaría;



**VIII.** Coordinar la implementación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información en la Secretaría cuando resulte aplicable.

**IX.** Emitir los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos, que se lleven a cabo en la Secretaría y en las demás las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en apego al Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones aplicables a la materia, y

**X.** Emitir los lineamientos que regulen la correcta operación del Registro Único de Personas Acreditadas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS**

##### **ARTÍCULO 63**

La Dirección de Soluciones Tecnológicas dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno Electrónico y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y mantener actualizada la documentación de carácter técnico, relacionada con los portales informativos y transaccionales, así como las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas;

**II.** Capacitar a los servidores públicos para la correcta operación de los portales informativos y transaccionales y sistemas de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, a cargo de la Dirección;

**III.** Proponer al Director General de Gobierno Electrónico, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica, programas de innovación, simplificación y automatización de

procesos, en los que deben utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones;

**IV.** Garantizar la correcta operación de los portales informativos y transaccionales, así como las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, a cargo de la Dirección;

**V.** Elaborar y mantener actualizados los manuales técnicos y los manuales de usuario de los sistemas de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, a cargo de la Dirección;

**VI.** Proporcionar a la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica la información relativa a las iniciativas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que se implementan en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**VII.** Participar en el análisis del avance y desempeño de los proyectos de tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los que colabore la Dirección;

**VIII.** Elaborar y mantener actualizadas las metodologías y estándares de desarrollo de software aplicables a las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, considerando los lineamientos aplicables;

**IX.** Identificar, registrar, controlar y verificar que los portales informativos y transaccionales, así como las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, desarrolladas o a resguardo de esta Dirección, se encuentren en el inventario de soluciones de tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

**X.** Supervisar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia;

**XI.** Diseñar, desarrollar e implementar por sí o por terceros, los portales informativos y transaccionales, así como las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, necesarias para la automatización de los procesos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XII.** Desarrollar, implementar y actualizar los portales informativos y transaccionales, así como dictaminar su diseño e infraestructura, basado en los lineamientos establecidos por esta Dirección;

**XIII.** Registrar, atender y dar resolución a las incidencias reportadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con relación a los portales informativos y transaccionales, así como a las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, a cargo de la Dirección, lo anterior en apego a los lineamientos aplicables;

**XIV.** Administrar y controlar el código fuente de las aplicaciones necesarias para la operación del Registro Único de Personas Acreditadas del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable, y

**XV.** Proporcionar las herramientas tecnológicas para la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

#### **ARTÍCULO 64**

La Dirección de Infraestructura Tecnológica dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno Electrónico y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, las propuestas de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de comunicaciones de la Secretaría;

**II.** Mantener actualizado el registro de software del Gobierno del Estado de Puebla, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**III.** Elaborar y proponer al Director General de Gobierno Electrónico, en coordinación con la Dirección de Soluciones Tecnológicas, proyectos de innovación, simplificación y automatización de procesos;

- IV.** Administrar el crecimiento, mantenimiento, respaldos, recuperación en caso de fallas y seguridad de las bases de datos de los sistemas de información de la Secretaría;
- V.** Garantizar la correcta operación de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que se encuentre a resguardo de la Secretaría;
- VI.** Garantizar la seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, a fin de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y los datos contenidos en la misma;
- VII.** Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones;
- VIII.** Elaborar y mantener actualizados los manuales de operación de las soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, financieras y administrativas, a cargo de la Dirección;
- IX.** Administrar y dar mantenimiento al equipo de cómputo y comunicaciones de la Secretaría;
- X.** Proporcionar a la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica la información relativa al avance y desempeño de las iniciativas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que se implementan en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI.** Administrar la red de voz, datos y el servicio de Internet en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de promover la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XII.** Resguardar y administrar los manuales, medios de instalación, póliza de garantía, copia de factura y documento de licencias de software propiedad de la Secretaría;
- XIII.** Realizar periódicamente, dentro del ámbito de su competencia, revisiones al software instalado en los equipos de la Secretaría, para asegurar su correcto funcionamiento;
- XIV.** Supervisar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia;
- XV.** Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de tecnologías

de la información y comunicaciones para la adquisición de bienes y servicios informáticos;

