

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse
en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 10 de septiembre del 2014.

No. 73

Folleto Anexo

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

SIN TEXTO

LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93, FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA Y 11 Y 16 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO Y:

CONSIDERANDO

El Periódico Oficial del Estado No. 104 del 29 de diciembre de 2010, tuvo a bien publicar el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, emitido por el Gobernador Constitucional del Estado en fecha 21 de ese mismo mes y año. Asimismo, a través de los acuerdos números 019 y 091 publicados en el Periódico Oficial del Estado el día 04 de abril de 2012 y 21 de diciembre de 2013, respectivamente, se realizaron diversas reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, para adecuar la normatividad administrativa, estructural y funcional de esta Dependencia.

Derivado de la necesidad de garantizar que los procedimientos y actos administrativos emitidos por los funcionarios se encuentren dentro de su ámbito de competencia, regulados por la ley y apegados a los criterios de austeridad propuestos por el Ejecutivo, en aras de organizar los recursos económicos, humanos y materiales, la Secretaría de Hacienda se ha visto obligada a modificar su estructura orgánica y operativa, surgiendo ahora para tal efecto, el deber de emitir un Reglamento Interior que permita elaborar e implementar nuevas políticas públicas con criterios técnicos, que busquen dar al particular la seguridad y certeza jurídica de los actos emitidos por las autoridades adscritas a esta Dependencia.

En ese contexto y con motivo de optimizar la estructura organizacional y adecuar ésta al cumplimiento de nuevas disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en las que destacan las disposiciones de la nueva Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el pasado 28 de diciembre de 2013, así como dar cabal cumplimiento a otras disposiciones de carácter federal, que impactan significativamente en el quehacer de las Entidades federativas como son la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Ley de Coordinación Fiscal, sin dejar de mencionar la atención al Programa de Reordenamiento de la Hacienda Pública Estatal (PROREHP), se modifica la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda.

Así mismo, para llevar a cabo esta re-estructuración, un factor esencial a considerar fue el de aplicar criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, administrativa y operativa.

Por ello en la Secretaría de Hacienda prevalecieron tres elementos preponderantes:

1. Reducir los niveles de mando en la pirámide jerárquica, a fin de que el flujo operativo, quedara consolidado bajo una sola directriz, pero a la vez asegurando que cada uno de los procesos vitales mantuvieran su autonomía y conservaran su independencia entre unos y otros.
2. Concentrar bajo una sola directriz, funciones homólogas, lo que conlleva a una optimización en los procesos de asignación de recursos presupuestales y vigilancia de su ejercicio de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
3. Incorporar al Flujo Administrativo y Operativo, las funciones que se encontraban dispersas en diferentes áreas dentro de la Secretaría y otras no estaban claramente definidas. Lo anterior a fin de operar bajo el marco que establece Programa de Reordenamiento de la Hacienda Pública Estatal (PROREHP), situación que redundará en el mejoramiento de la gestión en todas las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo.

En base a lo anterior y derivado del análisis a la estructura orgánica y a los procedimientos llevados a cabo en esta Secretaría, se realizaron las siguientes adecuaciones:

- **Dirección General de Ingresos;**
 - A la Dirección General de Ingresos se integra la Dirección de Fiscalización, con el propósito de integrar a la política de ingresos las atribuciones en materia de fiscalización que contemplen las disposiciones fiscales estatales y los convenios de colaboración celebrados entre el Estado y el Gobierno Federal.
 - Se crea la Dirección de Política Hacendaria, área que se encargara de integrar todos los lineamientos derivados de la política de ingresos a través de sus departamentos.
 - Desaparece la Coordinación Operativa y de Servicios Administrativos, evitando así la duplicidad de funciones con competencia del Departamento de Servicios Administrativos.

- **Dirección General de Egresos;**
 - Fusión a ésta Dirección General de la Dirección General de Programas de Inversión Pública.
 - Consolidar en una sola Dirección todo lo relacionado con el proceso de Programación, Control de Pagos y Seguimiento de Inversión Pública, evitando así duplicidad de funciones, haciendo más eficiente el control administrativo y homologar criterios de operación y aplicación del egreso y pago.
 - Concentrar las funciones homólogas, como es el caso del Departamento de Presupuesto y Departamento de Entidades Paraestatales, lo que conlleva a una optimización en los procesos de asignación de recursos presupuestales y vigilancia de su ejercicio de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 - Incorporar al Flujo Administrativo y Operativo del Egreso, las funciones de Planeación, Programación y Evaluación, lo anterior a fin de operar bajo el marco que establece la Gestión Pública para Resultados, Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, acciones que los Gobiernos Estatales deberán de llevar a cabo poniendo mayor énfasis en los resultados que en la forma de hacer las cosas, sin que este último aspecto deje de tener importancia. En este caso en especial ha sido necesario fortalecer las estructuras funcionales, situación que redundará en el mejoramiento de la gestión en todas las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo.

- **Dirección General de Administración;**
 - Dentro de la Dirección General de Administración, se divide la Dirección de Adquisiciones y Servicios, para distribuir de manera más eficiente los procesos relativos a las adquisiciones de bienes y Servicios, a través de la Dirección de Adquisiciones y por otra parte la Dirección de Bienes Muebles y Mantenimiento, encargada de vigilar el uso, guarda y custodia de los bienes muebles y recursos materiales propiedad del Ejecutivo.
 - Se fusionan el Departamento de Servicios Administrativos y el Departamento de Servicios Aéreos, concentrando sus funciones en la Coordinación Administrativa y de Servicios, permitiendo con esto ser más eficientes en la administración y control de los recursos y servicios asignados a la Secretaría.

- **Dirección de Contabilidad Gubernamental;**
 - En lo relativo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deja de ser Dirección General para convertirse en Dirección de Contabilidad Gubernamental, teniendo a su cargo el llevar la Contabilidad de la Hacienda Pública Estatal.

Esta transformación vela por la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia en materia económica, de transparencia y honradez en el ejercicio del gasto público, y del cumplimiento de los ejes rectores de esta Administración, ante un escenario de escasez de recursos, lo cual requiere realizar un esfuerzo compartido en la aplicación de un esquema de austeridad presupuestal, con el fin de que la operatividad de la misma sea más eficiente y eficaz, lo que tendrá como consecuencia que los recursos económicos y humanos con que se cuenta, se ajusten a dichas políticas.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 93 fracción IV y 97 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 11 y 40 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua, 1, fracción VII, 10, 11, 12, 14, 16, 24 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 071

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; para quede redactado de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA****LIBRO PRIMERO
GENERALIDADES****TÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTÍCULO 1. La Secretaría de Hacienda, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Chihuahua; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; el Código Fiscal del Estado de Chihuahua; la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental

y Gasto Público del Estado de Chihuahua; la Ley de Deuda Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios; la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales tales como otras leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de Chihuahua;
- II. Código Fiscal: Código Fiscal del Estado de Chihuahua;
- III. Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Consejo Estatal: Consejo de Armonización Contable del Estado de Chihuahua;
- V. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;
- VII. Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada señaladas en el artículo 2º de la Ley Orgánica;
- VIII. Entidades: Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal señaladas en el artículo 3º de la Ley Orgánica;
- IX. Evaluaciones Ex ante: Evaluaciones que se realizan previas a la ejecución de un programa o proyecto con la finalidad de posteriormente poder valorar el cambio generado en los beneficiarios mediante las acciones del bien o servicio que se ofrece.
- X. Evaluaciones Ex post: Evaluaciones que se realizan posteriores a la ejecución de un programa o proyecto de inversión con la finalidad de valorar el impacto generado en los beneficiarios directa o indirectamente mediante las acciones del bien o servicio que se ofrece, comparando los resultados obtenidos con la situación previamente detectada en las evaluaciones Ex ante.
- XI. Gestión Pública para Resultados (GpR): es un modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Tiene interés en cómo se realizan las cosas, aunque cobra mayor relevancia en qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público, y la reducción de brechas de desigualdad social y de género.
- XII. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua;
- XIII. Ley de Deuda Pública: Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios;
- XIV. Ley de Ingresos: Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua;
- XV. Ley de Obra Pública: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma;
- XVI. Ley de Planeación: Ley Planeación del Estado de Chihuahua;
- XVII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XVIII. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- XIX. Ley de Presupuesto: Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;

- XX. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- XXI. Matriz de Marco Lógico (MML): Matriz generada para cada uno de los programas presupuestarios que elaboran las Dependencias y Entidades de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico en el que se definen los objetivos (resúmenes narrativos) que relacionan los bienes y servicios que entregan, así como de las actividades que se requieren para lograrlos y los riesgos a los que se enfrentan (supuestos).
- XXII. Presupuesto de Egresos: Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado
- XXIII. Secretaría: Secretaría de Hacienda; y
- XXIV. Secretario: El Titular de la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 3. La Secretaría es una dependencia normativa y de control para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que respecta a las finanzas públicas estatales, para la administración de los ingresos, control presupuestal, planeación, operación y control financiero, contabilidad gubernamental, evaluación, recursos humanos, materiales y los servicios, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4. El Titular de la Secretaría tendrá el cargo de Secretario, ejercerá las funciones que le corresponden a ésta, con competencia en todo el territorio del Estado y será nombrado por el Gobernador de acuerdo con lo establecido por la Constitución y la Ley Orgánica.

LIBRO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA

TÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5. Al frente de la Secretaría de Hacienda estará el Secretario, quien para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Direcciones Generales:

- A. De Ingresos;
- B. De Egresos; y
- C. De Administración.

II. Dirección, Departamentos y Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Ingresos:

- A. Dirección de Fiscalización, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento de Procedimientos Legales y Programación;
 - b. Departamento de Auditoría y Visitas Domiciliarias;
 - c. Departamento de Auditoría de Dictámenes y Gabinete y
 - d.. Departamento de Auditoría Fiscal.
- B. Dirección de Política Hacendaria, con los siguientes departamentos:
 - a. Departamento de Padrón y Control de Obligaciones;
 - b. Departamento de Notificación y Cobranza; y
 - c. Departamento de Información y Procesos Electrónicos.
- C. Coordinación de Recaudaciones de Rentas;

- a. Recaudaciones de Rentas.
 - D. Departamento de Carreteras de Cuota.
- III. Direcciones, Coordinaciones y Departamento dependientes de la Dirección General de Egresos:
- A. Dirección de Presupuesto, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento de Presupuesto; y
 - b. Departamento de Entidades Paraestatales.
 - B. Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento de Programación y Control de Pagos;
 - b. Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública; y
 - c. Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Concertados.
 - C. Dirección de Programas de Inversión, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento de Programación de Inversiones;
 - b. Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión.
 - D. Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación; y
 - b. Departamento de Programación orientada a Resultados.
 - E. Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales.
 - F. Departamento de Información Financiera;
- IV. Direcciones y Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Administración:
- A. Dirección de Recursos Humanos, con los siguientes Departamentos y Unidades:
 - a. Departamento de Personal;
 - b. Departamento de Personal Magisterial; y
 - c. Centro de Capacitación y Desarrollo.
 - C. Dirección de Adquisiciones, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento de Adquisiciones; y
 - b. Talleres Gráficos del Estado;
 - D. Dirección de Sistemas, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento de Desarrollo Informático; y
 - b. Departamento de Soporte Técnico;
 - E. Dirección de Bienes Muebles y Mantenimiento, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento de Bienes Muebles; y
 - b. Departamento de Mantenimiento.
 - F. Coordinación Administrativa y de Servicios;
 - G. Departamento de Registro de la Propiedad Estatal.

V. Direcciones, Coordinación y Unidad Administrativa dependientes del Secretario:

- A. Dirección de Contabilidad Gubernamental, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento de Enlace y Seguimiento de Consejo de Armonización Contable;
 - b. Departamento de Registro y Control Contable; y
 - c. Departamento de Información Contable.
- B. Dirección Jurídica, con los siguientes Departamentos:
 - a. Departamento Jurídico Fiscal; y
 - b. Departamento Jurídico Administrativo.
- C. Coordinación de Verificación al Comercio Exterior; y
- D. Tesorería.

A su vez, las Unidades Administrativas estarán integradas por supervisores administrativos, consultores, supervisores de auditoría, auditores, ministros ejecutores fiscales, notificadores y, con los demás servidores públicos que señale este Reglamento, así como con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Presupuesto de Egresos.

TÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6. El ejercicio de las atribuciones que competen a la Secretaría, así como su representación corresponden originalmente al Secretario, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, mediante oficios delegatorios que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas por el Secretario y de las enunciadas en el Artículo 9 de este Reglamento.

ARTÍCULO 7. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, Recaudaciones, Unidades Administrativas, Coordinaciones y demás órganos adscritos a la Secretaría, ejercerán sus funciones de acuerdo con la distribución de facultades que deriven del presente Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Secretario.

ARTÍCULO 8. Compete a la Secretaría:

- I. Atender todo lo concerniente a la administración financiera y fiscal y, en general, ejercer las atribuciones que le confiere la Constitución; el Código Fiscal la Ley de Presupuesto; la Ley de Deuda Pública; la Ley de Planeación y demás ordenamientos legales;
- II. Definir, diseñar e instrumentar el sistema financiero integral para llevar la recaudación, el ejercicio del gasto, el control presupuestal, la evaluación y la contabilidad gubernamental, desde el origen de las operaciones hasta su registro definitivo, expidiendo las normas y lineamientos para su aplicación;
- III. Ejercer las funciones de ingresos; control presupuestal; planeación, operación y control financiero; contabilidad gubernamental, evaluación; recursos humanos, materiales, suministros y servicios generales; subsidios y transferencias, con los procesos, los sistemas y las estructuras necesarias para ello; así como optimizar la organización y funcionamiento de sus unidades orgánicas;
- IV. Impulsar y operar el modelo de Gestión para Resultados en la administración pública estatal, de conformidad con las leyes y ordenamientos legales aplicables;
- V. Representar al Estado, salvo disposición expresa del Gobernador, en los procedimientos jurisdiccionales relacionados con las materias de su competencia;

- VI. Intervenir, en representación del Estado, en los diversos órganos, reuniones y actividades de coordinación fiscal y colaboración administrativa en la materia de su competencia;
- VII. Elaborar y presentar al Ejecutivo el proyecto anual de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado;
- VIII. Autorizar los procedimientos necesarios para la captación, manejo, registro y control de los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y de aquellos otros que tenga derecho a percibir el Gobierno del Estado, así como elaborar y ejecutar programas tendientes a incrementar los ingresos del Estado;
- IX. Recaudar los recursos establecidos en la Ley de Ingresos, ejerciendo, en su caso, la facultad económico-coactiva y, en general, ejercer las facultades que al Ejecutivo o al órgano encargado de las finanzas públicas del Estado, le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, incluyendo las derivadas de normas federales aplicables por la celebración de convenios y acuerdos con el Gobierno Federal o con los Municipios;
- X. Celebrar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los convenios fiscales y financieros del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, los Municipios o con sus sectores paraestatal y paramunicipal, así como organismos públicos autónomos y con personas físicas o morales, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo con las obligaciones derivadas de los mismos;
- XI. Operar y actualizar el registro y control de los padrones de contribuyentes, así como vigilar y requerir el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos de las Entidades paraestatales, así como de los recursos aportados por el Estado por lo que se refiere a los patronatos, asociaciones y particulares en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado, así como en las relativas a los impuestos federales coordinados y realizar una labor permanente de difusión, orientación y asistencia fiscal al contribuyente;
- XIV. Custodiar y concentrar los fondos y valores del Gobierno del Estado;
- XV. Constituirse en beneficiaria de las garantías que se otorguen a favor del Gobierno del Estado;
- XVI. Integrar la estructura programática y presupuestal del Presupuesto de Egresos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica, y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Vigilar y controlar la aplicación programática y presupuestal en el ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como emitir las normas y procedimientos para el pago, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del mismo;
- XVIII. Autorizar las erogaciones adicionales a las contempladas en el Presupuesto de Egresos, derivadas de ingresos excedentes a los estimados en la Ley de Ingresos y efectuar ampliaciones o transferencias entre partidas del Presupuesto de Egresos cuando no se requiera autorización del Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Someter al Ejecutivo las propuestas de ajustes al Presupuesto de Egresos ante la disminución de ingresos estimados en la Ley de Ingresos;
- XX. Notificar a los Poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos, así como a las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, los techos presupuestales autorizados;
- XXI. Supervisar y evaluar la aplicación del presupuesto de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, así como requerir la información sobre la comprobación de la aplicación de los recursos ejercidos;
- XXII. Solicitar a los Poderes, Órganos Autónomos y a las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, la presentación de los informes correspondientes a los recursos no comprometidos y, en su caso, solicitar su devolución;
- XXIII. Realizar los pagos conforme al Presupuesto de Egresos, los lineamientos para el ejercicio del gasto y los calendarios financieros;
- XXIV. Emitir las órdenes de compra de las Dependencias y controlar las que, en su caso, se descentralicen a las mismas;
- XXV. Celebrar los convenios y contratos relacionados con los servicios bancarios, financieros y fiduciarios que deba suscribir el Ejecutivo, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVI. Negociar la deuda pública del Estado, así como llevar el registro y control del endeudamiento público, de conformidad con la Ley de Deuda Pública;
- XXVII. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, así como cuidar su cumplimiento; de igual forma, vigilar que las

- Dependencias y Entidades paraestatales las ejerzan conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Establecer medidas de control respecto a la administración de los recursos humanos, adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios por parte de las Entidades paraestatales;
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas al uso y destino de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Gobierno del Estado y demás bienes no destinados a un fin específico, así como respecto a la enajenación de los muebles e inmuebles propiedad del Estado, excepto las reservas territoriales;
- XXX.** Administrar, conservar y mantener el patrimonio del Gobierno del Estado, así como celebrar los convenios, contratos y acuerdos requeridos para dicho propósito; asegurar y conservar la documentación correspondiente y llevar el registro del patrimonio inmobiliario del Estado;
- XXXI.** Intervenir, en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, comodato, donaciones y demás relativos al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno del Estado, excepto las reservas territoriales, así como en los convenios y contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y, en general, intervenir en cualquier acto, convenio o contrato en que se obligue económicamente al Estado;
- XXXII.** Llevar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal;
- XXXIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones entre el Estado y sus servidores públicos;
- XXXIV.** Reclutar y seleccionar al personal en apoyo de las Dependencias del Poder Ejecutivo, tramitando dentro del límite de los recursos presupuestales, todo lo relativo a sus nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, renunciaciones y bajas; capacitar al personal y llevar los registros del mismo, controlar su asistencia y vacaciones, así como otorgar becas y promover actividades socioculturales y deportivas para los servidores públicos.
Del mismo modo, expedir los nombramientos de los servidores públicos designados por el Gobernador, cuando éste no lo haga directamente;
- XXXV.** Establecer y mantener actualizadas las categorías de puestos, el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Estado y los relativos al personal al servicio de la educación a cargo del Estado, así como programar los estímulos y recompensas; de igual manera, establecer las categorías de puestos y tabuladores equivalentes en las Entidades de la administración pública paraestatal;
- XXXVI.** Revisar las solicitudes de incremento salarial y de prestaciones de los servidores públicos del Gobierno del Estado, atendiendo en su caso las negociaciones con las organizaciones sindicales y suscribir los acuerdos que impliquen responsabilidades económicas a cargo del Estado;
- XXXVII.** Llevar la Contabilidad Gubernamental, así como promover y aplicar los cambios que se requieran de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII.** Solicitar a las Entidades de la administración pública paraestatal, la información financiera y presupuestal requerida por las comisiones legislativas;
- XXXIX.** Formular y someter a la consideración del Ejecutivo la Cuenta Pública del Estado, trimestral y anual, para su presentación al Congreso del Estado, así como el movimiento de ingresos y egresos para su publicación mensual;
- XL.** Organizar y operar un sistema permanente de evaluación y seguimiento de los resultados de la asignación y aplicación de los recursos públicos destinados a los programas y proyectos del Presupuesto de Egresos, de conformidad con las leyes federales y estatales, así como de los acuerdos y convenios celebrados con la Federación y los Municipios;
- XLI.** Formular y someter a la consideración del Ejecutivo los lineamientos para la aplicación, seguimiento y control de la Gestión para Resultados en la administración pública estatal, de conformidad con las leyes y ordenamientos estatales;
- XLII.** Determinar las directrices, estándares y procedimientos necesarios para la integración de información socioeconómica y financiera, en coordinación con las Dependencias e instituciones federales, estatales y municipales correspondientes, con el objetivo de conformar índices estadísticos para la elaboración del Anuario Estadístico;
- XLIII.** Integrar, para la aprobación del Ejecutivo, en los términos del artículo 7 de la Ley Orgánica, el Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano plazo y los programas operativos anuales, que como anteproyecto hayan elaborado las Dependencias y Entidades de la