**XVI.** Elaborar y presentar al Director General de Gobierno Electrónico, las propuestas de planeación, organización y control de los recursos de almacenamiento, procesamiento de información y comunicaciones que operan en la Secretaría;

**XVII.** Administrar la infraestructura tecnológica necesaria para el almacenamiento y operación de las bases de datos, archivos y aplicaciones que conforman el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado, de acuerdo con lo establecido en Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable;

**XVIII.** Coordinar la administración de la infraestructura tecnológica para el soporte de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;

**XIX.** Diseñar, implementar y administrar los servicios proporcionados a través del centro de datos con el fin de facilitar una plataforma segura y confiable para soportar la operación de la Secretaría;

**XX.** Implementar y operar la Mesa Institucional de Servicios, a fin de contar con un punto único de contacto para los usuarios de los activos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos aplicables, y

**XXI.** Implementar, por sí o por terceros, los servicios de instalación, apoyo preventivo, mantenimiento y de soluciones correctivas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que la Secretaría tenga bajo su responsabilidad, en apego a los lineamientos, procedimientos y normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA REGULATORIA**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA REGULATORIA**

##### **ARTÍCULO 65**

La Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por las Direcciones de Gobernanza y Mejora Regulatoria y de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, así como por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Someter a consideración de su superior jerárquico la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de desarrollo administrativo, gobernanza y mejora regulatoria; modernización y calidad en los Centros y Unidades Integrales de Servicios, a fin de que se implementen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II.** Participar, previo acuerdo con el Subsecretario de Administración en la implementación de estrategias, objetivos, metas y acciones del Plan Estatal de Mejora Regulatoria, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los Ayuntamientos que suscriban convenios con la administración estatal, relacionados con la materia;
- III.** Fomentar y apoyar el diseño, adecuación, implementación y reconocimiento de las mejores prácticas en materia de desarrollo administrativo, gobernanza y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Diseñar e implementar las políticas, programas, estrategias, metodologías e instrumentos jurídicos orientados a la mejora regulatoria y desregulación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- V.** Instruir la elaboración del Plan Estatal de Mejora Regulatoria para someterlo a consideración y aprobación de su superior jerárquico;
- VI.** Promover y coordinar el cumplimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con la Federación, con otras Entidades Federativas y Municipios del Estado, en materia de mejora regulatoria y desarrollo administrativo;
- VII.** Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para su análisis, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para su registro;
- VIII.** Emitir, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas y lineamientos para la integración, administración, actualización y difusión del Registro Estatal de Trámites y Servicios, que incluye la información de los trámites y servicios que se gestionan ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX.** Proponer al Subsecretario de Administración la realización de estudios directamente o a través de terceros, en materia de desarrollo administrativo, y mejora regulatoria en la Administración Pública Estatal;
- X.** Vincularse con los gobiernos municipales para la promoción del establecimiento de módulos de servicios del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Estado de Puebla (SARE);
- XI.** Establecer conjuntamente con la Dirección General de Gobierno Electrónico, las estrategias y normas que permitan la operación digital de procesos, trámites y servicios, con el fin de impulsar el desarrollo administrativo y la mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Vigilar la actualización del registro de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría en las revisiones que lleve a cabo a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y proponer los cambios y adecuaciones requeridos que permitan la ejecución de programas y prestación de servicios de manera eficiente acorde con las políticas de austeridad y racionalidad correspondientes;
- XIV.** Emitir previo acuerdo con el Subsecretario de Administración, la normatividad relativa a la administración y operación de los Centros y Unidades Integrales de Servicios;

**XV.** Vigilar la correcta operación y administración de los Centros y Unidades Integrales de Servicios y proponer las medidas correctivas necesarias;

**XVI.** Dictar las acciones necesarias de conformidad con la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla y la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios;

**XVII.** Proponer las políticas y lineamientos para la elaboración y registro de los manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XVIII.** Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia;

**XIX.** Desarrollar vínculos con instancias internacionales, federales, estatales y municipales, agrupaciones, instituciones de educación y organizaciones políticas para proponer, recopilar y encausar ideas que permitan desarrollar programas de mejora regulatoria, y

**XX.** Vigilar, a través de la Dirección de Gobernanza y Mejora Regulatoria, la implementación de estrategias y acciones orientadas a mejorar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Estatal a través de reformas a la gestión pública.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN GOBERNANZA Y MEJORA REGULATORIA**

#### **ARTÍCULO 66**

La Dirección de Gobernanza y Mejora Regulatoria dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a consideración de su superior jerárquico los acuerdos, circulares, los proyectos de iniciativas de ley y de reglamentos, y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento en materia de desarrollo administrativo, gobernanza y mejora regulatoria;



- II.** Proponer a su superior jerárquico la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos para el cumplimiento de la mejora regulatoria en el Estado de Puebla;
- III.** Difundir el proceso de gobernanza y mejora regulatoria en el Estado;
- IV.** Autorizar la elaboración y aplicar los estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la mejora regulatoria;
- V.** Difundir en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, y en los gobiernos de las Entidades Federativas con las que se tengan celebrados convenios, las disposiciones vigentes en el Estado en materia de gobernanza y mejora regulatoria;
- VI.** Promover la elaboración de los Programas Operativos de Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar su ejecución;
- VII.** Gestionar la implementación, establecimiento y operación de módulos de servicios del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Estado de Puebla (SARE), en los gobiernos municipales con los que se tenga suscrito convenio de mejora regulatoria;
- VIII.** Fungir como enlace entre las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos del Estado de Puebla, que tengan celebrados convenios con la Secretaría para la atención y despacho de los asuntos relacionados con la mejora regulatoria;
- IX.** Elaborar dictámenes sobre el impacto regulatorio de los proyectos y disposiciones normativas;
- X.** Revisar y evaluar el cumplimiento de los Programas Operativos de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, así como con los Ayuntamientos con los que se tenga celebrados convenios en esta materia;
- XI.** Ejecutar programas de difusión y vinculación que promuevan una mayor participación de los ciudadanos en materia de gobernanza y mejora regulatoria;
- XII.** Fungir como enlace con instancias internacionales, federales, estatales y municipales, agrupaciones, instituciones de educación y organizaciones políticas para proponer, recopilar y encausar ideas que permitan desarrollar programas de mejora regulatoria;
- XIII.** Proponer a su superior jerárquico, la implementación de procesos de mejora regulatoria que mejoren el funcionamiento de las

unidades administrativas de las Dependencias y Entidades Estatales, y de los Ayuntamientos con los que haya convenios en la materia de desarrollo administrativo, gobernanza y mejora regulatoria, y en su caso, asesorar a las mismas;

**XIV.** Elaborar las políticas y lineamientos para la elaboración y registro de los manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XV.** Promover y requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la elaboración o actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que regulan su actuación, así como revisar y registrar los mismos;

**XVI.** Difundir la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas que en materia de desarrollo administrativo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deban observar;

**XVII.** Diseñar y proponer al Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria, programas, proyectos, las políticas públicas en materia de desarrollo administrativo, gobernanza y mejora regulatoria de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y vigilar su cumplimiento;

**XVIII.** Participar en la elaboración de metodologías para la integración y actualización de los programas operativos de mejora regulatoria y proyectos de mejora regulatoria que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con los municipios que se tenga suscrito convenio en la materia;

**XIX.** Proponer a su superior jerárquico las acciones de capacitación que en materia de Mejora Regulatoria deban recibir las Dependencias, Entidades y Municipios con los que se tenga suscrito convenio en la materia;

**XX.** Coordinar en el ámbito de su competencia, con las Dependencias y Entidades, la implementación de estrategias y acciones orientadas a mejorar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Estatal a través de reformas a la gestión pública;

**XXI.** Apoyar a su superior jerárquico en el establecimiento, difusión y seguimiento al Plan Estatal de Mejora Regulatoria;