- Administración Pública Estatal, con la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua;
- XLIV.** Analizar y presentar al Ejecutivo, para su aprobación, los programas de inversión que deban quedar comprendidos en el marco de los convenios y acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal y los Municipios;
- XLV.** Establecer la congruencia del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, con los planes y programas del Gobierno Federal y verificar la congruencia de los Planes Municipales de Desarrollo con el Plan Estatal;
- XLVI.** Proponer al Ejecutivo la celebración de convenios de coordinación con los Municipios, para la realización de obras y la prestación de servicios públicos;
- XLVII.** Apoyar a los Municipios en la implementación del modelo de Gestión para Resultados en sus diferentes etapas de planeación, programación, control y evaluación, así como en los procedimientos operativos para optimizar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XLVIII.** Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los planes y programas del Gobierno del Estado, así como en la evaluación de los mismos;
- XLIX.** Establecer la normatividad, la coordinación y los mecanismos a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la instrumentación de sus sistemas internos de planeación y programación; así mismo, establecer las medidas de control respecto a los programas de inversión de las Entidades paraestatales;
- L.** Determinar y aplicar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas a seguir para la instrumentación y operación del Sistema Integral para la Planeación, la Programación y la Presupuestación del Gasto Público Estatal; y
- LI.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

FACULTADES EXCLUSIVAS DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 9. Son facultades exclusivas del Secretario:

- I.** Establecer las políticas generales de la Secretaría, de conformidad con la Constitución, las leyes, los planes y programas de Gobierno, así como con las disposiciones del Ejecutivo Estatal;
- II.** Autorizar y suscribir la normatividad que deba ser aplicada en las Dependencias y Entidades, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias;
- III.** Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le confiera el Gobernador del Estado, manteniéndolo informado del desarrollo de los mismos, y someter a su aprobación aquellos que por su importancia así lo requieran;
- IV.** Presentar al Titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos del ámbito de competencia de la Secretaría;
- V.** Suscribir los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones del Gobernador del Estado en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI.** Comparecer ante el Congreso del Estado o ante su Diputación Permanente, cuando sea requerido para informar respecto de las finanzas del Estado, o bien, en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones;
- VII.** Suscribir los acuerdos o convenios de coordinación, colaboración, concertación, inducción, fiscales o financieros que en materia de su competencia se celebren con el Gobierno Federal, Gobierno de otros Estados, Municipios, Entidades Públicas, Organismos Públicos Autónomos y Personas Físicas o Morales;
- VIII.** Suscribir el informe del movimiento de ingresos y egresos del Gobierno del Estado, y la Cuenta Pública a presentarse ante el Congreso del Estado;
- IX.** Suscribir la cuenta que se remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a los convenios o acuerdos de coordinación fiscal para la administración y el cobro de contribuciones federales;
- X.** Establecer los lineamientos para difundir la información sobre los asuntos o actividades de la Secretaría;
- XI.** Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

- XII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de las Dependencias y Entidades en términos de las leyes aplicables, así como los proyectos de fideicomisos en que alguna de estas últimas pretenda ser fideicomitente;
- XIII. Proponer al Ejecutivo la designación de los representantes del Gobierno del Estado ante las Comisiones Mixtas de Escalafón del Magisterio y de la Burocracia, de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIV. Aprobar la adjudicación de los bienes muebles e inmuebles a favor del fisco estatal, y en su caso, autorizar su venta fuera de subasta;
- XV. Suscribir, en su carácter de fideicomitente único, los contratos de fideicomiso celebrados por las Dependencias;
- XVI. Emitir acuerdos de condonación por concepto de rezagos de impuestos, en los términos del artículo 53 segundo párrafo del Código Fiscal;
- XVII. Designar, en materia de su competencia, a los peritos que requieran otras autoridades;
- XVIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y la funciones de sus Unidades Administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan y actualizar dichos manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales como exclusivas y las que le asigne el Gobernador del Estado con dicho carácter.

LIBRO TERCERO

DISPOSICIONES COMUNES

TÍTULO PRIMERO

DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10. El Titular de cada una de las Direcciones Generales tendrá el cargo de Director General, con competencia en todo el territorio del Estado, quien se auxiliará de los servidores públicos que señala este Reglamento, así como del personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 11. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que competan a su Dirección General y, en su caso, acordar con el Secretario la resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario les encomiende, e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Planear, administrar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones de la Dirección General a su cargo;
- IV. Definir las directrices para el diseño e implementación de sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a la consideración del Secretario, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Dirección General a su cargo;
- VI. Establecer la coordinación para el ejercicio de sus funciones con las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, con las Dependencias y Entidades, así como con las demás instancias del Gobierno del Estado, la Federación y los Municipios;
- VII. Solicitar los informes que los Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal a su cargo deberán presentarles, así como fijar la periodicidad de los mismos;
- VIII. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, por las Dependencias y Entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas por el Secretario;

- IX. Someter a la aprobación del Secretario los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, dentro del ámbito de su competencia, previa opinión de la Dirección Jurídica;
- X. Vigilar que las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones;
- XI. Aprobar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Presentar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General, a la Dirección General de Administración para su aprobación;
- XIII. Proponer al Secretario los movimientos de altas, cambios y bajas del personal de la Dirección General a su cargo;
- XIV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General a su cargo;
- XV. Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- XVI. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección General a su cargo y que obren en sus archivos; y
- XVII. Las demás funciones que les asigne el Secretario, y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DIRECCIONES, COORDINACIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 12. El titular de cada una de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades Administrativas, tendrá el cargo de Director, Jefe de Departamento, Coordinador o como lo determine el presente ordenamiento, respectivamente, con competencia en todo el territorio del Estado, quien se auxiliará de los servidores públicos que señala este reglamento, así como del personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 13. En lo relativo a las Coordinaciones, los titulares de las mismas tendrán las facultades que la estructura orgánica les señale, pudiendo ser estas las de Director o Jefe de Departamento según corresponda.

ARTÍCULO 14. Los Directores tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones de su competencia y acordar con el Director General la resolución de sus asuntos;
- II. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección, así como validar el de los Departamentos y/o Unidades Administrativas a su cargo, sometiéndolos a la consideración del Director General;
- III. Vigilar que los Departamentos y demás Unidades Administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones;
- IV. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, por las Dependencias y Entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables;
- V. Custodiar y mantener actualizada, la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Aportar la información que le sea requerida para la integración del Informe de Gobierno del Titular del Ejecutivo Estatal;
- VII. Someter a la consideración del Director General los movimientos del personal a su cargo;

- VIII. Proporcionar los datos a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos; y
- X. Las demás funciones que le asigne el Secretario, el Director General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 15. Los Jefes de Departamento y Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que el presente Reglamento confiere al Departamento o Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Organizar y controlar las funciones del Departamento o Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente;
- III. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento o Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente;
- IV. Desempeñar las funciones que le encomiende el Director y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados;
- V. Acordar con el Director, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento, Coordinación o Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, por las Dependencias y Entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables;
- VII. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento, Coordinación o Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación del Director;
- VIII. Proponer al Director los movimientos del personal a su cargo;
- IX. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones;
- X. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento o Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación del Director, la información Pública de Oficio prevista en la Ley de Transparencia;
- XII. Proporcionar los datos a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- XIII. Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos con motivo de sus funciones; y
- XIV. Las demás funciones que le asigne el Secretario, Director General, el Director y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

LIBRO CUARTO

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

TÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 16. Compete a la Dirección General de Ingresos, las siguientes funciones:

- I. Proponer al Secretario la política de ingresos así como la política hacendaria del Estado, además de proponer anualmente el proyecto de Ley de Ingresos y Tarifa de Derechos;
- II. Atender todo lo concerniente a la recaudación de las contribuciones provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, las derivadas de la recaudación de ingresos federales o

- municipales coordinados y en general, los que por cualquier otro concepto tenga derecho a percibir el Estado;
- III. Aprobar los planes y programas de trabajo de las Direcciones, Coordinación, Departamentos y Recaudaciones de Rentas a su cargo y establecer los indicadores de gestión y desempeño que permitan medir su avance y cumplimiento;
 - IV. Coordinar las reuniones de evaluación de los avances y cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las Direcciones, Coordinación, Departamentos y Recaudaciones de Rentas a su cargo;
 - V. Administrar la información relativa a las pólizas de registro contable del ingreso, el movimiento de fondos y analizar el comportamiento de la recaudación;
 - VI. Ejercer las facultades fiscales de condonación o reducción que las disposiciones fiscales prevén; así como autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, y declarar cuando proceda su revocación o vencimiento anticipado;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, mediante verificaciones, inspecciones y demás actos contemplados en las disposiciones fiscales;
 - VIII. Ejercer y vigilar en todo el territorio del Estado, las atribuciones en materia de fiscalización que contemplen las disposiciones fiscales estatales y los convenios o acuerdos de colaboración o coordinación celebrados por el estado con el Gobierno Federal o los Municipios, coordinándose con las autoridades correspondientes para el mejor desempeño de las facultades derivadas de dichos convenios y acuerdos;
 - IX. Coordinar la asesoría que brinda a los contribuyentes sobre plazos, modalidades, formas oficiales, instrumentos autorizados y trámites para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de los servidores públicos que se determine;
 - X. Analizar las solicitudes de estímulos fiscales presentadas por los contribuyentes y emitir su opinión sobre la procedencia de las mismas, remitiéndola a la Dirección Jurídica a efecto de que determine la legalidad y procedencia de los estímulos;
 - XI. Vigilar que se integren y mantengan actualizados los padrones de contribuyentes y vehicular;
 - XII. Requerir la presentación de declaraciones, informes o avisos, y en su caso imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales;
 - XIII. Notificar a los contribuyentes los créditos fiscales, requerimientos, resoluciones, citatorios, acuerdos, oficios y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales;
 - XIV. Emitir los lineamientos que deban seguirse para efecto de calificar, aceptar y tramitar las garantías de los créditos fiscales;
 - XV. Depurar y cancelar créditos fiscales cuando proceda conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - XVI. Formular estudios y programas tendientes a incrementar y ampliar los ingresos del Estado;
 - XVII. Establecer y operar los mecanismos para la captación y concentración de los ingresos públicos y en general, de los fondos y valores financieros del Gobierno del Estado;
 - XVIII. Vigilar que los sistemas de captación del ingreso y control fiscal, se encuentren permanentemente actualizados;
 - XIX. Revisar las bases, tasas, cuotas y demás elementos de las contribuciones y, en su caso, proponer al Secretario las reformas a las disposiciones fiscales, a efecto de que conjuntamente con la Dirección Jurídica elaboren los proyectos correspondientes;
 - XX. Representar a la Secretaría ante los órganos de coordinación fiscal, tanto Federal como Municipal, en el ámbito de su competencia, cuando así lo determine el Secretario;
 - XXI. Ejercer por su conducto o a través de las Recaudaciones de Rentas y Colecturías, la facultad económico-coactiva;
 - XXII. Aprobar el diseño de formas oficiales, avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos, en el ámbito de su competencia, en colaboración con la Dirección Jurídica;
 - XXIII. Expedir las constancias de identificación y oficios que correspondan, al personal que se autorice para la práctica de diligencias inherentes a las funciones de la Dirección General de Ingresos;
 - XXIV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios y acuerdos de coordinación o colaboración que en materia fiscal tenga celebrados el Estado con la Federación o los Municipios, en el ámbito de su competencia;
 - XXV. Vigilar y dar seguimiento al ingreso que por concepto de participaciones, fondos de aportaciones y transferencias federales correspondan al Estado y a los Municipios, verificando la entrega oportuna a estos últimos;
 - XXVI. Administrar y operar las casetas de peaje de las carreteras de cuota a cargo del Estado;

- XXVII.** Proponer y someter a la consideración del Secretario, los proyectos, propuestas, planteamientos y acciones tendientes a mejorar el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como la colaboración administrativa que en materia fiscal se tiene con el Gobierno Federal y con los Municipios del Estado;
- XXVIII.** Proponer y en su caso opinar sobre las modificaciones al marco legal de su competencia;
- XXIX.** Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, 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; lo anterior respecto de adeudos fiscales derivados de los convenios y acuerdos de coordinación o colaboración que en materia fiscal tenga celebrados el Estado con la Federación;
- XXX.** Acordar o declarar respecto a la procedencia de las solicitudes de devolución y compensación que formulen los contribuyentes, previo análisis de la Dirección Jurídica;
- XXXI.** Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme a su competencia.

TÍTULO SEGUNDO

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CAPÍTULO PRIMERO

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 17. Compete a la Dirección de Fiscalización, las siguientes funciones:

- I. Ejercer en todo el territorio del Estado, las atribuciones en materia de fiscalización que contemplen las disposiciones fiscales estatales y los convenios o acuerdos de colaboración o coordinación celebrados por el Estado con el Gobierno Federal o los Municipios, coordinándose con las autoridades correspondientes para el mejor desempeño de las facultades derivadas de dichos convenios y acuerdos;
- II. Formular el Plan Anual de Fiscalización, establecer las políticas, lineamientos, directrices y programas que deben seguir los Departamentos de su adscripción y proponerlos para la aprobación del Director General de Ingresos, incluyendo el programa que se acuerde entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ejecutivo Estatal por conducto de sus funcionarios;
- III. Programar, ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, revisiones, verificaciones, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia fiscal;
- IV. Expedir las constancias de identificación y los oficios que correspondan, del personal a su cargo que se habilite para la práctica de visitas domiciliarias, auditorias, verificaciones, inspecciones, revisiones y notificaciones de carácter fiscal, así como para los demás actos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- V. Notificar u ordenar que se notifiquen los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación y, en general, aquellos derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como designar al personal que deba llevar a cabo las notificaciones;
- VI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, o a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes, así como citar a los contadores públicos registrados a efecto de que exhiban sus papeles de trabajo y recabar de los servidores públicos y fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VII. Revisar los dictámenes fiscales formulados por contadores públicos registrados sobre los estados financieros de los contribuyentes, sobre las operaciones de enajenación de acciones, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusiones fiscales, para verificar que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y comprobar el cumplimiento de obligaciones de carácter fiscal;

- VIII. Informar a las autoridades competentes de las irregularidades cometidas por los contadores públicos registrados al formular dictámenes sobre estados financieros, de las que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que ameriten exhortar o amonestar al contador público o proponer la suspensión y cancelación del registro para dictaminar;
- IX. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que les sean imputables, conocidos con motivo de los actos a que se refieren las fracciones III, VI y VII de este artículo, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en las actas que al efecto se levanten;
- X. Informar y someter a la consideración del Director General de Ingresos y al Director Jurídico, los asuntos en los que se presuma que se ha cometido un delito fiscal del orden estatal. Del mismo modo, cuando se trate de actos en los que corresponda a la autoridad fiscal federal presentar la denuncia, querrela o declaratoria de perjuicio;
- XI. Ordenar y practicar el embargo precautorio, incluyendo el de cuentas bancarias y de inversiones, así como el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente, en los casos en que las disposiciones fiscales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda;
- XII. Ordenar y practicar las clausuras preventivas de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir o no entregar comprobantes de sus actividades, que los expedidos no reúnan requisitos fiscales, o que los datos asentados en los mismos correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien, contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios;
- XIII. Autorizar la prórroga del plazo en el que los contribuyentes deban presentar información y documentación, cuando así lo soliciten por escrito y proceda conforme a las disposiciones fiscales;
- XIV. Imponer las sanciones por infracciones, en los términos de las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia y reducirlas con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Emitir las resoluciones mediante las cuales se determinen las contribuciones omitidas y sus accesorios, derivadas de los actos de fiscalización y remitirlas a la Recaudación de Rentas correspondiente;
- XVI. Determinar créditos fiscales a los responsables solidarios, cuando así corresponda conforme a las disposiciones fiscales;
- XVII. Tramitar y resolver en materia de su competencia, los escritos presentados durante el proceso de fiscalización, por los interesados o terceros con ellos relacionados;
- XVIII. Aplicar en la materia de su competencia, los programas, lineamientos, procedimientos, métodos de trabajo y los criterios que establezca el Director General de Ingresos y, en su caso, las reglas y criterios federales cuando corresponda;
- XIX. Elaborar los informes que deban rendirse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de los convenios celebrados en materia de fiscalización;
- XX. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización, así como analizar y dar seguimiento a las denuncias que le sean planteadas dentro del ámbito de su competencia;
- XXI. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado otras autoridades, siempre que se cumplan con las disposiciones fiscales aplicables y con la normatividad que al efecto se emita; y
- XXII. Reponer de oficio el procedimiento fiscalizador a partir de la violación formal cometida, de conformidad con la legislación fiscal aplicable.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 18. Compete al Departamento de Procedimientos Legales y Programación, las siguientes funciones:

- I. Formular los programas de fiscalización que serán aplicados durante cada ejercicio fiscal;
- II. Seleccionar en forma sistemática a los contribuyentes de impuestos federales o estatales que deban ser sujetos al ejercicio de facultades de comprobación, con base a los criterios y procedimientos establecidos y someterlo a la aprobación del Director de Fiscalización;
- III. Programar el ejercicio de facultades de comprobación conforme a la normatividad y políticas establecidas;

- IV. Implementar los procedimientos de inicio de facultades de comprobación;
- V. Operar y mantener actualizado el sistema de información relativo a la programación, seguimiento y evaluación de los actos de fiscalización;
- VI. Elaborar los informes y registros estadísticos, respecto a los resultados de la aplicación de los mecanismos de coordinación con la Federación, en materia de fiscalización;
- VII. Llevar los registros y controles necesarios para determinar el costo-beneficio de los actos de fiscalización practicados, la productividad del personal que labora en la Dirección de Fiscalización, y en su caso, los cálculos para el pago de estímulos económicos de conformidad con el sistema de participaciones;
- VIII. Apoyar a las áreas de la Dirección de Fiscalización en la aplicación de la normatividad correspondiente, para mantener el nivel de eficiencia en el proceso de fiscalización;
- IX. Apoyar en materia jurídico fiscal a las áreas operativas de la Dirección de Fiscalización, para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
- X. Valorar los asuntos en los que se presuma que se ha cometido un delito fiscal e informarlo al Director de Fiscalización;
- XI. Controlar y dar seguimiento a las cumplimentaciones de resoluciones y sentencias dictadas en los medios de impugnación, promovidos por los contribuyentes en contra de los actos emitidos por la Dirección de Fiscalización; y
- XII. Proporcionar apoyo y asesoría legal al personal de la Dirección de Fiscalización, en el desarrollo de las diligencias, procedimientos y audiencias, así como los demás asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 19. Compete al Departamento de Auditoría y Visitas Domiciliarias, las siguientes funciones:

- I. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal;
- II. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, y en general, aquellos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- III. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que les sean imputables, conocidos con motivo de los actos a que se refiere la fracción I de este artículo, y hacer constar dichos hechos y omisiones en las actas que al efecto se levanten;
- IV. Practicar el embargo precautorio, incluyendo el de cuentas bancarias y de inversiones, así como el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente, en los casos en que las disposiciones fiscales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda;
- V. Practicar las clausuras preventivas de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir o no entregar comprobantes de sus actividades, que los expedidos no reúnan requisitos fiscales, o que los datos asentados en los mismos correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien, contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios;
- VI. Notificar la prórroga del plazo en el que los contribuyentes deban presentar información y documentación, cuando así lo soliciten por escrito y proceda conforme a las disposiciones fiscales;
- VII. Identificar los hechos u omisiones que den lugar a sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia;
- VIII. Informar al Director de Fiscalización de los asuntos en los que se considere se ha cometido un delito fiscal;
- IX. Emitir el proyecto de las resoluciones mediante las cuales se determinen las contribuciones omitidas y sus accesorios, derivadas de los actos de fiscalización, y remitirlas para firma del Director de Fiscalización; y
- X. Preparar la información que deba rendirse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento de los convenios celebrados en materia de fiscalización.

ARTÍCULO 20. Compete al Departamento de Auditorías de Dictámenes y Gabinete, las siguientes funciones:

- I. Notificar los oficios de requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, o a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la contabilidad,

- declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes, así como los citatorios formulados a los contadores registrados a efecto de que exhiban sus papeles de trabajo;
- II. Efectuar la revisión de los dictámenes para efectos fiscales, formulados por contadores públicos registrados sobre los estados financieros de los contribuyentes, sobre las operaciones de enajenación de acciones, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusiones fiscales, para verificar que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y comprobar el cumplimiento de obligaciones de carácter fiscal;
 - III. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, y en general, aquellos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
 - IV. Elaborar los informes sobre las irregularidades cometidas por los contadores públicos registrados al formular dictámenes sobre estados financieros, conocidas con motivo de sus actuaciones y que ameriten exhortar o amonestar a dicho contador público, o bien, proponer la suspensión o cancelación del registro para dictaminar y hacerlo del conocimiento del Director de Fiscalización;
 - V. Notificar los oficios de observaciones cuando se trate de actos de fiscalización a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, a efecto de dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que les sean imputables;
 - VI. Practicar el embargo precautorio, incluyendo el de cuentas bancarias y de inversiones, así como el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente, en los casos en que las disposiciones fiscales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda;
 - VII. Notificar la prórroga del plazo en el que los contribuyentes deban presentar información y documentación, cuando así lo soliciten por escrito y cuando proceda conforme a las disposiciones fiscales;
 - VIII. Identificar los hechos u omisiones que den lugar a sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia;
 - IX. Informar al Director de Fiscalización de los asuntos en los que se considere se ha cometido un delito fiscal;
 - X. Emitir el proyecto de las resoluciones mediante las cuales se determinen las contribuciones omitidas y sus accesorios, derivadas de los actos de fiscalización y remitirlas para firma del Director de Fiscalización;
 - XI. Preparar la información que deba rendirse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento de los convenios celebrados en materia de fiscalización; y
 - XII. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme a su competencia.