**XXII.** Analizar, adecuar, implementar y difundir en la Administración Pública Estatal y Municipal las mejores prácticas en materia de desarrollo administrativo, gobernanza y mejora regulatoria;

**XXIII.** Proponer a su superior jerárquico la formalización de convenios interinstitucionales en los ámbitos municipal, estatal y federal, de cooperación en materia de desarrollo administrativo, gobernanza y mejora regulatoria;

**XXIV.** Programar y supervisar la realización de estudios o investigaciones en materia de gobernanza y mejora regulatoria, así como preparar las especificaciones técnicas;

**XXV.** Impulsar el establecimiento de mecanismos de control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que permitan monitorear el avance de los proyectos que impacten en Indicadores en materia de desarrollo administrativo y mejora regulatoria;

**XXVI.** Fomentar y apoyar el diseño, adecuación, implementación y reconocimiento de las mejores prácticas en materia mejora regulatoria;

**XXVII.** Elaborar el Plan Estatal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria;

**XXVIII.** Dar seguimiento a los acuerdos que emita el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, y

**XXIX.** Realizar las acciones que se desprendan de la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS**

##### **ARTÍCULO 67**

La Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a su superior jerárquico la normatividad en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión de los Centros y Unidades Integrales de Servicios;

- II.** Planear, proyectar e instrumentar la estrategia para la eficiencia organizacional y eficiencia de la atención ciudadana en los Centros y Unidades Integrales de Servicios;
- III.** Elaborar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de las estructuras orgánicas, así como llevar el control del registro y modificación de las estructuras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría la información necesaria en las revisiones que esta realice a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V.** Vincular a los Centros y Unidades Integrales de Servicios con el resto de la Administración Pública del Estado;
- VI.** Integrar, administrar, actualizar, y difundir el Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como difundir su contenido a la sociedad;
- VII.** Apoyar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas en la elaboración de las propuestas de normatividad para la actualización, operación y difusión del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como los trámites que se encuentran disponibles a la ciudadanía en línea;
- VIII.** Fomentar y apoyar el diseño, adecuación, implementación y reconocimiento de las mejores prácticas en materia de modernización y calidad en los Centros y Unidades Integrales de Servicios, y
- IX.** Proponer a su superior jerárquico la realización directamente o a través de terceros de investigaciones, estudios y análisis en las materias competencia de la Dirección.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 68**

La Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de

Administración y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por las Direcciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Adjudicaciones de Obra Pública, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a su superior jerárquico la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma; de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, y demás de su competencia que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**II.** Conducir la política estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma; de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

**III.** Instruir la realización de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como, de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios;

**IV.** Supervisar que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como en esquemas de participación público-privada; y de proyectos para prestación de servicios, se cumpla en todo momento con la normatividad, y con los criterios de eficacia, economía, transparencia y honradez; y se realice la integración de los expedientes respectivos, y sean remitidos a la Dependencia o Entidad solicitante;

**V.** Remitir al Subsecretario de Administración, las estadísticas y el informe derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma; de esquemas de participación público-privada; y de proyectos para prestación de servicios;

**VI.** Someter a consideración del Subsecretario de Administración la actualización de los montos mínimos y máximos, para los procedimientos de adjudicación, de bienes y servicios, y de obra pública y de servicios relacionados con la misma que deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

**VII.** Instruir la elaboración y actualización de los catálogos de productos necesarios para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de las investigaciones de mercado para bienes y servicios; y de los catálogos de conceptos y precios unitarios, que elaboren las Dependencias y Entidades competentes; para contar con parámetros reales de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma; a fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública conozcan las características, precios y condiciones de oferta y demanda del mercado;

**VIII.** Instruir que se remita a la Dependencia o Entidad de que se trate, el formato del contrato que derive de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y la remisión de los expedientes de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de que lo formalice, y

**IX.** Presidir por sí o a través de los Directores de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicaciones de Obra Pública, en el ámbito de su competencia, o por quien designe, los eventos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público-privada; y de proyectos para prestación de servicios.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO 69**

La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y

servicios de la Administración Pública Estatal y demás de su competencia que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**II.** Coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, regulados por la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes;

**III.** Elaborar la propuesta de actualización anual de los montos mínimos y máximos que para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

**IV.** Emitir, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo;

**V.** Emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**VI.** Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**VII.** Recibir las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**VIII.** Emitir las bases, convocatorias e invitaciones relativas a las licitaciones públicas y demás procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**IX.** Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**X.** Atender y proporcionar la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier otro recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;

- XI.** Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban remitir a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- XII.** Verificar que se cumpla en todo momento durante los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
- XIII.** Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación necesaria para el trámite de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XVI.** Autorizar, en los casos que procedan, las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable;
- XVIII.** Determinar de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Instruir las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de adjudicación que realice;
- XX.** Vigilar que en cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la



Administración Pública Estatal, se cumplan con los términos establecidos en dicho procedimiento;

**XXI.** Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;

**XXII.** Instrumentar los procedimientos de excepción a la Licitación Pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los casos en los que alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal lo solicite, siempre y cuando éste se encuentre estrictamente apegado a los supuestos establecidos en la legislación de la materia;

**XXIII.** Elaborar y actualizar los catálogos de productos necesarios de bienes de uso generalizado para el funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXIV.** Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables y en su caso, a las políticas y los lineamientos establecidos, los convenios de concertación con fabricantes, así como con los distribuidores exclusivos de bienes de consumo frecuente que tengan por objeto obtener ventajas económicas;

**XXV.** Participar por sí o por quien designe, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**XXVI.** Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones;

**XXVII.** Difundir y asegurar la operación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones y servicios generales, y

**XXVIII.** Promover la consolidación de requerimientos para la realización de compras por volumen, incentivando las mejores condiciones para la adquisición de bienes y servicios bajo los criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

### SECCIÓN III

#### DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA

##### ARTÍCULO 70

La Dirección de Adjudicaciones de Obra Pública dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público, privado y de proyectos para prestación de servicios y demás de su competencia que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**II.** Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, y participar en los que incluyan esquemas de participación público-privada, y de proyectos para prestación de servicios;

**III.** Remitir la documentación de los procedimientos de adjudicación que se lleve a cabo, a efecto de que las Dependencias y Entidades correspondientes, elaboren y formalicen los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;

**IV.** Coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público, privado y de proyectos de prestación de servicios; regulados por la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes en materia de obra pública y servicios que con ella se relacionen;

**V.** Elaborar la propuesta de actualización de los montos mínimos y máximos que para los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

**VI.** Emitir y suscribir, en términos de la legislación aplicable y previo análisis legal, financiero, técnico y económico, los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación instrumentados por esta Dirección;

**VII.** Instruir las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de adjudicación que realice esta Dirección;

**VIII.** Vigilar que en cada fase de los procedimientos de adjudicación instaurados, se cumplan con los términos establecidos en dicho procedimiento, y en su caso, realizar las modificaciones a los plazos y otros aspectos según corresponda, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos y no se contravenga la ley de la materia;

**IX.** Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación realizados por esta Dirección, y de los solicitados por los Municipios de la Entidad;

**X.** Instrumentar de considerarlo viable, los procedimientos de adjudicación directa cuando sean declarados desiertos los procedimientos de adjudicación por licitación pública o invitación a cuando menos cinco o tres personas, siempre y cuando se cumplan las formalidades exigidas por la legislación de la materia, y en aquellos casos donde concurren los supuestos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla y en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigentes;

**XI.** Emitir las convocatorias, invitaciones y bases relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como de esquemas de participación público-privada, y de proyectos para prestación de servicios, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**XII.** Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación instrumentados por esta Dirección, en términos de la legislación aplicable;

**XIII.** Proporcionar la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier otro recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal;

**XIV.** Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, la información que en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de

esquemas de participación público-privada, y de proyectos para prestación de servicios; deban remitir a esta Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

**XV.** Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público-privada, y de proyectos para prestación de servicios, realicen los particulares, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y los Municipios de la Entidad;