ARTÍCULO 21. Compete al Departamento de Auditoría Fiscal, las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones consignadas en los artículo 19 y 20 del presente reglamento y;
- II. Las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme a su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE POLÍTICA HACENDARIA

ARTÍCULO 22. Compete a la Dirección de Política Hacendaria, las siguientes funciones:

- I. Proponer al Director General de Ingresos la Política de Ingresos así como la Política Hacendaria del Estado, además de elaborar anualmente el proyecto de Ley de Ingresos y Tarifa de Derechos;
- II. Elaborar el Plan Anual Estratégico de Ingresos, y definir los indicadores de gestión y desempeño para la evaluación de su aplicación, en conjunto con la Coordinación de Recaudación de Rentas, para someterlo a la aprobación del Director General de Ingresos;
- III. Representar a la Secretaría ante los órganos de coordinación fiscal tanto Federal como Municipal, para presentar análisis, recomendaciones y propuestas relacionadas con la mecánica de cálculo y los criterios de asignación de las participaciones, aportaciones y demás transferencias y recursos que correspondan al Estado;
- IV. Analizar el comportamiento del padrón estatal de contribuyentes sujetos al pago de impuestos propios y administrados;

- V. Implementar sistemas y procedimientos que permitan agilizar la obtención de información que sirva de parámetro para la toma de decisiones relativas al cumplimiento de la Ley de Ingresos y los programas que integran el Plan Anual Estratégico de Ingresos;
- VI. Elaborar y promover programas de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII. Elaborar informes, estudios, análisis y estadísticos de la captación de los ingresos propios, así como de los federales y municipales coordinados;
- VIII. Dar seguimiento al ingreso captado por conceptos propios, de participaciones, aportaciones y transferencias federales que correspondan al Estado y los Municipios;
- IX. Administrar los indicadores de gestión y desempeño, que evalúan la aplicación del Programa Anual Estratégico de Ingresos e informar a la Dirección General de Ingresos de los resultados obtenidos, presentando para su consideración las medidas que en su caso correspondan;
- X. Participar en el análisis de la procedencia de los estímulos, así como evaluar el impacto de los mismos en los ingresos que el Estado tenga derecho a percibir;
- XI. Recibir y analizar las propuestas de las Dependencias, para la elaboración del proyecto de la Tarifa de Derechos; y
- XII. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme su competencia.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA HACENDARIA

ARTÍCULO 23. Compete al Departamento de Padrón y Control de Obligaciones las siguientes funciones:

- I. Integrar, vigilar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y de derechos de control vehicular y, en general los que se requieran para el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Elaborar el Programa Anual de Verificación, así como definir los indicadores de gestión y desempeño para la evaluación de su aplicación, en conjunto con la Coordinación de Recaudaciones de Rentas y someterlo a la aprobación del Director de Política Hacendaria para su inclusión en el Plan Anual Estratégico de Ingresos;
- III. Vigilar y controlar el registro del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar, actualizar y difundir, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos y la Coordinación de Recaudaciones de Rentas, la normatividad que deben acatar las Recaudaciones de Rentas, Colecturías y los demás establecimientos autorizados para recibir ingresos públicos, así como evaluar su cumplimiento, respecto a los padrones, al control de obligaciones y a la captación del ingreso;
- V. Vigilar y controlar el funcionamiento del sistema de padrón y control de obligaciones en las Recaudaciones de Rentas;
- VI. Analizar y opinar respecto a la procedencia de las solicitudes de devolución y compensación que formulen los contribuyentes y en su caso, remitirlas a la Dirección Jurídica para su análisis;
- VII. Proporcionar a las Unidades Orgánicas de la Secretaría, información sobre los padrones, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Capacitar y asesorar al personal de los Departamentos, Recaudaciones de Rentas, Colecturías y demás establecimientos autorizados para recibir ingresos públicos, en el ámbito de su competencia;
- IX. Analizar y opinar respecto de la procedencia de estímulos fiscales y proponer la autorización o negativa de los mismos al Director de Política Hacendaria; y
- X. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme su competencia.

ARTÍCULO 24. Compete al Departamento de Notificación y Cobranza, las siguientes funciones:

- I. Coordinar, controlar y vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, la notificación de los créditos fiscales y demás créditos que le corresponda cobrar a la Secretaría,

- así como los requerimientos de obligaciones, resoluciones, acuerdos, oficios y documentos y la imposición de las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales, y la constitución de garantías, que realicen las Recaudaciones de Rentas de conformidad con los ordenamientos legales;
- II. Analizar las tendencias del rezago en la recuperación de los diversos créditos fiscales y establecer medidas para abatirlo;
 - III. Elaborar el Programa Anual de Notificación y Cobranza, así como definir los indicadores de gestión y desempeño para la evaluación de su aplicación, en conjunto con la Coordinación de Recaudaciones de Rentas y someterlo a la aprobación de la Dirección de Política Hacendaria para su inclusión en el Plan Anual Estratégico de Ingresos;
 - IV. Administrar los indicadores de gestión y desempeño que evalúan la aplicación del Programa Anual de Notificación y Cobranza, por parte de las Recaudaciones de Rentas y los ministros ejecutores fiscales, e informar a la Dirección de Política Hacendaria de los resultados obtenidos, presentando para su consideración las medidas que en su caso correspondan;
 - V. Diseñar y documentar los sistemas, procedimientos administrativos de operación y control, en coordinación con los departamentos de la Dirección de Política Hacendaria así como someter para su aprobación a la Dirección Jurídica, los documentos de gestión correspondientes;
 - VI. Practicar revisiones a las Recaudaciones de Rentas, en el ámbito de su competencia con apoyo de la Coordinación de Recaudaciones de Rentas;
 - VII. Informar al Departamento de Padrón y Control de Obligaciones, los hechos conocidos con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que puedan dar origen a la depuración o actualización de padrones;
 - VIII. Capacitar y asesorar al personal de las Recaudaciones de Rentas, en el ámbito de su competencia; y
 - IX. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme su competencia.

ARTÍCULO 25. Compete al Departamento de Información y Procesos Electrónicos, las siguientes funciones:

- I. Integrar los sistemas y procedimientos de la Dirección de Política Hacendaria que permitan agilizar la obtención de información que sirva de parámetro para la toma de decisiones relativas al cumplimiento de la Ley de Ingresos y el Plan Anual Estratégico de Ingresos;
- II. Asistir al Director de Política Hacendaria en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y la Tarifa de Derechos Elaborar informes estadísticos de la captación de los ingresos propios, así como de los federales y municipales coordinados;
- III. Integrar la información del ingreso captado por conceptos propios, de participaciones, de aportaciones y transferencias federales que correspondan al Estado y los Municipios;
- IV. Participar en la elaboración de indicadores de gestión y desempeño, que sirvan de base para la evaluación del trabajo realizado en el Plan Anual Estratégico de Ingresos;
- V. Vigilar la aplicación de los sistemas y procedimientos de recaudación y control del ingreso que perciba el Estado a través de las Recaudaciones de Rentas, Colecturías y demás establecimientos y medios autorizados para ello, promoviendo la modernización y simplificación administrativa;
- VI. Gestionar ante la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado, la difusión de los programas de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII. Coordinar la aplicación, el desarrollo y seguimiento de los proyectos relacionados con nuevos sistemas de cómputo y comunicaciones, previstos en el Plan Anual Estratégico de Ingresos en las Recaudaciones de Rentas;
- VIII. Capacitar y asesorar al personal de las Recaudaciones de Rentas, en el ámbito de su competencia;
- IX. Realizar las gestiones para la contratación de servicios respecto a las tecnologías que ofrecen las instituciones bancarias o privadas, para el cobro y depósito del ingreso mediante mecanismos electrónicos que establezca la Dirección de Política Hacendaria; y
- X. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de la página de Intranet correspondiente a la Dirección General de Ingresos;
- XI. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme su competencia.

CAPÍTULO TERCERO**COORDINACION DE RECAUDACIONES DE RENTAS**

ARTÍCULO 26. Compete a la Coordinación de Recaudaciones de Rentas, las siguientes funciones:

- I. Establecer normas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, la operación y el control de las Recaudaciones de Rentas;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y programas en las Recaudaciones de Rentas, proponiendo al Director General de Ingresos, en su caso, las medidas correctivas;
- III. Vigilar, coordinar y dar seguimiento al funcionamiento del sistema de cobro en las Recaudaciones de Rentas, así como de la calidad y oportunidad de los servicios de atención a los contribuyentes;
- IV. Practicar revisiones de carácter administrativo a las Recaudaciones de Rentas, informando de los resultados a la Dirección General de Ingresos, así como a las Unidades Administrativas de la misma, a efecto de que en el ámbito de su competencia, se realicen las medidas conducentes y se apliquen las recomendaciones necesarias para su adecuado funcionamiento;
- V. Coordinar y supervisar la concentración y custodia del ingreso y valores recibidos por conducto de las Recaudaciones de Rentas;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria soporte de los cierres del ingreso y remitirla a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su respaldo contable;
- VII. Efectuar la revisión documental del ingreso, con el objetivo de detectar omisiones e inconsistencias en el cobro de créditos fiscales, informando a la Recaudación de Rentas y a los Departamentos de Padrón y Control de Obligaciones y de Notificación y Cobranza para el registro y cobro de los mismos;
- VIII. Dotar a las Recaudaciones de Rentas y Colecturías de formas valoradas y valores que requieran y vigilar el adecuado manejo y control de los mismos;
- IX. Elaborar programas de asistencia y orientación al contribuyente, así como supervisar y evaluar su ejecución por parte de las Recaudaciones de Rentas;
- X. Capacitar y asesorar al personal de las Recaudaciones de Rentas, en el ámbito de su competencia;
- XI. Ejercer las facultades del Registro Público Vehicular inherentes a la integración del Padrón Vehicular Estatal de los nuevos registros o altas vehiculares, a través de los módulos que para tales efectos autorice la Dirección General de Ingresos, los cuales tendrán la competencia territorial que se señale en dicha autorización; y
- XII. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme su competencia.

SECCIÓN PRIMERA**RECAUDACIONES DE RENTAS Y COLECTURÍAS DEPENDIENTES
DE LA COORDINACION DE RECAUDACIONES DE RENTAS**

ARTÍCULO 27. Las Recaudaciones de Rentas dependerán de la Coordinación de Recaudaciones de Rentas; tendrán competencia dentro del ámbito territorial del Municipio en que se ubiquen y ejercerán las funciones que les señalen las leyes, el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables; en los Municipios donde no haya Recaudación de Rentas, tendrá competencia la que determine el Secretario, mediante acuerdo que será publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Adicionalmente, a las Recaudaciones de Rentas de los Municipios de El Tule, Bocoyna y Camargo, tendrán competencia en los Municipios de Huejotitán, Maguarichi y San Francisco de Conchos, respectivamente.

El titular de la Recaudación de Rentas será el Recaudador, quien ejercerá las funciones que corresponden a la Recaudación a su cargo y en lo aplicable, las conferidas en el artículo 15 del presente Reglamento a los Jefes de Departamento.

En las Recaudaciones de Rentas cuya carga de trabajo así lo amerite, podrá haber un Subrecaudador, quien ejercerá las mismas facultades que el Recaudador.

Así mismo, el Secretario de Hacienda podrá delegar facultades en otros funcionarios de la Recaudación, mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 28. Las Colecturías funcionarán como Unidades dependientes de la Recaudación Rentas del Municipio en que esta se ubique; el titular será un Colector de Rentas, el cual, en el ámbito de su circunscripción territorial, tendrá las mismas atribuciones conferidas a los recaudadores.

Para efectos del párrafo anterior, la competencia territorial de las Colecturías, se establece de la siguiente manera:

- I. La Colecturía con sede en Palomas, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de la Sección Municipal de Puerto Palomas de Villa, Municipio de Ascensión;
- II. La Colecturía con sede en Creel, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de la Sección Municipal de Creel, Municipio de Bocoyna;
- III. La Colecturía con sede en San Juanito, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de la Sección Municipal de San Juanito, Municipio de Bocoyna;
- IV. La Colecturía con sede en Álvaro Obregón, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de la Sección Municipal de Colonia Álvaro Obregón, Municipio de Cuauhtémoc;
- V. La Colecturía con sede en Colonia Anáhuac, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de la Sección Municipal de Colonia Anáhuac, Municipio de Cuauhtémoc;
- VI. La Colecturía con sede en La Junta, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de la Sección Municipal de La Junta, Municipio de Guerrero;
- VII. La Colecturía con sede en Lázaro Cárdenas, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de la Sección Municipal de Lázaro Cárdenas, Municipio de Meoqui;
- VIII. La Colecturía con sede en Colonia Oscar Soto Máynez, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de la Sección Municipal de Santana, Municipio de Namiquipa; y
- IX. La Colecturía con sede en Náica, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de la Sección Municipal de Náica, Municipio de Saucillo.

ARTÍCULO 29. Compete a las Recaudaciones de Rentas, las siguientes funciones:

- I. Recibir el pago de las contribuciones y demás ingresos cuya recaudación corresponda al Estado de acuerdo con las leyes, convenios de coordinación o colaboración celebrados con la Federación y con los Municipios y efectuar el cobro de los créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- II. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes y vehicular de su circunscripción, conforme a los lineamientos y normatividad establecidos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, mediante verificaciones, inspecciones y demás actos contemplados en las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- IV. Ejercer las facultades derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados con la Federación y con los Municipios, en el ámbito de su competencia;
- V. Efectuar las notificaciones de créditos fiscales y demás créditos que corresponda cobrar a la Recaudación de Rentas, así como requerimientos de obligaciones, resoluciones, acuerdos, oficios y demás documentos que le remitan para tal efecto, así como imponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales;
- VI. Custodiar y controlar los valores y formas valoradas que se requieran para el desempeño de sus funciones;
- VII. Custodiar y concentrar el efectivo recaudado con la documentación comprobatoria respectiva, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Recaudaciones de Rentas y la Tesorería;
- VIII. Orientar y asistir a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IX. Desempeñar funciones inherentes a otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, de conformidad con los reglamentos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, los convenios o disposiciones que al efecto expida el Secretario;
- X. Atender las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías realizadas por la Coordinación de Recaudaciones de Rentas, la Dirección de Política Hacendaria y sus Departamentos, estableciendo de manera coordinada con los mismos, las acciones necesarias para su corrección;
- XI. Expedir los certificados de ingresos que en calidad de garantía, depósito o por cualquier otro concepto que se reciba, y en su caso efectuar los reintegros que correspondan en términos de la legislación aplicable;

- XII. Ejercer las facultades fiscales de condonación o reducción que la ley prevé, así como autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales y declarar cuando proceda su revocación o vencimiento anticipado, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General de Ingresos;
- XIII. Tramitar, calificar, aceptar y en su caso rechazar las garantías de los créditos fiscales;
- XIV. Cancelar créditos fiscales, conforme a las disposiciones fiscales aplicables y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Ingresos;
- XV. Tramitar las solicitudes de devolución, previa opinión que respecto a su procedencia realice el Departamento de Padrón y Control de Obligaciones, y en su caso, la Dirección Jurídica;
- XVI. Expedir las constancias de identificación y los oficios de habilitación de los Ministros Ejecutores Fiscales y Notificadores, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Fincar la responsabilidad solidaria con el contribuyente, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XVIII. Aplicar el Plan Anual Estratégico de Ingresos y los programas anuales de operación autorizados por la Dirección General de Ingresos, y aplicar los indicadores de gestión y desempeño que se establezcan para su evaluación;
- XIX. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, 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;
- XX. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda;
- XXI. Enviar a los contribuyentes y comunicados y en general realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno del pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación; y
- XXII. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme su competencia.

CAPÍTULO CUARTO

DEPARTAMENTO DEPENDIENTE

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

ARTÍCULO 30. Compete al Departamento de Carreteras de Cuota, las siguientes funciones:

- I. Operar los sistemas y procedimientos de recaudación y control del ingreso, por concepto de peaje en las carreteras de cuota a cargo del Estado;
- II. Verificar que se envíe el reporte del ingreso recaudado en tiempo y forma del Fideicomiso de las Carreteras de Cuota a la fiduciaria, así como cumplir con las disposiciones establecidas dentro del contrato de fideicomiso vigente;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de las casetas de peaje;
- IV. Fomentar el uso de las carreteras de cuota a cargo del Estado, estableciendo servicios tendientes a incrementar el aforo vehicular;
- V. Vigilar la conservación, el mantenimiento y la seguridad de las carreteras de cuota e informar a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, de los comentarios de los usuarios, sobre el estado de las carreteras;
- VI. Proporcionar y supervisar que los servicios de las carreteras de cuota se otorguen a los usuarios, en forma efectiva y con calidad;
- VII. Cumplir con la normatividad vigente a que se sujeta la operación de las casetas de peaje;
- VIII. Operar y mantener actualizados los registros, estadísticas y sistemas de información relacionados con la operación de las carreteras de cuota y formular los informes y dictámenes correspondientes;
- IX. Participar en las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso de las Carreteras de Cuota y rendir los informes sobre la administración y operación de las mismas;
- X. Fomentar y organizar en el ámbito institucional, las actividades de capacitación e integración a los servidores públicos, en coordinación con el Centro de Capacitación y Desarrollo; y
- XI. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables conforme su competencia.

LIBRO QUINTO**DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS****TÍTULO PRIMERO****ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 31. Compete a la Dirección General de Egresos, las siguientes funciones:

- I. Establecer y aplicar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema integral que vincule la planeación, la programación y la presupuestación del gasto público estatal con su ejercicio, seguimiento, monitoreo y evaluación; además de controlar y registrar las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;
- II. Analizar y proponer al Secretario, fuentes y mecanismos que se requieran para financiar el gasto público estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto;
- III. Presentar al Secretario para la aprobación del Titular del Ejecutivo, el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes y Programas que se deriven de él, que hayan elaborado las Dependencias y Entidades en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- IV. Someter a la aprobación del Secretario, la normatividad, políticas y lineamientos que deberán aplicarse para el Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño en todos los procesos que sustentan la Gestión Pública para Resultados, iniciando con la planeación hasta concluir con la evaluación de los resultados obtenidos;
- V. Someter a la aprobación del Secretario, la normatividad, políticas y lineamientos que deberán regular la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Poderes, Entidades y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos;
- VI. Garantizar la definición de los programas presupuestarios y la estructura programática que deberá reflejar el Presupuesto de Egresos, considerando las propuestas de las Dependencias y Entidades;
- VII. Constituir el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno del Estado, y someterlo a la consideración del Secretario;
- VIII. Garantizar la elaboración del Presupuesto de Egresos, bajo la técnica de un Presupuesto basado en Resultados, instrumentándolo de una manera gradual y paulatina en todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto;
- IX. Dar a conocer a los Poderes, Entidades y Órganos Constitucionalmente Autónomos, los montos presupuestales autorizados a ejercer;
- X. Autorizar el calendario financiero de la ejecución del Presupuesto de Egresos;
- XI. Proponer al Secretario los ajustes necesarios al Presupuesto de Egresos, ante la disminución de ingresos estimados en la Ley de Ingresos;
- XII. Expedir con apego al modelo de gestión pública para resultados, la normatividad para el ejercicio, control y seguimiento del Presupuesto de Egresos, observando para ello los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Analizar y evaluar los informes financieros relativos al ejercicio del gasto, control y seguimiento del presupuesto y presentarlos al Secretario con los dictámenes y opiniones respecto a los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios, así como de la aplicación de los recursos asignados a estos;
- XIV. Someter a la aprobación del Secretario, las transferencias, ampliaciones y reducciones de las partidas presupuestales en congruencia con los objetivos y metas de los programas presupuestarios, cuando no se requiera la autorización del Congreso del Estado;
- XV. Supervisar que la programación de los pagos se realice conforme al presupuesto, al calendario financiero y a la liquidez del erario estatal;
- XVI. Supervisar que la asignación de fondos revolventes de las Dependencias se establezcan de conformidad con la normatividad establecida;
- XVII. Normar y supervisar un sistema permanente de control y seguimiento financiero para la liberación de recursos, incluyendo los destinados a los programas de inversión y obra pública;
- XVIII. Vigilar que todos los programas de inversión y obra pública se aprueben dentro del marco de una gestión pública orientada a resultados y que estos se encuentren debidamente alineados a los

- objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, así como a los planes y programas sectoriales, estatales, regionales, institucionales y especiales que se deriven de él. Así mismo se deberá garantizar la adecuada alineación al Plan Nacional de Desarrollo;
- XIX. Poner a consideración del Secretario, las normas, políticas y lineamientos que regulen el proceso de programas de inversión y obra pública;
- XX. Ser enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con las áreas financieras de las Secretarías y Organismos del Sector Público Federal en todo lo relacionado a la concertación de fondos, aportaciones y recursos federales transferidos;
- XXI. Proponer al Secretario la contratación de servicios financieros, bancarios y fiduciarios, garantizando que estos, se celebren en las mejores condiciones económico-financieras;
- XXII. Asistir a través del Departamento de Entidades Paraestatales, en forma regular y sistemática a las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales;
- XXIII. Aprobar la normatividad a que deberá sujetarse la documentación justificativa y comprobatoria del gasto público estatal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- XXIV. Las funciones que le asigne el Secretario, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DIRECCIONES, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTO DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

CAPÍTULO PRIMERO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 32. Compete a la Dirección de Presupuesto, las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los avances y el cumplimiento de los programas financieros del Gobierno del Estado, conforme a lo proyectado y convenido;
- II. Someter a la aprobación del Director General de Egresos, la normatividad, políticas y lineamientos que deberán regular la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Poderes, Dependencias, Entidades y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos, así como para su ejercicio y control, mismas que deberán emitirse en plena congruencia con los procesos que conforman el ciclo de la gestión pública para resultados, coordinándose para ello con la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;
- III. Aprobar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos que formulen las Dependencias y Entidades;
- IV. Garantizar la elaboración del Presupuesto de Egresos, bajo la técnica de un Presupuesto basado en Resultados, asignando los recursos públicos a nivel de componente actividad de conformidad con los objetivos y metas planteados en los programas operativos anuales y matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño y con la Dirección de Contabilidad Gubernamental para definir los diferentes elementos de la estructura presupuestal y sus respectivos catálogos en apego a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Consolidar la información presupuestal y del ejercicio del gasto de los Poderes, Dependencias, Entidades y Órganos Constitucionalmente Autónomos;
- VII. Vigilar que el registro del ejercicio del gasto se realice en congruencia con lo establecido en su Matriz de Marco Lógico a nivel de componente y actividad, además de asegurar que se apliquen todos los requisitos que establezca la estructura presupuestal en sus diferentes segmentos;
- VIII. Analizar y evaluar los informes financieros relativos al ejercicio del gasto y presentarlos al Director General de Egresos, con los dictámenes y opiniones respecto del comportamiento del gasto en función del cumplimiento de metas y los resultados obtenidos en la ejecución de los programas presupuestarios, así como de la aplicación de los recursos asignados a estos, apoyándose para

- ello en la información que emita el Sistema Hacendario PbR/SED, además de requerir a las Dependencias y Entidades, toda la información complementaria que para tal efecto sea necesaria;
- IX. Someter a la aprobación del Director General de Egresos las transferencias, ampliaciones y reducciones de las partidas presupuestales, en congruencia con los objetivos y metas trazados en los programas presupuestarios, cuando no se requiera la autorización del Congreso del Estado;
 - X. Asesorar y/o capacitar, con apoyo y colaboración del Centro de Capacitación y Desarrollo, a los Poderes, Dependencias, Entidades y Órganos Constitucionalmente Autónomos, en las herramientas, metodologías e instrumentos que se requieran para que los entes públicos realicen en tiempo y forma sus procesos de presupuestación, ejercicio y control de los recursos públicos asignados a sus programas presupuestarios; y
 - XI. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director General de Egresos, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 33. Compete al Departamento de Presupuesto, las siguientes funciones:

- I. Formular la normatividad, lineamientos y políticas para la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de las Entidades y Órganos Constitucionalmente Autónomos, en congruencia con las disposiciones que establece el Modelo de Gestión Pública para Resultados, coordinándose para ello con la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;
- II. Formular la normatividad, lineamientos y políticas para el ejercicio y control del gasto público, así como establecer criterios que propicien una estricta disciplina presupuestaria;
- III. Consolidar la información presupuestal y del ejercicio del gasto, y preparar los informes y análisis globales que contemple el total de los recursos del Estado, incluyendo a la administración Paraestatal y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos.
- IV. Diseñar y elaborar los formularios e instructivos necesarios para la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto Anual de Egresos de las Dependencias y Entidades;
- V. Coadyuvar en la definición de los diferentes elementos de la estructura presupuestal y sus respectivos catálogos en apego a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Asesorar y/o capacitar, dentro del ámbito de su competencia, a los Poderes y Dependencias en las herramientas, metodologías e instrumentos que se requieran para que los entes públicos realicen en tiempo y forma sus procesos de presupuestación, ejercicio y control de los recursos públicos asignados a sus programas presupuestarios;
- VII. Informar al Director de Presupuesto el monto correspondiente al techo financiero, que servirá de base para la elaboración de los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos, a efecto de que éste los haga del conocimiento del Director General de Egresos;
- VIII. Llevar el control y seguimiento de la elaboración de los anteproyectos Anuales de Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad establecida;
- IX. Reunir, analizar e integrar la información necesaria para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- X. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con los lineamientos y políticas establecidas por el Director General de Egresos;
- XI. Dar a conocer a las unidades orgánicas correspondientes de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los montos presupuestales autorizados a ejercer;
- XII. Elaborar el calendario financiero de la ejecución del Presupuesto de Egresos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial considerando para ello los requerimientos en el horizonte del tiempo que los programas presupuestarios necesiten para la consecución de los objetivos y metas definidos;
- XIII. Establecer, con apego al modelo de gestión pública para resultados, los mecanismos de seguimiento y control del ejercicio del gasto, en coordinación con las Unidades Orgánicas de las

- Dependencias, con el Departamento de Entidades Paraestatales y con la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XIV. Verificar las variaciones del gasto ejercido respecto al presupuesto y a los objetivos y metas trazados por las Dependencias, a fin de aplicar las medidas correctivas pertinentes;
- XV. Garantizar que la asignación de recursos públicos a los programas presupuestarios se realice en congruencia con su Matriz de Marco Lógico a nivel de componente y actividad, a los requisitos programáticos establecidos y en razón a los objetivos y metas trazados;
- XVI. Asegurar que el registro del ejercicio del gasto de los programas presupuestarios se realice en congruencia con lo establecido en su Matriz de Marco Lógico a nivel de componente y actividad, además de vigilar que se apliquen todos los requisitos que establezca la estructura presupuestal en sus diferentes segmentos;
- XVII. Propiciar que se asignen en el Presupuesto de Egresos, recursos destinados para la igualdad de mujeres y hombres, así como para llevar a cabo acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género en los programas presupuestarios;
- XVIII. De conformidad con la disponibilidad de recursos, integrar al Proyecto de Presupuesto de Egresos los Programas Operativos Anuales, sin romper con la congruencia metodológica y con el alcance de objetivos y metas;
- XIX. Solicitar a la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de esta Secretaría, la retroalimentación de los resultados obtenidos en las evaluaciones efectuadas a los diferentes programas presupuestarios para ser considerados en la toma de decisiones al momento de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- XX. Tramitar las transferencias, ampliaciones y reducciones a las partidas del presupuesto, en el ámbito de su competencia y en estricto apego al alcance de objetivos y metas de los programas presupuestarios;
- XXI. Supervisar la aplicación del presupuesto de las Dependencias, así como requerir la información sobre la comprobación de la aplicación de los recursos ejercidos;
- XXII. Elaborar un informe de las Dependencias, respecto de los recursos no comprometidos;
- XXIII. Establecer y supervisar los sistemas de control de la disponibilidad de saldos de las partidas presupuestales;
- XXIV. Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan que la información financiera del presupuesto y su ejercicio del gasto, con la oportunidad requerida, estén a disposición de la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño para que ésta pueda realizar sus funciones encomendadas;
- XXV. Supervisar que los convenios financieros que obliguen económicamente al Estado, tengan el sustento presupuestal y cumplan con las disposiciones legales, previo a la firma del Secretario;
- XXVI. Vigilar la operación, dar seguimiento y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos en congruencia con los objetivos y metas trazados en sus programas operativos anuales;
- XXVII. Efectuar los Análisis del Comportamiento y calidad del gasto de los programas presupuestarios, presentando los dictámenes y opiniones al respecto en función del cumplimiento de metas y los resultados obtenidos en la ejecución de los programas presupuestarios, así como de la aplicación de los recursos asignados a estos, apoyándose para ello en la información que emita el Sistema Hacendario PbR/SED, además de requerir a las Dependencias y Entidades, toda la información complementaria que para tal efecto sea necesaria; y
- XXVIII. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Egresos y/o el Director de Presupuesto, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 34. Compete al Departamento de Entidades Paraestatales, las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Departamento de Presupuesto, en la formulación de la normatividad, lineamientos y políticas para la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, en congruencia con las disposiciones que establece el Modelo de Gestión Pública para Resultados, en especial en lo que concierne a las Entidades Paraestatales;
- II. Coadyuvar con el Departamento de Presupuesto, en la formulación de la normatividad, lineamientos y políticas para el ejercicio y control del gasto público dentro del marco de la Gestión Pública para Resultados, así como para establecer criterios que propicien una estricta disciplina presupuestaria, en especial en lo que concierne a las Entidades Paraestatales;
- III. Coadyuvar con el Departamento de Presupuesto en lo concerniente a las Entidades Paraestatales, a fin de que integre y consolide toda la información presupuestal y del ejercicio

- del gasto y preparar informes y análisis globales que se requieran de acuerdo a los procesos y a los plazos en que se deban llevar a cabo.
- IV. Diseñar y elaborar los formularios e instructivos para la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Entidades Paraestatales en coordinación con el Departamento de Presupuesto;
 - V. Coadyuvar en la definición de los diferentes elementos de la estructura presupuestal y sus respectivos catálogos en apego a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - VI. Asesorar y/o capacitar, dentro del ámbito de su competencia, a las Entidades Paraestatales en las herramientas, metodologías e instrumentos que se requieran para que los entes públicos realicen en tiempo y forma sus procesos de presupuestación, ejercicio y control de los recursos públicos asignados a sus programas presupuestarios;
 - VII. Informar al Director de Presupuesto el monto correspondiente al techo financiero, que servirá de base para la elaboración de los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades Paraestatales, a efecto de que éste los haga del conocimiento del Director General de Egresos;
 - VIII. Reunir, analizar e integrar la información necesaria para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades Paraestatales;
 - IX. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con los lineamientos y políticas establecidas por el Director General de Egresos;
 - X. Dar a conocer a las Entidades Paraestatales los montos presupuestales autorizados a ejercer;
 - XI. Elaborar el calendario financiero de la ejecución del Presupuesto de Egresos de las Entidades Paraestatales considerando para ello los requerimientos en el horizonte del tiempo que los programas presupuestarios necesiten para la consecución de los objetivos y metas definidos;
 - XII. Establecer, con apego al modelo de gestión pública para resultados, los mecanismos de seguimiento y control del ejercicio del gasto de las Entidades Paraestatales, en coordinación con el Departamento de Presupuesto, la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño y con las Dependencias Cabeza de Sector;
 - XIII. Verificar las variaciones del gasto ejercido respecto al presupuesto y a los objetivos y metas trazados por las Entidades Paraestatales, a fin de aplicar las medidas correctivas pertinentes;
 - XIV. Garantizar que la asignación de recursos públicos a los programas presupuestarios de las Entidades Paraestatales se realice en congruencia con su Matriz de Marco Lógico a nivel de componente y actividad, a los requisitos programáticos establecidos y en razón a los objetivos y metas trazados;
 - XV. Asegurar que el registro del ejercicio del gasto de los programas presupuestarios de las Entidades Paraestatales se realice en congruencia con lo establecido en su Matriz de Marco Lógico a nivel de componente y actividad, además de vigilar que se apliquen todos los requisitos que establezca la estructura presupuestal en sus diferentes segmentos;
 - XVI. Propiciar que se asignen en el Presupuesto de Egresos, recursos destinados para la igualdad de mujeres y hombres, así como para llevar a cabo acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género en los programas presupuestarios de las Entidades Paraestatales;
 - XVII. De conformidad con la disponibilidad de recursos, integrar al Proyecto de Presupuesto de Egresos los Programas Operativos Anuales de las Entidades Paraestatales, sin romper con la congruencia metodológica y con el alcance de objetivos y metas;
 - XVIII. Solicitar a la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de esta Secretaría, la retroalimentación de los resultados obtenidos en las evaluaciones efectuadas a los diferentes programas presupuestarios para ser considerados en la toma de decisiones al momento de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos;
 - XIX. Tramitar las transferencias, ampliaciones y reducciones a las partidas del presupuesto, en el ámbito de su competencia y en estricto apego al alcance de objetivos y metas de los programas presupuestarios;
 - XX. Supervisar la aplicación del presupuesto de las Entidades Paraestatales, así como requerir la información sobre la comprobación de la aplicación de los recursos ejercidos;
 - XXI. Elaborar un informe de los Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales, respecto de los recursos no comprometidos;
 - XXII. Establecer y supervisar los sistemas de control de la disponibilidad de saldos de las partidas presupuestales de los programas presupuestarios de las Entidades Paraestatales;
 - XXIII. Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan que la información financiera del presupuesto y el ejercicio del gasto de las Entidades Paraestatales, con la oportunidad requerida, estén a disposición de la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y

- Sistema de Evaluación del Desempeño para que ésta pueda realizar sus funciones encomendadas;
- XXIV. Supervisar que los convenios financieros que obliguen económicamente a las Entidades Paraestatales, tengan el sustento presupuestal y cumplan con las disposiciones legales, previo a la firma del Secretario;
- XXV. Vigilar la operación, dar seguimiento y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de las Entidades Paraestatales en congruencia con los objetivos y metas trazados en sus programas operativos anuales;
- XXVI. Efectuar los Análisis del Comportamiento y calidad del gasto de los programas presupuestarios de las Entidades Paraestatales, presentando los dictámenes y opiniones al respecto en función del cumplimiento de metas y los resultados obtenidos en la ejecución de los programas presupuestarios, así como de la aplicación de los recursos asignados a estos, apoyándose para ello en la información que emita el Sistema Hacendario PBR/SED, además de requerir a las Dependencias y Entidades, toda la información complementaria que para tal efecto sea necesaria;
- XXVII. Realizar y actualizar el Registro Público de las Entidades Paraestatales;
- XXVIII. Establecer y mantener actualizado un sistema de registro, control e información de la situación financiera de las Entidades Paraestatales, que sirva de apoyo para analizar y dictaminar sus anteproyectos de presupuesto, control y seguimiento del ejercicio del gasto;
- XXIX. Mantener actualizadas las plantillas de personal de las Entidades Paraestatales, dentro del límite de los recursos presupuestales;
- XXX. Asistir en forma regular y sistemática a las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales;
- XXXI. Atender, dentro de su competencia, todos los trámites y asuntos relativos a la operación de las Entidades Paraestatales, además de efectuar una adecuada coordinación con otras instancias relacionadas; y
- XXXII. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Egresos y/o el Director de Presupuesto, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES

ARTÍCULO 35. Compete a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, las siguientes funciones;

- I. Autorizar, conforme al Presupuesto de Egresos y con base en el procedimiento establecido, los pagos que deban efectuarse;
- II. Autorizar la asignación de los fondos revolventes de las Dependencias y establecer las políticas y lineamientos para su ejercicio y control, en coordinación con la Dirección de Presupuesto;
- III. Autorizar la programación de los pagos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de las partidas y al calendario financiero autorizado, cuidando la liquidez del erario estatal, en coordinación con la Tesorería;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con todas las Direcciones y Departamentos dependientes de la Dirección General de Egresos y con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de garantizar la eficacia y seguridad en el sistema integral de registro, control e información del egreso;
- V. Organizar un sistema permanente de control y seguimiento financiero para la liberación de los recursos destinados a los programas de inversión y obra pública que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Estatal y operar los aspectos financieros de los programas de inversión estatal, así como los que se deriven de los acuerdos y convenios de coordinación con el Gobierno Federal y los Municipios;
- VI. Coadyuvar para que la liberación de los recursos de la inversión y obra pública cumplan con las normas establecidas, las disposiciones legales aplicables y los manuales de operación respectivos, así como mantener actualizados los registros estadísticos que permitan avalar el ejercicio financiero;

- VII. Diseñar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los mecanismos de control y seguimiento de aportaciones federales, municipales y de beneficiarios a programas de inversión y obra pública concertados con el Gobierno Federal y los Municipios;
- VIII. Coordinar el proceso administrativo para la liberación de recursos de la inversión y obra pública de los programas concertados con la Federación y Municipios; y
- IX. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director General de Egresos y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES

ARTÍCULO 36. Compete al Departamento de Programación y Control de Pagos, las siguientes funciones:

- I. Revisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, reúna los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales y la normatividad aplicables, rechazando aquella que no cumpla con dichos requisitos y haciendo las observaciones que resulten de la revisión;
- II. Validar y determinar, conforme al Presupuesto de Egresos y con base en el procedimiento establecido, los pagos que deban efectuarse;
- III. Asignar los fondos revolventes de las Dependencias y establecer las políticas y lineamientos para su ejercicio y control, en coordinación con la Dirección de Presupuesto;
- IV. Llevar el registro y control de las solicitudes de pago con cargo al Presupuesto de Egresos y de conformidad con los requisitos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Efectuar la programación de los pagos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de las partidas y al calendario financiero autorizado, cuidando la liquidez del erario estatal, en coordinación con la Tesorería;
- VI. Participar y coadyuvar con todas las Direcciones y Departamentos dependientes de la Dirección General de Egresos y con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de garantizar la eficacia y seguridad en el sistema integral de registro, control e información del egreso;
- VII. Diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación entre la Secretaría y las diferentes Dependencias y Entidades para que el proceso de las solicitudes de pago en el ejercicio del gasto público, sean expeditas y oportunas; y
- VIII. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Egresos y/o el Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 37. Compete al Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública, las siguientes funciones:

- I. Organizar y operar un sistema financiero permanente para la liberación de recursos estatales y especiales destinados a la inversión y obra pública que lleven a cabo las Dependencias de la Administración Estatal, así como los que se deriven de acuerdos y convenios especiales con la Federación y Municipios;
- II. Coadyuvar para que la liberación de recursos destinados para la inversión y obra pública cumplan con las normas establecidas en los manuales de operación;
- III. Mantener actualizados los registros financieros que permitan avalar el ejercicio de la inversión y obra pública conforme a su calendarización y corregir los posibles desfases;
- IV. Establecer los mecanismos para conciliar los registros y estadísticos que permitan elaborar los cierres de ejercicio de inversión y obra pública de recursos estatales y especiales;
- V. Analizar, revisar y autorizar la documentación comprobatoria de los diferentes programas de inversión y obra pública, para que cumplan con la normatividad administrativa y legal aplicable; y
- VI. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Egresos y/o el Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 38. Compete al Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Concertados, las siguientes funciones:

- I. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los mecanismos de control y seguimiento de aportaciones federales, municipales y de beneficiarios a programas de inversión y obra pública concertados con el Gobierno Federal y los Municipios;
- II. Coordinar el proceso administrativo para la liberación de recursos de la inversión y obra pública de los programas concertados con la Federación y Municipios;
- III. Revisar el cumplimiento por parte de las Dependencias ejecutoras en la integración documental de la comprobación de recursos ministrados para la ejecución de programas de inversión y obra pública de acuerdo a la normatividad de los programas concertados con la Federación y Municipios;
- IV. Establecer los mecanismos para conciliar los registros financieros y estadísticos que permitan elaborar los cierres de ejercicio de inversión y obra pública concertados con la Federación y Municipios;
- V. Coordinar y dar seguimiento al proceso de entero de retenciones legales de los programas de inversión y obra pública concertados con la Federación y Municipios;
- VI. Analizar, revisar y autorizar la documentación comprobatoria de los diferentes programas de inversión y obra pública, para que cumplan con la normatividad administrativa y legal aplicable; y
- VII. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Egresos y/o el Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 39. Compete a la Dirección de Programas de Inversión, las siguientes funciones:

- I. Proponer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo vigente los criterios, procedimientos y prioridades para la asignación sectorial, estatal, regional, institucional y especial del gasto público a los que deberán sujetarse los programas de inversión y obra pública; así como interpretar para efectos administrativos las normas y lineamientos relacionados;
- II. Proponer, en materia de programas de inversión y obra pública, consolidando los programas y presupuestos sectoriales, estatales, regionales, institucionales y especiales, para integrarse al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Garantizar que todos los programas de inversión y obra pública se aprueben dentro del marco de una gestión pública orientada a resultados y que estos se encuentren debidamente alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, así como a los planes y programas sectoriales, estatales, regionales, institucionales y especiales que se deriven de él. Así mismo se deberá garantizar la adecuada alineación al Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Asegurar mediante la aplicación de la Metodología de Marco Lógico que todos los programas de inversión y obra pública cuenten con una Matriz de Indicadores para Resultados;
- V. Validar los oficios de aprobación y modificaciones presupuestales de los programas de inversión y obra pública, previa validación presupuestal;
- VI. Proponer la calendarización de los Programas de Inversión y obra pública y sus presupuestos e integrar los calendarios del ejercicio global físico y financiero, considerando la capacidad de ejercicio y la disponibilidad de fondos;
- VII. Coadyuvar en la integración del presupuesto correspondiente a los adeudos de Programas de Inversión y obra pública de ejercicios fiscales anteriores y en el registro de la información del pasivo circulante que reportan las Dependencias ejecutoras;
- VIII. Coordinar e instrumentar, con la participación en primera instancia con las otras áreas que conforman la Dirección General de Egresos, y posteriormente con las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan competencia en la materia, apegándose a los términos que establezcan las disposiciones aplicables, para determinar y registrar los ajustes correspondientes al gasto de programas de inversión y obra pública durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público;