**XVI.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso, a los Municipios de la Entidad, el apoyo e información necesarios para el correcto trámite de los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público-privada, y de proyectos para prestación de servicios, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**XVII.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público-privada, y de proyectos para prestación de servicios;

**XVIII.** Autorizar en los casos que proceda, las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en procedimientos de adjudicación instrumentados por esta Dirección;

**XIX.** Declarar desiertos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de esquemas de participación público-privada, y de proyectos para prestación de servicios de la Administración Pública Estatal, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable;

**XX.** Determinar de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de esquemas de participación público-privada, y de proyectos para prestación de servicios de la Administración Pública Estatal, y

**XXI.** Verificar que se cumpla en todo momento durante los procedimientos de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de esquemas de participación público-privada, y de proyectos para prestación de servicios de la

Administración Pública Estatal, los criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA**

##### **ARTÍCULO 71**

La Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, dependerá jerárquicamente del Secretario y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por las Direcciones de Análisis Financiero y de Procesos Legales, así como por los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Determinar y emitir en el ámbito de su competencia, las medidas y procedimientos que tengan por objeto prevenir y detectar actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;
- II.** Elaborar los reportes sobre los actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal obligadas a ello, realicen con los contribuyentes, usuarios y personas físicas o morales que, en su caso, pudiesen contravenir o vulnerar las disposiciones señaladas en la fracción anterior;
- III.** Emitir los lineamientos sobre el procedimiento y criterios que los sujetos obligados deban observar en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables respecto del adecuado conocimiento de los contribuyentes, usuarios y demás personas físicas o morales con quienes realicen operaciones o actividades;
- IV.** Coordinar la recepción y análisis de la información contenida en los reportes a que se refiere la fracción II de este artículo;

- V.** Requerir y recabar de los sujetos obligados en las disposiciones señaladas en la fracción I de este artículo, directamente o a través de las instancias correspondientes, según sea el caso, información y documentación relacionada con los reportes previstos en la fracción II de este artículo, así como obtener información adicional de otras fuentes para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, incluido el acceso a la base de datos que contenga la información que se genere con motivo del ejercicio de tales facultades, en los términos y plazos establecidos por la propia Unidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Recibir y recopilar, en relación con las materias a que se refiere este artículo, los indicios, constancias, reportes, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo e integrar los expedientes respectivos;
- VIII.** Atender los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales y administrativas, incluyendo al Ministerio Público, que sean formulados a la Unidad;
- IX.** Coordinarse con las autoridades competentes para la práctica de los actos que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas conforme al presente artículo;
- X.** Proporcionar, requerir e intercambiar con las autoridades competentes la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XI.** Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público respecto de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;
- XII.** Representar a la Secretaría en los procesos penales relativos a las conductas a que se refiere la fracción anterior con las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Unidad, así como todas aquellas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos;

**XIII.** Coordinar el seguimiento de las denuncias y querellas formuladas por esta Unidad, desde su presentación y, en su caso, hasta el ejercicio de la acción penal, así como de los reportes que en el ámbito de su competencia, presente ante la autoridad competente;

**XIV.** Gestionar, celebrar e implementar convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la Procuraduría General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y Órganos Desconcentrados de los tres niveles de gobierno que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones; lo anterior de manera enunciativa mas no limitativa;

**XV.** Fungir, en los asuntos a que se refiere este artículo, como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y Órganos Desconcentrados de los tres niveles de gobierno;

**XVI.** Participar en foros y eventos relativos a las materias de su competencia;

**XVII.** Definir los lineamientos, estrategias, normas y programas en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones para el adecuado ejercicio de las funciones de la Unidad;

**XVIII.** Definir la plataforma de servicios tecnológicos y comunicaciones y el marco tecnológico de referencia que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Unidad;

**XIX.** Definir, en coordinación con las unidades administrativas de su adscripción, los procedimientos, medidas de control y evaluación del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Unidad, así como su difusión y supervisión, inclusive las relativas a la administración de identidades, control de acceso, protección a la confidencialidad, verificación de integridad y mecanismos de no repudio para la explotación de bitácoras, la instrumentación de las soluciones tecnológicas que los habilitan y para las necesidades de intercambio, transmisión, almacenamiento y desecho de la información, así como los procedimientos de identificación y autenticación de usuarios, que deban aplicarse en dicha Unidad;