- IX. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas generales en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos que involucren recursos públicos de Programas de Inversión y obra pública, incluidas las relacionadas con su registro y reporte presupuestario sistematizado; así como llevar el seguimiento global del otorgamiento de recursos públicos presupuestarios a estos fideicomisos, mandatos y contratos análogos e integrar los informes en la materia;
- X. Diseñar y proponer, con la participación que corresponda a la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño y a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas y las directrices para la modernización presupuestaria a nivel sectorial, estatal, regional, institucional y especial de los programas de inversión y obra pública, atendiendo al modelo de gestión pública para resultados;
- XI. Emitir dictámenes, autorizaciones u opiniones respecto a las solicitudes de programas de inversión y obra pública planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre aspectos del proceso de planeación, programación y presupuesto, así como en la instrumentación, el control y seguimiento del ejercicio presupuestario, siempre y cuando no se trate de facultades que estén asignadas expresamente a otra Unidad Administrativa de la Secretaría;
- XII. Analizar, en materia de programas de inversión y obra pública, la información relativa al grado de cumplimiento de objetivos y metas trazados en congruencia con el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIII. Participar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría y de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los grupos de trabajo que se establezcan para determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de inversión y obra pública a cargo de las Dependencias y Entidades Estatales;
- XIV. Definir, conjuntamente con la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño y otras Unidades Administrativas competentes, el sistema de información que asegure los elementos necesarios para el seguimiento y control de objetivos y metas de los programas de inversión y obra pública, así como la ejecución del presupuesto por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en congruencia lo que establece la Gestión Pública para Resultados y con las determinaciones y requerimientos de información que para tal efecto se acuerden con los Órganos de Control y Vigilancia correspondientes;
- XV. Diseñar y establecer los mecanismos y esquemas de control, seguimiento y monitoreo del avance en el grado de cumplimiento de objetivos y metas en relación con la ejecución del gasto de programas de inversión y obra pública, generales y específicos, que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas de Inversión y obra pública; así como analizar y opinar sobre la consecución de las metas físicas y financieras reportadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Definir y establecer políticas, normas y lineamientos para la coordinación de los recursos de programas de inversión y obra pública que se convengan con el Gobierno Federal y Municipios, y coadyuvar en el otorgamiento de asesoría en la materia a los Municipios que lo soliciten;
- XVII. De acuerdo con las disposiciones aplicables, dar seguimiento al avance en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazados con los recursos autorizados para programas de inversión y obra pública, sean estos estatales, federales, municipales o de terceros;
- XVIII. Resolver los asuntos referentes a los programas de inversión y obra pública, que las disposiciones legales que regulan la programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público estatal atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario y no estén asignadas expresamente a otra Unidad Administrativa de la misma;
- XIX. En materia de programas de inversión y obra pública, participar como representante de la Secretaría en las sesiones de los órganos de gobierno y comités de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, de los Órganos Administrativos Desconcentrados, previa designación de las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Normar de conformidad con el modelo de Gestión Pública para Resultados la elaboración y presentación de los programas, proyectos y metas que integren el Programa Operativo Anual y el de Mediano Plazo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de programas de inversión y obra pública;

- XXI. Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos o programas en ejecución, cuidando que éstos cumplan con los objetivos institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia de programas de inversión y obra pública;
- XXII. Elaborar en apego al modelo de gestión pública para resultados, en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología, indicadores pertinentes y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión y obra pública;
- XXIII. Validar el Programa Estatal de Inversiones Públicas, el cual se remite anualmente al Congreso del Estado, acompañando al Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- XXIV. Colaborar en el establecimiento de prioridades de los proyectos de inversión pública y obra pública presentados por las Dependencias del Ejecutivo, los Órganos Descentralizados y los acuerdos con el Gobierno Federal y los Municipios e intervenir en la selección definitiva de los proyectos una vez establecidos los techos presupuestarios;
- XXV. Coadyuvar en el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Información de Inversión Pública para mantener actualizados los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución, control, seguimiento, monitoreo y evaluación de las obras y acciones autorizadas;
- XXVI. Supervisar que todos los programas y proyectos de inversión y obra pública sean sujetos a evaluaciones ex ante y/o de costo-beneficio, así como sus correspondientes evaluaciones ex post;
- XXVII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado COPLADE;
- XXVIII. Promover ante los Municipios las actividades de planeación, evaluación y de apoyo a los COPLADEMUN;
- XXIX. Validar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- XXX. Asegurar, dentro de su ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Difusión, respecto de los programas de inversión y obra pública, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXI. Designar del personal a su cargo a los encargados de representar a la Dirección de Programas de Inversión ante cualquier órgano público o privado, en relación a sus atribuciones; y
- XXXII. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director General de Egresos y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 40. Compete al Departamento de Programación de Inversiones, las siguientes funciones:

- I. Integrar la propuesta de los programas de inversión y obra pública convenidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando seguimiento al cumplimiento normativo de dichos Programas;
- II. Revisar todos los proyectos de inversión y obra pública que son propuestos por las diferentes instancias de la Administración Pública Estatal y los Municipios, para ser ejecutados con recursos de los distintos fondos o fuentes de financiamiento sean estos federales, estatales, municipales o de terceros;
- III. Asegurar que los programas de inversión y obra pública se realicen de conformidad con lo que establece el Modelo de Gestión Pública para Resultados, garantizando que mediante la aplicación de la Metodología de Marco Lógico todos cuenten con una Matriz de Indicadores para Resultados;
- IV. Asegurar que los programas de inversión y obra pública se encuentren debidamente alineados a los objetivos, estrategias, líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo, así como a los programas sectoriales, estatales, regionales, institucionales y especiales que se deriven de estos;
- V. Emitir los oficios de aprobación y modificaciones presupuestales de los programas de inversión y obra pública;

- VI. Formular la calendarización de los programas de inversión y obra pública físico y financiero, considerando la capacidad de ejercicio de las Dependencias ejecutoras y la disponibilidad de fondos;
- VII. Elaborar en apego al modelo de gestión pública para resultados, con la participación de la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño y otras Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología, indicadores pertinentes y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión y obra pública;
- VIII. Elaborar el Programa Estatal de Inversiones Públicas, el cual se remite anualmente al Congreso del Estado, acompañando al Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- IX. En apego al Modelo de Gestión Pública para Resultados y a la normatividad y disposiciones aplicables, integrar y consolidar los programas, proyectos y metas que integren el Programa Operativo Anual y el de Mediano Plazo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de programas de inversión y obra pública;
- X. Operar el Sistema de Información de Inversión Pública para mantener actualizados los procesos, en especial los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y monitoreo de las obras y acciones autorizadas, así mismo de recopilar y registrar la información que permita realizar la evaluación de resultados y del desempeño de los programas de inversión y obra pública;
- XI. Atender a las recomendaciones y resultados emitidos por parte de las evaluaciones para resultados realizadas a los programas de inversión y obra pública;
- XII. Formular los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia para los programas de inversión y obra pública;
- XIII. Proponer los instrumentos necesarios para la consecución de los Programas de Inversión Federal en apego a disposiciones legales en la materia;
- XIV. Participar en el Comité Resolutivo de Obra Pública, cuando así lo determine el Director de Programas de Inversión;
- XV. Ser el enlace entre los Municipios y la Dirección de Programas de Inversión en las materias de la competencia de esta última;
- XVI. Elaborar y proponer, los proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos a la coordinación con los Municipios en materia de programas de inversión y obra pública;
- XVII. Participar en el apoyo logístico de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado COPLADE. Así como integrar las actas, clasificar y resguardar la información generada;
- XVIII. Participar en la propuesta, actualización, y difusión de las bases de integración y operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo del Municipio COPLADEMUN;
- XIX. Promover ante los Municipios las actividades de planeación, evaluación y de apoyo a los COPLADEMUN;
- XX. Implementar en apoyo a los Municipios, la integración de un Sistema de Seguimiento para la Ejecución de los Planes Municipales de Desarrollo, necesario para que los Municipios den seguimiento a los compromisos establecidos en él;
- XXI. Elaborar las normas de carácter general para el acceso a recursos presupuestales asignados a programas de inversión y obra pública, así como de los procesos administrativos;
- XXII. Integrar los Manuales de Operación y de Procedimientos correspondientes a los programas de inversión y obra pública;
- XXIII. Emitir opinión autorizada respecto a los procesos administrativos de los proyectos de normas, que incidan en los programas de inversión y obra pública;
- XXIV. Resolver las consultas relacionadas a la normatividad que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública relacionadas con los programas de inversión y obra pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XXV. Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con los programas de inversión y obra pública;
- XXVI. Revisar, registrar y difundir la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado, relativa a leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, etc., que son de interés para el seguimiento normativo de los programas de inversión y obra pública;
- XXVII. Proponer la formulación de la política de coordinación con Municipios en materia de programas de inversión y obra pública;

- XXVIII. Participar, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la vigilancia y promoción del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos con los Municipios, así como sus anexos, declaratorias y demás disposiciones, todo ello en materia de programas de inversión y obra pública;
- XXIX. Realizar el registro y llevar el control de las obras y acciones convenidas con los Municipios;
- XXX. Coadyuvar, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la resolución de los asuntos, que las disposiciones legales que rigen las actividades de coordinación con Municipios establecen en lo que respecta a programas de inversión y obra pública;
- XXXI. Establecer los procedimientos y mecanismos que se requieran a fin de que las matrices de marco lógico, programas operativos anuales, matrices de indicadores para resultados, así como el seguimiento al avance en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de inversión y obra pública queden registrados en el Sistema Hacendario PbR/SED;
- XXXII. Impulsar y promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas de inversión y obra pública, así como la asignación de recursos destinados para la igualdad de mujeres y hombres; y
- XXXIII. Las funciones que le asigne el Director General de Egresos y/o Director de Programas de Inversión y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 41. Compete al Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión, las siguientes funciones:

- I. Establecer criterios para la evaluación de proyectos de programas de inversión y obra pública, para que tengan sustento técnico, justificación financiera, de impacto social y se realicen con oportunidad;
- II. Normar e instrumentar los mecanismos y herramientas necesarias que permitan que todos los proyectos de programas de inversión y obra pública cuenten con evaluaciones ex ante y/o costo-beneficio, así como sus correspondientes evaluaciones ex post;
- III. Normar e instrumentar los mecanismos y herramientas necesarias que permitan recabar la información requerida para que se lleven a cabo las evaluaciones a los programas de inversión y obra pública;
- IV. Elaborar la cartera de proyectos susceptibles a ser apoyados con recursos de los Programas de Inversión y obra pública;
- V. Realizar el registro en el Sistema de Gestión de Proyectos de los Programas de Inversión y obra pública;
- VI. Emitir opinión respecto a los aspectos técnicos de los proyectos de normas, que incidan en los programas de inversión y obra pública;
- VII. Dar seguimiento y monitoreo de conformidad con el modelo de gestión pública para resultados a la ejecución de los proyectos de inversión y obra pública aprobados, en cuanto al avance en el grado de cumplimiento de sus objetivos, metas y costos, y en su caso realizar el análisis para la modificación presupuestal y de metas, comunicando dicho requerimiento por conducto del Director de Programas de Inversión a las áreas presupuestales y de programación competentes;
- VIII. Registrar en el Sistema Hacendario PbR/SED, dentro de su ámbito de competencia, la información relacionada con el modelo de Gestión Pública para Resultados; y
- IX. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Egresos y/o el Director de Programas de Inversión, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 42. Compete a la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, las siguientes funciones:

- I. Coordinar, normar, inducir y apoyar la instrumentación de la Gestión Pública para Resultados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. Someter a la aprobación del Director General de Egresos, la normatividad, políticas y lineamientos que deberán aplicarse para el Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño en todos los procesos que sustentan la Gestión Pública para Resultados, iniciando con la planeación hasta concluir con la evaluación de los resultados obtenidos;
- III. Coordinarse con las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Egresos, así como con todas aquellas que estén relacionadas, a fin de asegurar que las normas, políticas y lineamientos emitidas por éstas instancias se realicen en plena congruencia con los preceptos que sustenta la Gestión Pública para Resultados;
- IV. Integrar y someter a la aprobación del Director General de Egresos, el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes y Programas que se deriven de él, ya sean sectoriales, estatales, regionales, institucionales o especiales, que hayan elaborado las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- V. Asegurar la congruencia del Plan Estatal de Desarrollo y de los Planes y Programas que de él se deriven, con el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- VI. Someter a consideración del Director General de Egresos, los lineamientos generales para la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su formulación por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Promover un proceso de planeación democrática, que comprenda el conjunto de actividades encaminadas a articular las demandas sociales y privadas, que las identifique, y las traduzca en decisiones y acciones de gobierno, y que a su vez permitan la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes y programas que de él se deriven;
- VIII. Organizar y operar un sistema permanente de evaluación y seguimiento de la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo de conformidad con las metas fijadas en los programas operativos anuales, a fin de elaborar un informe de Seguimiento y Ejecución;
- IX. Establecer la normatividad, los mecanismos y la coordinación a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la instrumentación de sus sistemas de planeación, programación, seguimiento, monitoreo y evaluación;
- X. Establecer un proceso de revisión y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se vaya adecuando a las nuevas necesidades y prioridades de la entidad en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- XI. Aprobar la Estructura Funcional y Programática que deberán reflejar los programas presupuestarios y asegurar su incorporación a la Estructura Presupuestal y Contable;
- XII. Vigilar que los programas presupuestarios se definan debidamente alineados a los objetivos, estrategias y/o líneas de acción plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo, en los Planes y Programas que de él se deriven, así como al Plan Nacional de Desarrollo;
- XIII. Representar a la Secretaría ante las instancias de planeación, programación y evaluación, mediante su participación en la coordinación, de las etapas de instrumentación y aplicación de estos procesos, con fundamento en la estrategia de la Gestión Pública para Resultados, el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;
- XIV. Coordinar y Administrar la operación del Sistema Hacendario PbR/SED que permita la aplicación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en la Administración Pública Estatal;
- XV. Asesorar y/o capacitar, con el apoyo y colaboración del Centro de Capacitación y Desarrollo, a los Poderes, Dependencias, Entidades y Órganos Constitucionalmente Autónomos, en las herramientas, metodologías e instrumentos que se requieran para que los entes públicos operen bajo el modelo de Gestión Pública para Resultados; y
- XVI. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director General de Egresos y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 43. Compete al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, las siguientes funciones:

- I. Coordinar y apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación e integración del Plan Estatal de Desarrollo, y de los que se deriven de él, ya sean sectoriales, estatales, regionales, institucionales o especiales, así mismo de los planes municipales;
- II. Analizar la congruencia del Plan Estatal de Desarrollo, y de los Programas que se deriven de él en correlación con el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- III. Definir mecanismos para la concertación de acciones con los sectores sociales y privados que coadyuven al logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Coordinar a las áreas de planeación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que exista coherencia de su quehacer gubernamental con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- V. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la formulación y elaboración de la Misión y Visión acorde a la metodología que establece la Planeación Estratégica, donde se reflejen los fines para los cuales fueron creadas;
- VI. Normar y establecer el proceso de validación de la alineación de los programas presupuestarios, al Plan Estatal de Desarrollo, a los planes y programas que de él se deriven; las Dependencias y Entidades deberán tener plena claridad en su contribución al logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo;
- VII. Promover acciones de capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal sobre temas prioritarios de la planeación estratégica y evaluación del desempeño;
- VIII. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en las políticas y programas de gobierno a partir de sus procesos de planeación;
- IX. Coordinar el proceso de Evaluación para determinar el desempeño y los resultados de los programas, proyectos y acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Participar dentro del marco de la Planeación Estatal de Desarrollo y en el ámbito del Presupuesto basado en Resultados y Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, con las Unidades competentes de la Secretaría, y en su caso con las Dependencias y Entidades, en el diseño de los criterios y procedimientos que se deban aplicar a fin de atender las recomendaciones y sugerencias derivadas de los resultados de las evaluaciones del desempeño;
- XI. Establecer las estrategias para la definición de las características del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño y participar con las instancias competentes, en el desarrollo, operación y actualización de dicho sistema;
- XII. Formular y emitir las disposiciones necesarias para la operación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño y, en lo relativo en esta materia;
- XIII. Monitorear el grado de avance en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios, así como de los indicadores para resultados definidos, con la finalidad de establecer recomendaciones de mejora en el caso de detectar desviaciones que comprometan la obtención de los resultados planteados;
- XIV. Coordinar los trabajos encaminados al Seguimiento y Ejecución del cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de analizar los compromisos establecidos en él, así como para la integración del Informe de Seguimiento y Ejecución del Plan;
- XV. Emitir el Programa Anual de Evaluación según lo señala la Ley de Presupuesto el cual tiene por objeto establecer los programas de los entes públicos sujetos a evaluar, los tipos de evaluaciones que se aplicarán y el calendario de ejecución de las evaluaciones;
- XVI. Emitir los Lineamientos de Evaluación necesarios en coordinación con las instancias relacionadas, desarrollar los modelos de términos de referencia requeridos por el Programa Anual de Evaluación y coordinar su aplicación en los procesos de monitoreo y evaluación, tomando como referencia el Presupuesto basado en Resultados, Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño y la Metodología del Marco Lógico;
- XVII. Dar a conocer, a las Dependencias y Entidades, los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas, y coordinar la formulación del Programa de Mejora de la Gestión con base en las recomendaciones y sugerencias emitidas;
- XVIII. Definir los requisitos que deberán cumplir las instancias evaluadoras independientes de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIX. Proponer a las instancias evaluadoras independientes que deberán hacerse cargo de las evaluaciones de desempeño, así como supervisar y dar seguimiento a su cumplimiento de conformidad con el marco normativo establecido;

- XX. Establecer y administrar un Registro Estatal de Evaluadores del Desempeño de los programas presupuestarios con alcance Federal, Estatal y Municipal, a fin de apoyar el proceso de seguimiento y evaluación;
- XXI. Coordinar las evaluaciones de los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal, sin importar su fuente de financiamiento, estatales, federales y/o municipales, a través del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, con el propósito de alinear la planeación con la programación presupuestaria al Plan Estatal de Desarrollo;
- XXII. Coordinar las evaluaciones de los programas presupuestarios, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Hacienda, con las Dependencias y Entidades responsables de dichos programas;
- XXIII. Emitir las recomendaciones sobre los programas sectoriales, estatales, regionales, institucionales y especiales de la Administración Pública Estatal, verificando su congruencia en materia de planeación, seguimiento y evaluación con base en la estrategia de Gestión Pública para Resultados;
- XXIV. Coordinar la operación del Sistema Hacendario PbR/SED respecto de las acciones relacionadas de planeación, monitoreo y evaluación de las políticas y programas de gobierno;
- XXV. Asegurar la difusión y publicación de los resultados de las evaluaciones, así como la entrega de los informes y resultados finales, a través de las respectivas páginas electrónicas de Internet de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de conformidad con el Programa Anual de Evaluación; y
- XXVI. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Egresos y/o el Coordinador de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 44. Compete al Departamento de Programación orientada a Resultados, las siguientes funciones:

- I. Emitir la normatividad, políticas y lineamientos que deberán regular el proceso de Programación y Presupuesto basado en Resultados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Definir los programas presupuestarios y la estructura funcional y programática, que deberá reflejar el Presupuesto de Egresos, considerando las propuestas de las Dependencias y Entidades; y en su caso, de la Dirección de Presupuesto y de la Dirección de Programas de Inversión;
- III. La Estructura programática, deberá reunir todas las categorías y elementos de la clasificación funcional y programática que se requieran, así como aquellas que garanticen la adecuada vinculación con todas las etapas del ciclo de gestión pública para resultados, además de cumplir con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Consolidar la información de carácter programático y su seguimiento en el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar la operación del Sistema Hacendario PbR/SED de todas las acciones relacionadas con la Programación y el proceso de Presupuesto basado en Resultados de los programas presupuestarios que conforman el Presupuesto de Egresos del Estado;
- VI. Elaborar, analizar y evaluar los informes de seguimiento en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios, con los dictámenes y opiniones respecto de su comportamiento apoyándose para ello en la información que emita el Sistema Hacendario PbR/SED y de ser necesario, requiriendo para tal efecto, la información a las Dependencias y Entidades;
- VII. Asesorar y/o capacitar a los Poderes, Dependencias, Entidades y Órganos Constitucionalmente Autónomos, en las herramientas, metodologías e instrumentos que se requieran para que los entes públicos realicen en tiempo y forma sus procesos de programación, presupuesto basado en resultados y seguimiento en el grado de cumplimiento de objetivos y metas de sus programas presupuestarios;
- VIII. Utilizar la metodología del marco lógico y la matriz de indicadores para resultados, para definir el alcance de los programas presupuestarios que permitan identificar las demandas sociales prioritarias, que requieren de una acción gubernamental para ser resueltas, analizando las opciones más efectivas para lograrlo, así mismo establecer los indicadores que permitan medir el avance en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazados. Para ello, será necesario establecer una adecuada coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración

- Pública Estatal; las Dependencias cabezas de sector deberán coadyuvar en la coordinación con los Organismos sectorizados a su cargo;
- IX. Dar congruencia programática a los objetivos y metas de los programas presupuestarios de conformidad con los trazados en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas sectoriales, estatales, regionales, institucionales y especiales para garantizar que los programas presupuestarios estén debidamente alineados, a fin de vincular el uso y destino de los recursos con la aplicación de los mismos, previa validación de dicha alineación por parte del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación;
- X. Impulsar y promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XI. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Egresos y/o el Coordinador de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

COORDINACIÓN Y DEPARTAMENTO DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE EGRESOS

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES

ARTÍCULO 45. Compete a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales, las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con las áreas financieras de las Secretarías y Organismos del Sector Público Federal en materia de recursos federales transferidos, siempre y cuando no esté asignada expresamente a otra Unidad Administrativa;
- II. Llevar el control y dar seguimiento a las radicaciones de recursos federales transferidos;
- III. Organizar y tener bajo su responsabilidad, el registro de convenios, contratos, o cualquier instrumento legal, que involucren recursos federales transferidos y en el que se comprometa económicamente el Estado, debiendo hacer lo anterior del conocimiento de todas las instancias de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que estén relacionadas;
- IV. Generar y/o validar la información que se requiera para dar cumplimiento a la presentación de reportes e informes responsabilidad de la Secretaría, en materia de recursos federales transferidos;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos en los convenios con el Gobierno Federal;
- VI. Asesorar a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, sobre la captura de información de los fondos concertados y aportaciones del Gobierno Federal en el Sistema de Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH);
- VII. Colaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la integración de la propuesta de los programas de inversión y obra pública convenidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, además de coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento normativo de dichos programas;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los instrumentos necesarios para los Programas de Inversión Federal en apego a disposiciones legales en la materia;
- IX. Coadyuvar en la elaboración, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos a los recursos federales transferidos, en el ámbito de su competencia;
- X. Calcular las cantidades que correspondan a los Municipios, por concepto de aportaciones Federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, para su publicación; y
- XI. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director General de Egresos, las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA

ARTICULO 46. Compete al Departamento de Información Financiera, las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el Registro Central de Deuda Pública Estatal, respecto de los créditos, empréstitos y obligaciones financieras a cargo del Gobierno del Estado, de los Organismos Descentralizados y de los Municipios;
- II. Mantener actualizado el Registro Central de Deuda Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Deuda Pública;
- III. Proporcionar los informes que la Auditoría Superior del Estado solicite en términos de la Ley de Deuda Pública;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Director General de Egresos, para en su caso, enviar el estado de la Deuda Pública Directa y Contingente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables;
- V. Preparar la publicación del estado de la Deuda Pública Estatal, de conformidad con la Ley de Deuda Pública, previa aprobación del Director General de Egresos;
- VI. Elaborar el informe sobre la situación que guarda la Deuda Pública al término del ejercicio fiscal, así como la estimación del ejercicio en curso y del inmediato siguiente, a efecto de que se incorpore al Proyecto del Presupuesto de Egresos correspondiente;
- VII. Coadyuvar con la Tesorería a fin de reunir los elementos necesarios para evaluar las diferentes opciones para la contratación de servicios financieros, bancarios y fiduciarios, con el fin de garantizar que estos se celebren en las mejores condiciones económico-financieras;
- VIII. Coadyuvar con la Tesorería en el acopio de los elementos necesarios para realizar el análisis de los diferentes instrumentos que ofrece el sistema financiero, a efecto de optimizar la liquidez de las finanzas estatales;
- IX. Proporcionar la información de los pagos que derivados de financiamientos, se tengan que incluir dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- X. Crear y mantener actualizada la base de datos de los principales indicadores que se manejan en los mercados financieros, con la finalidad de que la Secretaría, se encuentre en posibilidad de tomar las mejores decisiones en el ámbito de su competencia;
- XI. Generar los informes relativos a la información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos Federales, en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XII. Coordinar a las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de atender los requerimientos de información por parte de las calificadoras de riesgo crediticio;
- XIII. Coordinar a las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de integrar los informes que requiera el Secretario en materia financiera; y
- XIV. Las funciones que le asigne el Secretario y/o Director General de Egresos y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

LIBRO SEXTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 47. Compete a la Dirección General de Administración, las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que le confieren a la Secretaría, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en materia de recursos humanos, control presupuestal, adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios por parte de las Dependencias y Entidades;
- II. Emitir la normatividad para la administración de los recursos humanos, materiales, suministros y servicios generales de las Dependencias y Entidades, sometiéndola a la consideración del Secretario;

- III. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones legales relativas al uso y destino de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias y demás bienes no destinados a un fin específico, así como respecto a la enajenación de los muebles e inmuebles propiedad del Estado, excepto las reservas territoriales;
- IV. Administrar, conservar y mantener los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado y celebrar los convenios, contratos y acuerdos requeridos para tal efecto;
- V. Supervisar que se lleve el registro del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado y resguardar la documentación correspondiente;
- VI. Intervenir en la celebración de contratos de compraventa, donaciones, comodato, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y demás relativos al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno del Estado, excepto las reservas territoriales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Participar en los convenios y contratos de prestación de servicios y de bienes muebles e inmuebles, en los términos de las leyes de adquisiciones de la materia;
- VIII. Supervisar que el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal se encuentre actualizado;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores públicos y, proponer al Secretario los proyectos de reforma en la materia;
- X. Establecer las políticas de reclutamiento y selección del personal de las Dependencias;
- XI. Realizar los trámites relativos a los nombramientos del personal de las Dependencias, incluyendo su expedición cuando corresponda a los servidores públicos designados por el Gobernador y éste no lo haga directamente;
- XII. Establecer las políticas respecto a las promociones, cambios de adscripción, licencias, renunciaciones y bajas del personal de las Dependencias;
- XIII. Establecer las políticas de capacitación del personal, así como para el otorgamiento de becas y la promoción de actividades socioculturales y deportivas para los servidores públicos;
- XIV. Vigilar la actualización de las categorías de puestos, el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Estado y los relativos al personal al servicio de la educación a cargo del Estado, y programar los estímulos y recompensas;
- XV. Revisar las solicitudes de incremento salarial y de prestaciones de los servidores públicos del Gobierno del Estado, atendiendo en su caso, las negociaciones con las organizaciones sindicales;
- XVI. Validar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Director General de Egresos;
- XVII. Intervenir en la celebración de los contratos de trabajo y de prestación de servicios profesionales en materia de servicios personales de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Intervenir en la celebración de los convenios que se formalicen con las diversas instituciones; y
- XIX. Las funciones que le asigne el Secretario, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DIRECCIONES, COORDINACIÓN Y DEPARTAMENTO DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 48. Compete a la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

- A. Compete a la Dirección de Recursos Humanos las siguientes funciones inherentes al personal del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua:
 - I. Proponer al Director General de Administración las políticas y programas inherentes a la administración del personal de las Dependencias y Entidades;

- II. Supervisar el funcionamiento del Sistema Integral del Personal del Ejecutivo del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades, así como el personal del Subsistema Estatal de Educación en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - III. Proponer los criterios y políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal al servicio del Poder Ejecutivo, así como los relativos a movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción, remuneraciones, estímulos, capacitación y, en general, todos los aspectos comprendidos en la relación laboral entre el Poder Ejecutivo y sus servidores;
 - IV. Autorizar y en su caso instruir al Departamento de Personal respecto a los trámites relativos a ingresos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos del personal al servicio del Poder Ejecutivo;
 - V. Vigilar que las Dependencias y Entidades cumplan con los criterios y normas establecidos por la Secretaría respecto de la contratación en materia de servicios personales;
 - VI. Establecer los sistemas que permitan detectar las necesidades de capacitación administrativa de los servidores públicos, así como promover y establecer las políticas y los procedimientos para su implementación, generando los mecanismos de evaluación de los resultados;
 - VII. Autorizar el otorgamiento de becas y promover actividades socioculturales y deportivas para el personal al servicio de las Dependencias;
 - VIII. Establecer y supervisar los procedimientos relativos a los trámites para la expedición de los nombramientos del personal burócrata y del personal del Subsistema Estatal de Educación;
 - IX. Establecer y actualizar la elaboración de los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y el escalafón del personal al servicio del Estado, sometiénolos a la consideración del Director General de Administración;
 - X. Apoyar a las Dependencias y Entidades en lo referente a la administración de los recursos humanos, así como en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores;
 - XI. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como de las disposiciones legales y los convenios que rijan las relaciones laborales entre las Dependencias del Ejecutivo del Estado y los servidores públicos, en coordinación con las Dependencias;
 - XII. Establecer las relaciones y negociaciones con los representantes sindicales, de conformidad con las políticas determinadas por el Secretario;
 - XIII. Establecer políticas para custodiar, controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, así como del Subsistema Estatal de Educación;
 - XIV. Coadyuvar con el Departamento de Presupuesto, en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos relativo a los servicios personales de las Dependencias y Entidades, así como del Subsistema Estatal de Educación;
 - XV. Autorizar las licencias del personal burócrata no magisterial de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;
 - XVI. Intervenir en la celebración de los contratos de trabajo y de prestación de servicios profesionales en materia de servicios personales de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
 - XVII. Intervenir en la celebración de los contratos y/o convenios que se formalicen con las diversas instituciones en materia de recursos humanos.
- B. Competen a la Dirección de Recursos Humanos las siguientes funciones inherentes al personal de la Secretaría:
- I. Aplicar los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
 - II. Llevar el control administrativo de la plantilla de personal, estableciendo para tal efecto los registros necesarios y realizar los trámites de conformidad con la normatividad para la administración de los recursos humanos;
 - III. Solicitar al Centro de Capacitación y Desarrollo, el reclutamiento y la selección del personal, así como los programas de capacitación requeridos por el personal; y
 - IV. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director General de Administración, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA**DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 49. Compete al Departamento de Personal, las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las Dependencias en la implementación de programas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del sector burócrata no magisterial;
- II. Efectuar en coordinación con las Dependencias, el análisis y la evaluación de las funciones del personal burócrata no magisterial;
- III. Elaborar y analizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del personal burócrata no magisterial, sometiéndolos a la consideración del Director de Recursos Humanos;
- IV. Aplicar las disposiciones y la normatividad correspondiente a los movimientos de personal, las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos de las Dependencias, en concordancia con las estructuras orgánicas, programáticas y los catálogos de puestos aprobados;
- V. Operar los estímulos y beneficios determinados para el personal burócrata no magisterial;
- VI. Mantener actualizado el escalafón del personal burocrático sindicalizado no magisterial y participar en los estudios y análisis que habrán de turnarse a la consideración de la Comisión Mixta de Escalafón, vigilando la aplicación de los dictámenes correspondientes;
- VII. Efectuar los trámites para la expedición de los nombramientos, así como para el control de los movimientos del personal de base y de confianza de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- VIII. Elaborar la nómina del personal del Gobierno del Estado y tramitar los pagos correspondientes al personal burócrata del Poder Ejecutivo;
- IX. Mantener actualizadas las plantillas del personal burócrata no magisterial de conformidad con el presupuesto autorizado;
- X. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo, así como de las disposiciones legales y los convenios que rijan las relaciones laborales entre las Dependencias del Ejecutivo del Estado y los servidores públicos;
- XI. Participar en las relaciones y negociaciones con los representantes del sindicato de burócratas, de conformidad con las políticas determinadas por el Secretario;
- XII. Aplicar las sanciones administrativas y económicas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las relaciones laborales entre las Dependencias el Poder Ejecutivo y sus trabajadores, sin perjuicio de las atribuciones reservadas a otras autoridades;
- XIII. Mantener actualizados los registros del control administrativo del personal del Gobierno del Estado y operar el Sistema de Información en la materia;
- XIV. Coadyuvar con el Departamento de Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de servicios personales del sector burócrata no magisterial;
- XV. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos adscritos a las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- XVI. Aplicar los criterios y normas establecidas por la Secretaría respecto a los servicios personales de las Dependencias y Entidades;
- XVII. Custodiar, controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Planear y operar el Sistema Integral de personal burócrata no magisterial en coordinación con las Dependencias;
- XIX. Intervenir en la celebración de los contratos de trabajo y de prestación de servicios profesionales en materia de servicios personales de las Dependencias del Poder Ejecutivo; y
- XX. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Administración y/o el Director de Recursos Humanos, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 50. Compete al Departamento de Personal Magisterial, las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte en la implementación de programas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Subsistema Estatal de Educación;

- II. Elaborar y actualizar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldo del personal, haciéndolos del previo conocimiento del Director de Recursos Humanos;
- III. Aplicar en coordinación con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, las disposiciones y la normatividad correspondiente a los movimientos de personal, las remuneraciones y prestaciones del personal del Subsistema Estatal de Educación, en concordancia con las estructuras orgánicas, programáticas y los catálogos de puestos aprobados;
- IV. Operar los estímulos y beneficios determinados para el personal;
- V. Efectuar los trámites para la expedición de los nombramientos, así como para el control de los movimientos del personal;
- VI. Elaborar la nómina del personal y tramitar conforme al presupuesto los pagos correspondientes;
- VII. Mantener actualizadas las plantillas de personal de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Vigilar en coordinación con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, el cumplimiento de las disposiciones legales y los convenios que rijan las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado y el personal adscrito al magisterio;
- IX. Aplicar las sanciones administrativas y económicas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo y los trabajadores al servicio del magisterio, sin perjuicio de las atribuciones reservadas a otras autoridades;
- X. Mantener actualizados los registros del control administrativo del personal y operar el Sistema de Información en la materia;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los servicios personales;
- XII. Expedir las credenciales de identificación del personal;
- XIII. Custodiar, controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- XIV. Plantear y operar el Sistema Integral del personal del Subsistema Estatal de Educación;
- XV. Mantener actualizado el escalafón del personal sindicalizado del magisterio, y aplicar los dictámenes de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVI. Participar en coordinación con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, en las negociaciones con los representantes del Sindicato del Personal del Subsistema Estatal de Educación, de conformidad con las políticas determinadas por el Secretario; y
- XVII. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Administración y/o el Director de Recursos Humanos, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las atribuciones otorgadas en el presente Reglamento a favor del Departamento de Personal Magisterial, se entenderán referidas respecto del personal magisterial del Sub Sistema Estatal de Educación, salvo disposición expresa en otro sentido.

ARTÍCULO 51. Compete al Centro de Capacitación y Desarrollo, las siguientes funciones:

- I. Aplicar las políticas establecidas por la Dirección General de Administración en materia de reclutamiento y selección del personal al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Apoyar a las Dependencias, y en su caso a las Entidades, en el reclutamiento y la selección de su personal;
- III. Diseñar e impartir a los empleados de nuevo ingreso a las Dependencias, el Programa de Inducción al Gobierno del Estado, proporcionándoles la información básica relativa a las mismas, así como en relación a sus derechos y obligaciones como servidores públicos;
- IV. Operar los sistemas de detección de necesidades de capacitación, actualización y desarrollo humano de los servidores públicos;
- V. Diseñar y desarrollar programas de capacitación para el recurso humano de las Dependencias, así como validar en su caso los formulados por éstas;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Capacitación, basándose en la detección de necesidades de las Dependencias;
- VII. Llevar el control de los cursos impartidos y evaluar en coordinación con las Dependencias su eficacia;
- VIII. Evaluar y tramitar el otorgamiento de becas de capacitación y actualización al personal adscrito a las Dependencias, con apego a las políticas establecidas por la Dirección General de Administración;
- IX. Fomentar y organizar en el ámbito institucional las actividades de recreación e integración de los servidores públicos, en coordinación con las Dependencias;

- X. Administrar la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
- XI. Extender constancias a los prestadores del servicio social y prácticas profesionales realizadas en las Dependencias del Poder Ejecutivo; y
- XII. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Administración y/o el Director de Recursos Humanos, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 52. Compete a la Dirección de Adquisiciones, las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y con la Dirección Jurídica, en la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Presidir el Comité de Adquisiciones en representación del Secretario de Hacienda;
- III. Coordinar la operación del Comité de Adquisiciones atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Vigilar que la administración del Registro de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal se lleve a cabo en forma adecuada;
- V. Proponer al Director General de Administración las políticas a que habrán de sujetarse las Dependencias y Entidades en lo relativo a procesos de adquisiciones, arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, planteando en su caso mecanismos de control que aseguren su cumplimiento;
- VI. Formular de acuerdo con la Secretaría de la Contraloría el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, para proceder a su publicación en los términos de ley;
- VII. Realizar los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le sean requeridos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Vigilar que el desarrollo de las etapas del Proceso Licitatorio en el Comité de Adquisiciones se dé en los tiempos que señale la legislación aplicable;
- IX. Procurar, en coordinación con la Dirección Jurídica, que se elaboren los contratos de adquisiciones, vigilando su integración a los expedientes respectivos;
- X. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la preparación de proyectos de licitación;
- XI. Registrar y custodiar los expedientes integrados por el Comité de Adquisiciones con motivo de cada proceso licitatorio;
- XII. Diseñar y operar los sistemas de registro, seguimiento, control y aseguramiento, de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Supervisar la operación de los almacenes a cargo de la Dirección de Adquisiciones y sus Departamentos;
- XIV. Establecer en coordinación con Talleres Gráficos del Estado los lineamientos para la atención de las necesidades de materiales impresos del Gobierno del Estado y supervisar su aplicación;
- XV. Promover la generación de la información estadística relativa a su actividad, conservando la documentación comprobatoria y de soporte correspondiente a cada operación, debidamente ordenada; y
- XVI. Las funciones que le asigne el Secretario, y/o el Director General de Administración, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTES

DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 53. Compete al Departamento de Adquisiciones, las siguientes funciones:

- I. Elaborar en coordinación con el Departamento de Presupuesto y someter a la consideración del Director de Adquisiciones, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Determinar y comunicar a las Dependencias y Entidades, previa autorización del Director de Adquisiciones, las condiciones determinantes de cada tipo de procedimiento de contratación;
- III. Someter a la consideración del Comité de Adquisiciones el catálogo de bienes que por su uso generalizado en el ámbito del Poder Ejecutivo, sean susceptibles de contratarse de manera consolidada;
- IV. Recibir los requerimientos de contratación de bienes y servicios que formulen las Dependencias;
- V. Turnar al Comité de Adquisiciones las solicitudes de contratación que de acuerdo a la normatividad aplicable sean de su competencia;
- VI. Generar oportunamente las órdenes de compra que procedan de acuerdo con las disposiciones legales, la naturaleza y monto de los requerimientos, conservando la documentación del proceso correspondiente a cada operación;
- VII. Generar las notificaciones de adjudicación de contratos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, conservando la documentación que soporte cada acto;
- VIII. Llevar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal;
- IX. Participar en la actualización y depuración de catálogos de productos y servicios, de acuerdo a la política establecida por el Dirección General de Administración, en materia de suministros para las Dependencias;
- X. Generar la información estadística relativa a sus actividades, conservando la documentación comprobatoria y de soporte correspondiente a cada operación, debidamente ordenada; y
- XI. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Administración y/o el Director de Adquisiciones, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 54. Compete a Talleres Gráficos del Estado, las siguientes funciones:

- I. Proponer al Director de Adquisiciones proyectos de normatividad interna para atender las necesidades de materiales impresos que presentan las Dependencias y Entidades;
- II. Integrar y someter a la consideración del Director de Adquisiciones, el requerimiento anual de los insumos para la producción de impresos de uso general en las Dependencias y Entidades, promoviendo en su caso, la contratación consolidada;
- III. Integrar y someter a la consideración del Director de Adquisiciones, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo, promoviendo en su caso la contratación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Imprimir el Periódico Oficial del Estado, enviando un tanto al Departamento de Mantenimiento y Servicios, así como a la Dirección Jurídica para su custodia y adecuada conservación de los sumarios;
- V. Atender con oportunidad los requerimientos de materiales impresos, que le turnen las Dependencias y Entidades, con estricto apego a la normatividad vigente en materia de imagen institucional;
- VI. Controlar los almacenes a cargo del Departamento y promover la reutilización de los residuos de producción; y
- VII. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Administración y/o el Director de Adquisiciones, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 55. Compete a la Dirección de Sistemas, las siguientes funciones:

- I. Proponer al Director General de Administración, así como a las Unidades Orgánicas, las estrategias y acciones que en materia de organización y tecnología de información se requieran para el cumplimiento de sus funciones;