**XX.** Implementar, conjuntamente con las unidades administrativas de su adscripción, las políticas, normas y mecanismos que permitan una

operación continua de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de la información relacionada con los servicios informáticos de la Unidad, y

**XXI.** Definir y en su caso, instrumentar los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en casos de contingencia o desastre.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO**

#### **ARTÍCULO 72**

La Dirección de Análisis Financiero, dependerá jerárquicamente de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Analizar la información y documentación relacionada con los reportes previstos en la fracción IV del artículo 71 de este Reglamento y, en su caso, recabar directamente información adicional de las bases de datos de las que se hayan generado los mencionados reportes;

**II.** Atender las solicitudes que le realice la Dirección de Procesos Legales, para elaborar de manera conjunta el proyecto de respuesta a los requerimientos y resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas, incluyendo el Ministerio Público;

**III.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, las medidas y procedimientos que tengan por objeto prevenir y detectar actos, omisiones, operaciones, servicios y demás análogos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

**IV.** Requerir y recabar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, de los sujetos obligados a las disposiciones señaladas en la fracción II del artículo 71 de este Reglamento, información y documentación relacionada con los reportes previstos en dichas disposiciones, así como obtener



información adicional de otras fuentes para el ejercicio de sus atribuciones;

**V.** Proporcionar, requerir e intercambiar con las autoridades competentes, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;

**VI.** Coordinarse con las autoridades competentes para la práctica de actos que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas conforme al presente artículo, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;

**VII.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica en coordinación con la Dirección de Procesos Legales, los lineamientos, estrategias, normas y programas en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones para el adecuado ejercicio de las funciones de la referida Unidad;

**VIII.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, la plataforma de servicios tecnológicos y comunicaciones y el marco tecnológico de referencia que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Unidad;

**IX.** Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, en la definición de los procedimientos, medidas de control y evaluación del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Unidad, así como su difusión y supervisión, inclusive las relativas a la administración de identidades, control de acceso, protección a la confidencialidad, verificación de integridad y mecanismos de no repudio para la explotación de bitácoras, la instrumentación de las soluciones tecnológicas que los habilitan y para las necesidades de intercambio, transmisión, almacenamiento y desecho de la información, así como los procedimientos de identificación y autenticación de usuarios, que deban aplicarse en dicha Unidad;

**X.** Proporcionar la atención y el soporte técnico a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, así como a las áreas adscritas a la citada Unidad;

**XI.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, las políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de la información relacionada con los servicios informáticos de la Unidad;

**XII.** Proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, la celebración de convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la Procuraduría General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas y los Organismos Constitucionalmente Autónomos de los tres niveles de gobierno que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y

**XIII.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en casos de contingencia o desastre, así como su instrumentación.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES**

##### **ARTÍCULO 73**

La Dirección de Procesos Legales, dependerá jerárquicamente de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y estará a cargo de un Titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Recibir, recopilar y estudiar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, los indicios, constancias, reportes, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo e integrar los expedientes respectivos;

**II.** Formular y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público, respecto de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

**III.** Intervenir como delegado y coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos penales relativos a las conductas a que se refiere la fracción anterior de este artículo;

**IV.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, la atención a los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales y administrativas, incluyendo al Ministerio Público, que sean formulados a la referida Unidad y en los casos que proceda, coordinar la elaboración del proyecto de respuesta en conjunto con la Dirección de Análisis Financiero;

**V.** Proporcionar, requerir e intercambiar con las autoridades competentes, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;

**VI.** Requerir y recabar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, de los sujetos obligados a las disposiciones señaladas en la fracción II del artículo 71 de este Reglamento, información y documentación relacionada con los reportes previstos en dichas disposiciones, así como obtener información adicional de otras fuentes para el ejercicio de sus atribuciones;

**VII.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica los requerimientos que habrán de realizarse a las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias, Municipios, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto de la información y documentación necesaria para el ejercicio de las facultades conferidas a la referida Unidad, incluido el acceso a la base de datos que contenga la información que se genere con motivo del ejercicio de tales facultades, en los términos y plazos establecidos por la propia Unidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**VIII.** Proponer al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, la celebración de convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la Procuraduría General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y Órganos Desconcentrados de los tres niveles de gobierno que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y

**IX.** Dar seguimiento a las denuncias y querellas formuladas por la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica desde su presentación y, en su caso, hasta el ejercicio de la acción penal, así como de los reportes presentados ante la autoridad competente.