- II. Dirigir el diseño y fomentar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos que sustentan la operación de las Unidades Orgánicas, y mantener actualizados los manuales de operación y de usuario, relativos a los sistemas de información;
- III. Determinar las necesidades de desarrollo organizacional, procedimientos y métodos de trabajo, así como sistemas de información requeridos por las Unidades Orgánicas;
- IV. Identificar y evaluar las innovaciones y soluciones que en materia de administración pública, mejora continua y calidad de procesos, así como en tecnología de información en general, puedan ser aplicadas para el desarrollo de sus funciones;
- V. Planear y apoyar la implementación de programas de simplificación administrativa, calidad y mejora continua, a efecto de que las Unidades Orgánicas evalúen su operación y propongan las medidas que adecuen sus procesos y sistemas, para optimizar el desempeño y efectividad de sus funciones;
- VI. Analizar la viabilidad técnica, el costo beneficio, y en su caso, solicitar las validaciones para la adquisición de equipo, programas y servicios en materia informática a fin de integrar y modernizar la infraestructura de tecnologías de información;
- VII. Planear y dirigir el desarrollo, adquisición, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y equipo de cómputo requeridos para apoyar la operación y ejecución de las funciones de las Unidades Administrativas;
- VIII. Elaborar, implementar y operar los mecanismos de evaluación del desempeño que aseguren que los servicios que presta la Dirección de Sistemas, se encuentren alineados con las estrategias y objetivos de la Secretaría;
- IX. Apoyar en el establecimiento, análisis y seguimiento de indicadores que permitan la evaluación del desempeño de las Unidades Orgánicas;
- X. Asesorar y apoyar a las Unidades Orgánicas en el análisis, diseño y documentación de los procesos de trabajo que les permitan realizar sus funciones;
- XI. Proponer la optimización de las operaciones y procesos, a través de estudios administrativos, en el ámbito de su competencia;
- XII. Promover y participar en la ejecución de programas de modernización, simplificación administrativa, gestión de calidad y mejora continua, evaluando los sistemas administrativos para mejorar los procesos con la participación de los titulares de las Unidades Administrativas;
- XIII. Participar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Informático, en el análisis de los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, a fin de identificar la modificación de los procesos involucrados, así como en la administración del cambio requerido en su implementación;
- XIV. Apoyar en el establecimiento, análisis y seguimiento de indicadores que permitan la evaluación del desempeño de las Unidades Orgánicas en coordinación con los titulares;
- XV. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Sistemas; y
- XVI. Las funciones que le asigne el Secretario, y/o el Director General de Administración, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 56. Compete al Departamento de Desarrollo Informático, las siguientes funciones:

- I. Apoyar y asesorar a los usuarios de los sistemas de información en la definición de nuevos requerimientos, aplicaciones y capacitación en la materia;
- II. Analizar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información;
- III. Administrar los proyectos internos de desarrollo de tecnología de información y actuar como contraparte técnica en calidad y pruebas para proyectos que incluyan servicios contratados de informática;
- IV. Crear y administrar las bases de datos requeridas por los sistemas de información de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones y la toma de decisiones;
- V. Emitir su opinión técnica previamente a la adquisición o contratación de suministros y proyectos informáticos en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, así como supervisar y ser la contraparte en la implementación de los mismos;

- VI. Emitir los lineamientos internos que regulen la operación de los sistemas y recursos de tecnología de información;
- VII. Establecer las políticas internas de seguridad de equipos de cómputo, accesos de información, sistemas de almacenamiento y recuperación de información, así como las relativas a cualquier otro concepto relacionado con los sistemas de información, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VIII. Establecer indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la eficiencia en la operación de los sistemas, garantizar la integridad de la información almacenada en los equipos e implementar los planes de contingencia necesarios en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico; y
- IX. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Administración y/o el Director de Sistemas, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 57. Compete al Departamento de Soporte Técnico, las siguientes funciones:

- I. Establecer las políticas internas de seguridad de equipos de cómputo, enlaces y redes locales, accesos de información, sistemas de almacenamiento y recuperación de información, así como las relativas a cualquier otro concepto relacionado con los sistemas de información, de acuerdo a la normatividad establecida;
- II. Establecer y operar sistemas de soporte para la atención de los incidentes y problemas reportados por los usuarios, relacionados con la operación de los sistemas de información, equipos de cómputo, así como enlaces y redes locales;
- III. Coordinar con el área de administración de servicios de cómputo gubernamental la utilización, suministro y niveles de atención de servidores de datos, equipo de almacenamiento y servicio de comunicaciones;
- IV. Custodiar los programas, respaldos de información y documentación técnica relativos a los sistemas de información y equipos de cómputo;
- V. Establecer indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la eficiencia en la operación de los sistemas, garantizar la integridad de la información almacenada en los equipos e implementar los planes de contingencia necesarios en coordinación con el Departamento de Desarrollo Informático;
- VI. Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes informáticos de las Unidades Administrativas que lo soliciten;
- VII. Proporcionar a las Unidades Administrativas el soporte técnico en materia de bases de datos, servidores, redes locales, equipo de cómputo personal y paquetería de software; y
- VIII. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Administración y/o el Director de Sistemas, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 58. Compete a la Dirección de Bienes Muebles y Mantenimiento, las siguientes funciones:

- I. Proponer al Director General de Administración los procesos de subasta para la enajenación de bienes muebles desechados por las Dependencias, coordinando en su caso su desarrollo;
- II. Someter a consideración del Director General de Administración las políticas de austeridad y uso eficiente del equipo de transporte a cargo de las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento;
- III. Establecer con la aprobación del Director General de Administración, instrumentos de control que aseguren el uso eficiente de los bienes muebles a Cargo del Poder Ejecutivo del Estado; estableciendo los mecanismos de control respectivos para su cumplimiento;
- IV. Proponer al Director General de Administración normas para el uso eficiente de los bienes muebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado; estableciendo los mecanismos de control respectivos para su cumplimiento;
- V. Someter a consideración del Director General la validación de los proyectos de normatividad interna para el uso, programación, ejecución, registro y control, de acciones relativas a la

- prestación de servicios, conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y muebles, en las Dependencias;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Conservación, Mantenimiento, Reparación de Instalaciones y Equipamiento de las Dependencias, con excepción de planteles educativos;
 - VII. Elaborar y administrar el Programa de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones, Mobiliario y Equipo de las Dependencias, previa aprobación del Director General de Administración;
 - VIII. Supervisar la operación de los almacenes a cargo de la Dirección General de Administración; y
 - IX. Las funciones que le asigne el Secretario, y/o el Director General de Administración, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 59. Compete al Departamento de Bienes Muebles, las siguientes funciones:

- I. Diseñar y someter a la consideración del Director de Bienes Muebles y Mantenimiento, los proyectos de normatividad orientados al control eficaz y el mantenimiento de los bienes muebles propiedad de las Dependencias, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Operar el sistema de registro, identificación, seguimiento, control y resguardo de la documentación de los bienes muebles asignados a las Dependencias;
- III. Conservar debidamente actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de las Dependencias;
- IV. Procurar el aseguramiento de los bienes muebles adscritos a las Dependencias;
- V. Activar en coordinación con las Dependencias y Entidades la depuración permanente de sus inventarios, así como la concentración de bienes en proceso de baja, a los almacenes centrales destinados para ese efecto;
- VI. Promover en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado el uso de bienes disponibles en los almacenes, a través de los medios internos de comunicación;
- VII. Evaluar el estado físico y funcional de los bienes concentrados a los almacenes centrales, determinando cuando así corresponda, su separación del patrimonio estatal;
- VIII. Organizar previa autorización del Director de Bienes Muebles y Mantenimiento, procesos de subasta para la enajenación de bienes muebles desechados por las Dependencias, coordinando en su caso su desarrollo;
- IX. Administrar y asignar el uso de vehículos utilitarios;
- X. Administrar los gastos generados por concepto de combustibles y mantenimiento vehicular;
- XI. Administrar las pólizas de seguros sobre vehículos propiedad de Gobierno del Estado;
- XII. Realizar los trámites necesarios para asegurar la circulación legal de los vehículos terrestres consignados en las Dependencias; y
- XIII. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Administración y/o el Director de Bienes Muebles y Mantenimiento, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 60. Compete al Departamento de Mantenimiento, las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Director de Bienes Muebles y Mantenimiento los proyectos de normatividad interna para la programación, ejecución, registro y control, de acciones relativas a la prestación de servicios y conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones, mobiliario y equipo, en las Dependencias;
- II. Realizar los estudios necesarios para lograr el óptimo aprovechamiento de los inmuebles al servicio de las Dependencias aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y, someterlos a consideración del Director de Bienes Muebles y Mantenimiento;
- III. Diseñar y operar previa autorización del Director de Bienes Muebles y Mantenimiento, mecanismos de ahorro y control que permitan evaluar y racionalizar el uso de los servicios básicos en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado, así como realizar nuevas contrataciones;
- IV. Integrar y someter a la consideración del Director de Bienes Muebles y Mantenimiento, el Programa Anual de Conservación, Mantenimiento, Reparación de Instalaciones y Equipamiento de las Dependencias, con excepción de planteles educativos;

- V. Diseñar y someter a la consideración del Director de Bienes Muebles y Mantenimiento, políticas de austeridad y uso eficiente del equipo de transporte a cargo de las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Director de Bienes Muebles y Mantenimiento, el programa anual de contrataciones en materia de servicios de limpieza, fumigación, vigilancia, seguridad y jardinería entre otros, requeridos para atender las necesidades de las Dependencias;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director de Bienes Muebles y Mantenimiento la programación anual de la supervisión y evaluación de la prestación de servicios, que requieran las Dependencias;
- VIII. Proporcionar a las Dependencias los servicios de conservación, mantenimiento y reparación de los inmuebles y su equipamiento que ocupen, promoviendo cuando así corresponda, la contratación con terceros;
- IX. Administrar los almacenes de materiales, herramienta y equipo a cargo del Departamento, procurando cuando sea posible, la reutilización de materiales;
- X. Proporcionar el servicio de correspondencia y archivo general a las Dependencias, procurando su permanente depuración con apego a la normatividad vigente; y
- XI. Las funciones que le asigne el Secretario, el Director General de Administración y/o el Director de Bienes Muebles y Mantenimiento, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

COORDINACIÓN Y DEPARTAMENTO DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 61. Compete a la Coordinación Administrativa y de Servicios, las siguientes funciones:

- I. Integrar en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Secretaría los Programas Operativos, así como el anteproyecto de presupuesto de egresos de la propia Secretaría, sometiéndolos a consideración del Director General de Administración;
- II. Llevar control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal;
- III. Administrar y controlar conforme a la normatividad establecida, el fondo revolvente destinado a la adquisición de bienes, servicios y suministros;
- IV. Atender conforme a los procedimientos establecidos, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Secretaría relativos a servicios, mobiliarios, artículos de oficina y demás bienes;
- V. Controlar conforme a los lineamientos aprobados, el inventario de los bienes de activo fijo;
- VI. Registrar y administrar el uso de vehículos asignados a la Secretaría;
- VII. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de mantenimiento de los inmuebles que ocupen las unidades de la Secretaría, en base a las políticas establecidas;
- VIII. Proponer al Director General de Administración normas para el uso eficiente de los bienes inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado; estableciendo los mecanismos de control respectivos para su cumplimiento;
- IX. Prestar con apego a la normatividad establecida y en coordinación con la Secretaría del Despacho del Ejecutivo Estatal, los servicios de transportación aérea a las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- X. Supervisar que se mantengan en óptimas condiciones mecánicas y de servicio las unidades de transporte aéreo, así como programar y vigilar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se efectúen en el tiempo y la forma requeridos;
- XI. Coordinar y controlar la adquisición de combustibles, herramientas y refacciones, que requieran los vehículos de transportación aérea y terrestres asignados al Departamento;
- XII. Vigilar que el servicio de transportación aérea se preste por personal especializado y mantener su capacitación permanente;
- XIII. Mantener actualizada la documentación para la operación de las unidades de transporte aéreo y la del hangar, de conformidad con la reglamentación en la materia;

- XIV. Supervisar el mantenimiento y las condiciones generales del hangar;
- XV. Mantenimiento correctivo y/o preventivo para las aeronaves de ala rotativa (helicópteros), propiedad del Gobierno del Estado, bajo las normas y procedimientos que establece la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- XVI. Elaborar la documentación que se requiera para la correcta operación del taller de aeronaves de ala rotativa (helicópteros), de conformidad con la reglamentación en la materia;
- XVII. Establecer, previa aprobación del Director General de Administración, instrumentos de control que aseguren el uso eficiente de los servicios básicos de la Dependencias y Entidades, en colaboración con la Dirección de Bienes Muebles; y
- XVIII. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director General de Administración, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD ESTATAL

ARTÍCULO 62. Compete al Departamento del Registro de la Propiedad Estatal, las siguientes funciones:

- I. Operar los sistemas de registro y control de los bienes inmuebles del Estado, tratándose de adquisiciones, enajenaciones, uso, custodia y salvaguarda, atendiendo en su caso, a la opinión del Comité de Patrimonio Inmobiliario de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Custodiar y resguardar los documentos que amparen la propiedad del Estado relativos a los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio, con excepción de las reservas territoriales;
- III. Establecer la coordinación y la comunicación con las Dependencias y Entidades para la aplicación de la normatividad y procedimientos relativos a la administración de los bienes inmuebles propiedad y/o en posesión del Estado, y otorgar la asesoría que estas requieran;
- IV. Elaborar y controlar los resguardos de los bienes inmuebles propiedad del Estado y asignar la identificación del inventario correspondiente;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la propiedad inmobiliaria estatal y de los bienes de los que ostente la posesión con cualquier carácter, conforme a lo dispuesto por el Código Administrativo, y a los procesos operativos propios del Departamento;
- VI. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica, los trámites que den certeza y legalidad al patrimonio inmobiliario del Estado, coadyuvando en los casos que se requiera la salvaguarda legal y física del bien;
- VII. Efectuar las actividades de carácter técnico que requieran los inmuebles propiedad, o que se sean inherentes del Estado, relativas a levantamientos topográficos y/o arquitectónicos, coordinando con las Entidades usuarias la recepción de la información de las modificaciones realizadas en los inmuebles;
- VIII. Llevar a cabo inspecciones y verificaciones de campo a inmuebles propiedad o del interés del Estado;
- IX. Realizar investigaciones de carácter técnico-jurídico de los inmuebles propiedad o interés del Estado;
- X. Coordinar con las Dependencias y Entidades usuarios, así como con la Dirección Jurídica de la Secretaría, la elaboración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que tiene el Estado en aprovechamiento y/o en propiedad;
- XI. Recibir los requerimientos de contratación de inmuebles en arrendamiento que formulen las Dependencias, y someterlos a la consideración del Director General de Administración;
- XII. Recibir de Dependencias y Entidades, y presentar para su consideración al Director General de Administración, la propuesta y requerimiento de servicios de seguro inmobiliario;
- XIII. Integrar la propuesta de asuntos que corresponda presentar a la Secretaría de Hacienda ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario, relativa a los bienes bajo su resguardo o control, y que sean objeto de alguna acción a considerar por dicho órgano colegiado;
- XIV. Coadyuvar con el Comité de Patrimonio Inmobiliario en las acciones colegiadas que este determine, o bien en la disposición de carácter inmobiliario requerida por Dependencias y Entidades;
- XV. Efectuar y apoyar la coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en el intercambio y disposición de información catastral e inmobiliaria para complementar y facilitar la operación y difusión del Padrón Inmobiliario del Estado;

- XVI. Formular propuestas ante el Comité de Bienes Inmobiliarios y al Congreso del Estado, cuando la Ley lo disponga, que integren la compra, venta y arrendamientos de los Bienes Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado; y
- XVII. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director General de Administración, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

LIBRO SÉPTIMO

DIRECCIÓN, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 63. La Dirección, Coordinaciones y Unidades Administrativas dependientes directamente del Secretario tendrán competencia en todo el territorio del Estado y, en lo que les sea aplicable, las mismas atribuciones que confiere el Artículo 13 de este Reglamento. Sus Titulares se auxiliarán del personal que las necesidades del servicio requieran, apruebe el Secretario y se autorice en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 64. La Dirección, las Coordinaciones y Unidades Administrativas que dependan directamente del Secretario serán de apoyo específico y tendrán las funciones que les atribuyan el presente reglamento y las demás que les asigne el Secretario.

TÍTULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 65. Compete a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, las siguientes funciones:

- I. Evaluar los avances y el cumplimiento de los programas financieros del Gobierno del Estado, conforme a los registros contables;
- II. Vigilar el registro de la deuda pública del Estado y los Municipios;
- III. Vigilar que las participaciones, fondos de aportaciones y transferencias federales que correspondan al Estado y los Municipios, se enteren en forma completa y oportuna, requisitando la documentación que sea necesaria para tal efecto;
- IV. Coordinar las actividades necesarias para proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias que soliciten informes sobre la aplicación de los recursos federales radicados al Estado;
- V. Llevar la Contabilidad de la Hacienda Pública Estatal y supervisar que los Estados Financieros se elaboren con apego a las leyes, normas y políticas aplicables;
- VI. Verificar el cumplimiento de la normatividad a que deberá sujetarse documentación justificativa y comprobatoria del gasto público y el ingreso estatal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VII. Someter a la consideración del Secretario, la cuenta pública del Estado, trimestral y anual para su presentación al H. Congreso, así como el movimiento de ingresos y egresos para su publicación mensual;
- VIII. Analizar los estados financieros y presentarlos al Secretario con los dictámenes y opiniones correspondientes;
- IX. Representar al Secretario de Hacienda en los foros, eventos y reuniones nacionales en el ámbito de su competencia;
- X. Rendir informes de índole contable, financiera y presupuestal que solicite el Secretario;
- XI. Coordinar los trabajos del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chihuahua, así como los que emanen de los Comités de Trabajo del mismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XII. Autorizar el Catálogo de Cuentas, así como los lineamientos, en materia contable, para el registro y control de las operaciones financieras que realice el Gobierno del Estado a través de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de Gobierno del Estado, elaboración de las declaraciones, avisos, solicitudes, constancias y demás documentos que se requieran ante el Servicio de Administración Tributaria o ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de normas en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la información; y
- XV. Las funciones que le asigne el Secretario y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO PRIMERO

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTE

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 66. Compete al Departamento de Enlace y Seguimiento de Consejo de Armonización Contable las siguientes funciones:

- I. Representar al consejo ante organismos autónomos, Municipios del Estado, organismos de los descentralizados Estatales y Municipales;
- II. Organizar y documentar las secciones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal;
- III. Dar seguimientos a los acuerdos emitidos en las sesiones del Consejo Nacional;
- IV. Auxiliar a los miembros de los consejos en el desempeño de sus funciones;
- V. Remitir para su publicación los Acuerdos o Lineamientos emanados del Consejo Nacional o del Consejo Estatal en los medios escritos y electrónicos;
- VI. Difundir en el ámbito local las normas e instrumentos en materia de armonización contable emitidas por el consejo nacional de armonización contable;
- VII. Coordinar la capacitación de servidores públicos Estatales y Municipales;
- VIII. Fungir como instancia de recepción de los documentos que emita el consejo nacional, de la correspondencia y de las consultas que se le planteen al consejo en el ámbito local en materia de contabilidad gubernamental;
- IX. Informar con oportunidad al consejo nacional respecto de los avances en la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los acuerdos y lineamientos emitidos por este;
- X. Realizar las consultas ante el consejo nacional por acuerdo del consejo y difundir los criterios que resulten de ellas;
- XI. Llevar el archivo documental del Consejo Estatal; y
- XII. Las funciones que le asigne el Secretario y/o Director de Contabilidad Gubernamental, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 67. Compete al Departamento de Registro y Control Contable las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a consideración del Director de Contabilidad Gubernamental el catálogo de cuentas, así como los lineamientos, en materia contable, para el registro y control de las operaciones financieras que realice el Gobierno del Estado a través de las Dependencias y Entidades;
- II. Operar los sistemas y procedimientos para la actualización del catálogo de cuentas;
- III. Registrar contablemente las operaciones financieras realizadas por el Gobierno del Estado, con apego a las leyes, normas y políticas en la materia;
- IV. Verificar y controlar la información y documentación soporte de los registros contables, derivadas de las operaciones financieras que realiza el Gobierno del Estado;
- V. Implementar y supervisar los mecanismos para que las pólizas recibidas por el Departamento y las generadas dentro del mismo, se registren afectando las cuentas correspondientes;
- VI. Verificar que se realicen las retenciones de impuestos conforme a las disposiciones legales en la materia;

- VII. Conciliar el registro contable de los inventarios de bienes muebles e inmuebles con las áreas correspondientes;
- VIII. Aplicar los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos establezca El Consejo;
- IX. Verificar e integrar las cuentas por cobrar y notificarlas a las Dependencias y Entidades;
- X. Supervisar que el registro contable de comprobación de anticipos otorgados, efectuado por las Dependencias encargadas de la ejecución de los programas de inversión y obra pública, se realice de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Formular las conciliaciones bancarias, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- XII. Mantener actualizado el padrón de cuentas bancarias del poder ejecutivo;
- XIII. Archivar y resguardar la documentación base de las operaciones contables y supervisar su manejo de acuerdo a los sistemas y procedimientos establecidos;
- XIV. Atender las auditorías practicadas a las Secretaria de Hacienda, por las áreas fiscalizadoras correspondientes;
- XV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones hechas por las áreas fiscalizadoras que correspondan a la Secretaria de Hacienda;
- XVI. Llevar un registro permanente del estatus a las auditorías realizadas; y
- XVII. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director de Contabilidad Gubernamental, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 68. Compete al Departamento de Información Contable, las siguientes funciones:

- I. Diseñar y presentar los reportes contables y financieros;
- II. Formular los informes del movimiento de ingresos y egresos;
- III. Elaborar trimestral y anualmente la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- IV. Vigilar que la información contable y financiera se emita de acuerdo a los ordenamientos de la materia;
- V. Preparar la información que se entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación de ingresos federales coordinados, cumpliendo con los requisitos establecidos al efecto;
- VI. Elaborar los reportes de cierre de mes y anuales;
- VII. Formular la liquidación mensual y anual, por concepto del Impuesto Sobre la Renta, de las retenciones efectuadas al personal del Gobierno del Estado y elaborar las declaraciones correspondientes;
- VIII. Supervisar la emisión de constancias de percepciones y retenciones al personal del Gobierno del Estado;
- IX. Elaborar las liquidaciones por concepto de participaciones a Municipios, así como solicitar el pago correspondiente;
- X. Dar seguimiento al Sistema de Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH);
- XI. Garantizar Informe trimestral en la página del Portal de Gobierno del Estado del ejercicio de los diferentes fondos;
- XII. Capturar, ordenar, desagregar por género, analizar y procesar la información en posesión de la Secretaría como Sujeto Obligado en términos de la Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XIII. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley Transparencia;
- XIV. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma;
- XV. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento el Comité de información de la Secretaría;
- XVI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- XVII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Proponer al Comité de información de la Secretaria los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- XIX. Elaborar el proyecto de clasificación de la información;
- XX. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos por lo menos cada mes;
- XXI. Verificar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial; y
- XXII. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director de Contabilidad Gubernamental y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 69. Compete a la Dirección Jurídica, las siguientes funciones:

- I. Atender los asuntos que le sean encomendados directamente por el Secretario y asesorarlo jurídicamente;
- II. Asesorar jurídicamente a las Dependencias y a las Unidades Orgánicas de la Secretaría, cuando así lo requieran, así como resolver los asuntos y consultas en materia jurídica;
- III. Ejercer en el ámbito de su competencia, las facultades derivadas de los convenios de colaboración celebrados con la Federación, Estados y Municipios;
- IV. Interpretar administrativamente las leyes, los reglamentos, así como las disposiciones fiscales y administrativas, y en su caso, elaborar los criterios para su aplicación;
- V. Participar en la revisión y elaboración de los proyectos de iniciativa de ley o decreto y demás disposiciones que el Secretario proponga al Titular del Ejecutivo, así como los acuerdos y demás instrumentos jurídicos;
- VI. Expedir los criterios en materia de adquisiciones y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban celebrar las unidades orgánicas de la Secretaría;
- VIII. Validar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- IX. Revisar los instrumentos jurídicos relativos a donaciones, arrendamientos, comodatos y demás actos inherentes al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado;
- X. Resolver las consultas que en materia fiscal planteen los particulares, así como elaborar los acuerdos y someterlos a consideración del Secretario, cuando se trate de solicitudes de prescripción, caducidad o cualquier otra forma de extinción de los créditos fiscales;
- XI. Emitir la resolución respecto a la procedencia de las solicitudes de devolución y compensación que formulen los contribuyentes, cuando así lo solicite el Departamento de Padrón y Control de Obligaciones;
- XII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos en materia fiscal;
- XIII. Representar a la Hacienda Pública estatal en los juicios y controversias en que sea parte, con todas las facultades que para ello sean necesarias, incluyendo la de presentar y contestar demandas, denuncias o querellas, desistirse de las mismas y otorgar el perdón cuando proceda, incluso, respecto de responsabilidades penales o civiles de servidores de la administración pública estatal y defender los intereses del fisco del Estado cuando puedan verse afectados;
- XIV. Interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito competentes, el recurso de revisión, a que se refiere la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- XV. Representar al Poder Ejecutivo y a sus Dependencias ante cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa y ejercer dicha representación en la substanciación de los procedimientos, juicios y controversias, inclusive en el juicio de amparo, sin perjuicio de la representación que corresponda a las propias Dependencias, en los términos legales aplicables;
- XVI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás ordenamientos y disposiciones relacionados con las atribuciones de la Secretaría;
- XVII. Determinar las bases y los requisitos legales a que deban ajustarse los actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- XVIII. Hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Estado, así como emitir los requerimientos de pago a las instituciones de fianzas, cuando corresponda a la autoridad fiscal estatal su cobro en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- XIX. Intervenir en representación de la Secretaría, en el proceso de disolución y liquidación de Organismos Públicos;
- XX. Representar a la Secretaría en los remates de bienes embargados convocados por cualquier autoridad;
- XXI. Revisar, y en su caso, elaborar los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles a favor del fisco estatal;
- XXII. Participar en representación de la Secretaría en foros nacionales y estatales, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección Jurídica;
- XXIV. Vigilar que los manuales de organización de las Dependencias del poder Ejecutivo, se apeguen a las disposiciones legales aplicables, y en su caso, realizar las correcciones que resulten necesarias; y
- XXV. Las funciones que le asigne el Secretario, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO PRIMERO

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 70. Compete al Departamento Jurídico Fiscal, las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica en materia Fiscal a las unidades orgánicas de la Secretaría, cuando así lo requieran;
- II. Llevar a cabo las funciones derivadas del ejercicio de las facultades conferidas en los convenios de colaboración celebrados con la Federación, Estados y Municipios, en materia fiscal;
- III. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones fiscales y elaborar los criterios derivados de su interpretación, para la aprobación del Director Jurídico;
- IV. Atender los asuntos y consultas en materia fiscal;
- V. Intervenir en los juicios y controversias en que la Secretaría sea parte, incluyendo los juicios de oposición, defendiendo los intereses del fisco estatal cuando puedan verse afectados;
- VI. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos en materia fiscal;
- VII. Intervenir en los juicios que se tramiten en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y elaborar el proyecto recursos de revisión, a que se refiere la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- VIII. Elaborar los proyectos de acuerdos de estímulos fiscales, o condonaciones, cuando procedan;
- IX. Analizar la procedencia de las solicitudes de devolución y compensación que formulen los contribuyentes, cuando así lo soliciten las instancias correspondientes;
- X. Revisar los procedimientos de remate y elaborar cuando proceda, los acuerdos de procedencia y de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles a favor del fisco estatal;
- XI. Participar en los remates de bienes embargados convocados por cualquier autoridad;
- XII. Hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Estado, así como emitir los requerimientos de pago a las instituciones de fianzas, cuando corresponda a la autoridad fiscal estatal su cobro en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Remitir los documentos generados por el Departamento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuando por disposición legal o por la naturaleza de los mismos, sea necesaria su difusión en medios oficiales; y
- XIV. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director Jurídico, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 71. Compete al Departamento Jurídico Administrativo, las siguientes funciones:

- I. Atender los asuntos y consultas en materia jurídica en el ámbito de su competencia;
- II. Intervenir en los procedimientos jurisdiccionales relacionados con las materias de su competencia;
- III. Elaborar los criterios en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para la aprobación del Director Jurídico;
- IV. Someter a consideración del Director Jurídico, las bases y los requisitos legales a que deban ajustarse los actos jurídicos que celebre la Secretaría;

- V. Revisar y validar, y en su caso, elaborar los convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico en que intervenga la Secretaría;
- VI. Elaborar los contratos de donaciones, arrendamientos, comodatos y demás instrumentos jurídicos relativos al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado;
- VII. Participar en los procesos de disolución y liquidación de Entidades paraestatales;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de subasta o translación de dominio de los bienes propiedad del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Intervenir en el trámite referente a la revisión, validación y en su caso procedencia para el otorgamiento de pensiones de viudez, orfandad e incapacidad total permanente, respecto de los trabajadores del Gobierno del Estado y los beneficiarios de éstos;
- X. Elaborar la constancia de acreditación y en su caso revalidación, de la personalidad jurídica de las personas físicas o morales que conforman el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Chihuahua;
- XI. Revisar que las garantías otorgadas a favor de las Dependencias Estatales, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos designados por el Gobernador del Estado;
- XIII. Participar en el proceso de creación o en su caso extinción de los Fideicomisos de los que es parte el Estado; y
- XIV. Las funciones que le asigne el Secretario y/o el Director Jurídico, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO QUINTO

COORDINACIÓN DE VERIFICACION AL COMERCIO EXTERIOR

ARTÍCULO 72. Compete a la Coordinación de Verificación al Comercio Exterior, las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones en materia de verificación al comercio exterior que contemplen las disposiciones aduaneras y los convenios o acuerdos de colaboración o coordinación celebrados por el Estado con el Gobierno Federal o los Municipios, coordinándose con las autoridades correspondientes para el mejor desempeño de las facultades derivadas de dichos convenios y acuerdos;
- II. Formular el plan anual de verificación al comercio exterior, establecer las políticas, lineamientos, directrices y programas que deben seguir los departamentos de su adscripción y proponerlos para aprobación del Secretario;
- III. Programar, ordenar y practicar visitas domiciliarias, verificación de vehículos en circulación y mercancías en transporte, aun cuando no se encuentren en movimiento, verificaciones de origen, auditorías, revisiones de escritorio, así como para verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías, obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de vehículos y mercancías de procedencia extranjera de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Expedir las constancias de identificación y los oficios que correspondan, del personal a su cargo que se habilite para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones, revisiones y notificaciones de carácter fiscal y aduanero, así como para los demás actos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- V. Designar a los visitadores, auditores, verificadores, clasificadores arancelarios y notificadores, así como al demás personal necesario para la práctica de los actos de su competencia, a su vez designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- VI. Notificar u ordenar que se notifiquen los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- VII. Requerir de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, cuando proceda, proporcionen la contabilidad, los avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás datos, documentos e informes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a efecto de llevar a cabo su revisión; así como autorizar prórrogas para su presentación;
- VIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que les sean imputables, conocidos con motivo de los actos a que se refieren las fracciones III y VII de este artículo, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en las actas que al efecto se levanten;

- IX. Ordenar y practicar el embargo precautorio de mercancías de comercio exterior y sus medios de transporte, en los supuestos que establece la Ley Aduanera cuando no se acredite su legal importación, tenencia o estancia en el país, así como respecto de los vehículos de origen o procedencia extranjera que no acrediten su legal estancia en el país, a su vez resolver sobre la procedencia del levantamiento del mismo;
- X. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación, en los términos que establece la legislación aduanera;
- XI. Verificar y, en su caso, determinar conforme a la Ley Aduanera, la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de procedencia extranjera, así como determinar, en su caso, su clasificación arancelaria, valor comercial y su valor en aduana;
- XII. Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen aduanero al que hayan sido sometidas las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves;
- XIII. Imponer las multas por infracciones, en los términos de las disposiciones fiscales y aduaneras que rigen la materia de su competencia, así como reducir o condonar dichas multas;
- XIV. Determinar los impuestos, derechos de trámite aduanero y aplicar las cuotas compensatorias que se originen por la introducción ilegal a territorio nacional de mercancías o vehículos extranjeros, así como su actualización, recargos y demás accesorios, y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables;
- XV. Emitir las resoluciones mediante las cuales se apliquen las cuotas compensatorias y se determinen las contribuciones omitidas y sus accesorios, derivadas del ejercicio de sus facultades de comprobación y remitirlas a la Recaudación de Rentas correspondiente;
- XVI. Habilitar los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos que hayan sido embargados con motivo del ejercicio de sus facultades, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales;
- XVII. Resguardar y custodiar las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Declarar que las mercancías o vehículos objeto del procedimiento administrativo en materia aduanera, pasan a propiedad del fisco federal;
- XIX. Determinar, previo acuerdo con el Secretario, el destino de las mercancías y vehículos que hayan sido asignados a favor del Estado así como determinar la destrucción, donación, asignación o venta, antes de emitir la resolución definitiva del procedimiento administrativo correspondiente de las mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro de los animales vivos embargados precautoriamente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable;
- XX. Enajenar, previo acuerdo con el Secretario, los vehículos que hayan sido asignados a favor del Estado, siempre que éstos estén inutilizados permanentemente para la circulación, en los términos de la normativa que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI. Designar y remover depositarias de las mercancías embargadas dentro del procedimiento administrativo en materia aduanera, conforma a lo dispuesto en la legislación federal aplicable;
- XXII. Declarar que las mercancías y vehículos embargados precautoriamente han causado abandono a favor del fisco federal, de conformidad con lo establecido en la Ley Aduanera y demás legislación federal aplicable;
- XXIII. Remitir a la Dirección Jurídica los asuntos en los que proceda formular querrela y/o declaratoria de perjuicio del fisco derivado de los actos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Elaborar los informes y registros estadísticos, respecto a los resultados de la aplicación de los mecanismos de coordinación con la Federación en materia aduanera y mantener actualizados los registros y padrones previstos en la legislación fiscal y aduanera; y
- XXV. Aplicar en la materia de su competencia, los programas, lineamientos, procedimientos, métodos de trabajo y los criterios que establezca el Secretario y, en su caso, las reglas y criterios federales cuando corresponda y
- XXVI. Las funciones que le asigne el Secretario, y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SEXTO**TESORERÍA****ARTÍCULO 73.** Compete a la Tesorería, las siguientes funciones:

- I. Vigilar y administrar las concentraciones de fondos efectuados por las Recaudaciones de Rentas, por los medios electrónicos de pago y por las sucursales bancarias contratadas para tal fin que son depositadas en las cuentas bancarias concentradoras aperturadas para tal efecto, por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos;
- II. Cotizar ante las Instituciones Financieras los excedentes líquidos tanto de recursos propios como de Programas Federales procurando aquellos Instrumentos que en tasa y plazo generen los mayores rendimientos;
- III. Vigilar de acuerdo al calendario la recepción de los Recursos Federales que correspondan al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados, realizar el registro contable, expedir el comprobante de ingresos correspondiente y efectuar la debida dispersión de dichos recursos;
- IV. Recibir los pagos de las Dependencias del Poder Ejecutivo, de las Entidades Paraestatales, por concepto de Adeudos Diversos, Devoluciones y Reintegros;
- V. Identificar los Recursos etiquetados para Programas Federales y Estatales, los cuales deberán ser administrados y entregados en tiempo y forma según los requerimientos de dichos programas;
- VI. Realizar los pagos en coordinación con la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones para que, de acuerdo a la liquidez de los Recursos Estatales y Federales disponibles, se liberen adecuadamente, controlando los movimientos de las cuentas respectivas;
- VII. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, con la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, el envío de las emisiones de Nóminas de Burócratas, Magisterio Estatal y Federal, Becas, Subsidios y cheques Foráneos a efecto que sean entregados en las Recaudaciones de Rentas correspondientes, estableciendo para ello los controles adecuados;
- VIII. Cubrir a solicitud de las áreas de Recursos Humanos, los Fondos por concepto de servicios personales correspondientes a Magisterio Estatal, Burócratas, Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y Nóminas Extraordinarias;
- IX. Colaborar con los Municipios en el análisis, evaluación de la situación financiera que guardan a efecto de otorgarles crédito, así mismo elaborar los convenios de préstamos autorizados y constituir Fondos de Ahorro para la Gratificación Anual;
- X. Realizar a las diversas Instituciones Financieras el entero de los importes retenidos a los Municipios por los créditos que éstas les hayan otorgado y en los cuáles la Secretaría de Hacienda figure como mandatario;
- XI. Elaborar el Flujo de Efectivo en coordinación con la Dirección General de Egresos y Dirección General de Ingresos, con el propósito de analizar el avance de los Ingresos así como del ejercicio del gasto;
- XII. Elaborar detalladamente la proyección e informes especializados de Ingresos y Egresos a solicitud del Secretario de Hacienda;
- XIII. Vigilar que la entrega de las Participaciones, fondo de aportaciones y transferencias Federales se realicen de conformidad al calendario publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- XIV. Efectuar a petición de la Dirección de Programas de Inversión, el Calculo de los Rendimientos Financieros generados por cada uno de los programas y subprogramas que se soliciten por las Dependencias ejecutoras correspondientes a los periodos requeridos y en su caso para el reintegro a la Tesorería de la Federación;
- XV. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los remanentes de los Recursos Presupuestarios, así como los productos y cargas financieras a través de los sistemas establecidos para tal fin;
- XVI. Aperturar las cuentas bancarias específicas solicitadas por las diversas Dependencias del poder ejecutivo, organismos descentralizados y desconcentrados, con la finalidad de recibir los recursos que les correspondan;
- XVII. Solicitar la elaboración de formas valoradas continuas a la Instituciones Bancarias que cumplan con las medidas de seguridad dispuestas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, del total de cuentas aperturadas;
- XVIII. Custodiar y distribuir las formas valoradas a solicitud de las áreas emisoras de pago;
- XIX. Solicitar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el registro en el Sistema Financiero de las cuentas bancarias que son aperturadas en las diversas Instituciones Financieras a fin de recibir la

- clave contable, así mismo informar a ésta área la cancelación de cuentas que hayan ejercido la totalidad de los recursos;
- XX. Administrar y operar los Sistemas de Banca Electrónica formalizados con las diferentes Instituciones Bancarias, mediante los cuales se realizan funciones para que la tesorería sea más eficiente, tales como, consulta de saldos en cuentas de cheques, traspasos entre cuentas propias y de terceros, Pago a Proveedores, Organismos Descentralizados y Dependencias de Gobierno en forma electrónica, protección de cheques, cancelación de cheques, pago de impuestos, transferencias interbancarias, impresión de estados de cuenta;
- XXI. Concentrar los cheques devueltos por las instituciones Bancarias y remitirlos al Departamento de Ejecución para su cobro;
- XXII. Expedir certificados y recibos oficiales correspondientes a conceptos como aportaciones federales, convenios con el Gobierno Federal, reintegros, donativos, recuperación de adeudos;
- XXIII. Controlar y custodiar los fondos, títulos de crédito, fianzas y demás valores que posea la Secretaría de Hacienda;
- XXIV. Analizar y proponer a Secretario los diferentes Instrumentos de Financiamiento que permitan solventar las necesidades temporales de flujo realizando los trámites necesarios, con apego a lo dispuesto por la Ley de Deuda Pública;
- XXV. Entregar los cheques por concepto de Becas, Participaciones Municipales, Pago a Proveedores, Nóminas, Pensiones alimenticias, depósitos en garantía, subsidios a organismos descentralizados y desconcentrados;
- XXVI. Elaborar las pólizas de ingresos y egresos, integración del soporte contable de las mismas y envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su validación, contabilización y resguardo; y
- XXVII. Las Funciones que asigne el Secretario y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

LIBRO OCTAVO

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO ÚNICO

SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 74. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales por el Director General que él designe mediante acuerdo escrito.

ARTÍCULO 75. Cuando no exista el acuerdo referido en el artículo anterior, el Secretario será suplido en este orden; por el Director General de Egresos, a falta de éste, el Director General de Administración, o en su caso el Director General de Ingresos,

ARTÍCULO 76. La ausencia temporal o accidental de alguno de los Coordinadores, Directores Generales, Directores, o Jefes de Departamento dependientes directamente del Secretario, será suplida por la persona que éste designe.

ARTÍCULO 77. Los Coordinadores, Jefes de Departamento o Titulares de las Unidades Administrativas adscritos a una Dirección General, durante su ausencia temporal o accidental, serán suplidos por quien designe el Director General correspondiente.

ARTÍCULO 78. Los Jefes de Departamento y Titulares de las Unidades Administrativas adscritos a una Dirección, durante su ausencia temporal o accidental, serán suplidos por quien designe el Director correspondiente.

ARTÍCULO 79. Los Recaudadores de Rentas, durante su ausencia temporal o accidental, serán suplidos por los Subrecaudadores de Rentas y a falta de éste, por quien designe el Director General de Ingresos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Hacienda, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 104 del 29 de diciembre de 2010; así como los acuerdos números 019 y 091 publicados en el Periódico Oficial del Estado el día 04 de abril de 2012 y 21 de diciembre de 2013, y se derogan todas las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. Para el cumplimiento del presente Acuerdo, se faculta al Secretario de Hacienda para organizar la estructura administrativa de esa Dependencia y redistribuir las partidas del Presupuesto de Egresos para tal efecto, en los términos de las normas jurídicas aplicables.

CUARTO. La referencia que en cualquier disposición se haga a los reglamentos abrogados se entenderá hecha, en lo conducente y cuando no se le oponga, al que hace referencia este Acuerdo.

QUINTO. Los procedimientos o actos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán continuados conforme al mismo, independientemente del estado en que se encuentren.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los tres días del mes de septiembre de dos mil catorce.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ
Rúbrica

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

RAYMUNDO ROMERO MALDONADO
Rúbrica

EL SECRETARIO DE HACIENDA

ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL
Rúbrica

SIN TEXTO

SIN TEXTO