## **TÍTULO UNDÉCIMO**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **ARTÍCULO 74**

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados a través del Secretario o de la Unidad Administrativa que éste determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 75**

Los Órganos Desconcentrados normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el presente Reglamento, su acuerdo o decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos expidan, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 76**

Son atribuciones de los titulares de los Órganos Desconcentrados:

- I.** Establecer, de conformidad con los lineamientos que emita su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las unidades administrativas con que cuenten;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;
- III.** Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos encomendados al órgano desconcentrado que así lo ameriten;

- IV.** Formular el anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual del órgano desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V.** Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Someter a consideración de su superior jerárquico los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo;
- VII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado;
- VIII.** Coordinar la ejecución de su programa operativo anual con las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- IX.** Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el órgano a su cargo;
- X.** Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las unidades administrativas que integren el órgano a su cargo;
- XI.** Someter a la consideración de su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, del órgano a su cargo;
- XII.** Participar en los mecanismos de coordinación y concertación; así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Proporcionar la información, datos, y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XIV.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XV.** Cumplir con las normas de control y fiscalización que se establezcan en las disposiciones legales y normatividad aplicables, y
- XVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley Orgánica de la Administración Pública, este Reglamento, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y

otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que les confiera el Secretario.

## **TÍTULO DUODÉCIMO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 77**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

**I.** El Secretario, por el Subsecretario, Coordinador General, Procurador Fiscal, Titular de Unidad, Director General o Director que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Gobernador o el propio Secretario;

**II.** Los Subsecretarios, por el Titular de Unidad, Coordinador General, Director General o Director que ejerza la competencia del asunto de que se trate;

**III.** El Procurador Fiscal, los Titulares de Unidad, los Coordinadores Generales y los Directores Generales, por el Director que ejerza la competencia del asunto de que se trate;

**IV.** Los Directores, por el Subdirector o por el Jefe de Departamento adscrito, que los auxilie en el asunto de que se trate, y

**V.** Los Subdirectores, los Jefes de Departamento y los Jefes de las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, por el Jefe de Departamento o servidor público que se encuentre adscrito a dichas áreas y que ostente el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría, según corresponda.

Lo previsto en la fracción V de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que el Subsecretario, el Procurador Fiscal, el Titular de Unidad, el Coordinador General, el Director General, el Director o el Subdirector del área de que se trate, pueda ejercer directamente o nombrar al servidor público que ejercerá las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

#### **ARTÍCULO 78**

En los casos de ausencias temporales por más de quince días, el Secretario, los Subsecretarios, Procurador Fiscal, Titulares de Unidad,

Coordinadores Generales, Directores Generales, y Directores, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan.

## TRANSITORIOS

(Del **DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 1 de febrero de 2017, Número 1, Novena Sección, Tomo DII).

**PRIMERO.** El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el mismo día de su publicación.

**SEGUNDO.** Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

**TERCERO.** Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, se tramitarán, resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**CUARTO.** Cuando las funciones de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra de las que el mismo establece, o cuando se cambie su adscripción, el personal, el archivo, el mobiliario y en general, el equipo que aquella haya utilizado, pasarán a la unidad competente.

**QUINTO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

**SEXTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiocho de junio de dos mil trece.

**SÉPTIMO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, al primer día de febrero de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado.

**C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de



Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.**  
Rúbrica. El Secretario de Finanzas y Administración. **C. RAÚL  
SÁNCHEZ KOBASHI.** Rúbrica.