

---

---

**XXVII. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA  
DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

---

---

Q Q Q  
Q Q Q  
Q Q Q  
Q Q Q  
Q Q Q  
Q Q Q  
Q Q Q  
Q Q Q  
Q Q Q  
Q Q Q





**ÍNDICE**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

<b>ÍNDICE</b>	<b>ARTÍCULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b>		
DISPOSICIONES GENERALES		
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	1 A 2	999
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA		
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	3 A 4	999
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA		
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>		
DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA		
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	5	1000
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO		
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	6 a 7	1001
DE LAS FACULTADES DELEGADAS Y OTRAS AUTORIDADES FISCALES		
<b>TÍTULO TERCERO</b>		
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA		
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	8	1001
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR		
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	9	1001
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA		
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>		
DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LAS DIRECCIONES		
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	10 A 12	1002
DISPOSICIONES GENERALES		
<b>SECCIÓN PRIMERA BIS</b>	13 A 14	1005
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES		
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	15 A 16	1005
DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL E INGRESOS		
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	17 A 21	1006
DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO		
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	22 A 30 BIS	1011
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
<b>SECCIÓN QUINTA</b>	31 A 37	1021
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
<b>SECCIÓN SEXTA</b>	38 A 44 BIS	1034
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO		
<b>SECCIÓN SÉPTIMA</b>	45 A 46	1044
DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS		
<b>SECCIÓN OCTAVA</b>	47 A 50 BIS	1044
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO "A"		
<b>SECCIÓN NOVENA</b>	51 A 55	1048
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO "B"		
<b>SECCIÓN DÉCIMA</b>	56 A 60	1050

<b>ÍNDICE</b>	<b>ARTÍCULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
DE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL		
<b>SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA</b>	61 A 64	1053
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
<b>SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA</b>	65 A 70	1055
DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
<b>SECCIÓN DÉCIMA TERCERA</b>	71 A 86	1061
DE LA SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<b>SECCIÓN DÉCIMA CUARTA</b>	87 A 89	1069
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>SECCIÓN DÉCIMA QUINTA</b>	90	1071
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
<b>SECCIÓN DÉCIMA SEXTA</b>	91 A 95	1072
DE LA UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA		
<b>SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA</b>	96	1077
DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>TRANSITORIOS</b>		1077

---

---

---

---

**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**  
(Publicado en P.O. No. 91, 15-X-18 y Ref. P.O. No. 88, 1-X-21)

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos y administrativos. (Ref. P.O. No. 88, 1-X-21)

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

- I. Banco de Proyectos: el registro de proyectos de inversión pública productiva, así como de obras y acciones que se administran a través del "Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra" (PICASO)", (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- II. Contribuciones coordinadas: aquellas de carácter federal o municipal en cuya administración participe la entidad, ya sea integral o parcialmente, en los términos de los convenios de colaboración administrativa celebrados por el Estado con la Federación o con los municipios, respectivamente.
- III. Direcciones: las Direcciones, la Procuraduría Fiscal del Estado y la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, adscritas a la Secretaría de Finanzas, a que se hace referencia en el artículo 3 del presente reglamento; (Ref. P.O. No. 15, 25-II-22)
- IV. Directores: los titulares de las Direcciones, de la Procuraduría Fiscal del Estado y de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, adscritas a la Secretaría de Finanzas, a que se hace referencia en el artículo 3 del presente reglamento; (Ref. P.O. No. 15, 25-II-22)
- V. Estado: el Estado de Querétaro.
- VI. Derogada. (P.O. No. 15, 25-II-22)
- VII. LMRP: la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; (Ref. P.O. No. 88, 1-X-21)
- VIII. Derogada. (P.O. No. 15, 25-II-22)
- IX. Derogada. (P.O. No. 15, 25-II-22)
- X. Poder Ejecutivo: el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; (Ref. P.O. No. 88, 1-X-21)
- XI. Secretaría: la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo; (Ref. P.O. No. 88, 1-X-21)
- XII. Secretario: el Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo; (Adición P.O. No. 88, 1-X-21)
- XIII. Subsecretarías: la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos, la Subsecretaría de Egresos y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIV. Unidades Administrativas: las que señala el artículo 3 del presente Reglamento; y (Adición P.O. No. 88, 1-X-21)
- XV. Unidades Adscritas: Subprocuradurías, Departamentos, Unidades, Administraciones Regionales, Oficinas Recaudadoras, Coordinaciones, Enlaces de Apoyo Administrativo y Delegaciones, dependientes de las Direcciones. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

---

---

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

---

---

**ARTÍCULO 3.** Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Dirección Administrativa, Dirección de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada y un Órgano Interno de Control y la siguiente estructura organizativa:

- I. Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos, integrada por las siguientes Unidades Administrativas:
  - a) Procuraduría Fiscal del Estado;
  - b) Dirección de Fiscalización;
  - c) Dirección de Ingresos; y
  - d) Dirección de Catastro;
  
- II. Subsecretaría de Egresos, integrada por las siguientes Unidades Administrativas:
  - a) Dirección de Tesorería;
  - b) Dirección de Gasto Social;
  - c) Dirección de Contabilidad;
  - d) Dirección de Presupuesto "A", y
  - e) Dirección de Presupuesto "B";
  
- III. Subsecretaría de Tecnologías de la Información, integrada por las siguientes Unidades Administrativas:
  - a) Dirección de Sistemas Financieros;
  - b) Dirección de Sistemas Administrativos e Infraestructura Tecnológica; y
  - c) Dirección de Gobierno Digital e Innovación;

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

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 4.** Los Subsecretarios, los Directores, y el titular del Órgano Interno de Control ejercerán bajo su responsabilidad las funciones, facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que para cada uno de ellos en lo particular se establecen en el presente Reglamento. Asimismo, tendrán las mismas facultades que de conformidad con el presente Reglamento correspondan a sus subordinados.

Los Subprocuradores, Jefes de Departamento, Administradores Regionales, Responsables de las Oficinas Recaudadoras, Secretarios Técnicos, Coordinadores, Enlaces de Apoyo Administrativo y Delegados, en su caso, de las Direcciones, ejercerán bajo su responsabilidad las funciones, facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que para cada uno de ellos en lo particular se establecen en el presente Reglamento.

De igual forma, el Secretario tendrá las funciones, facultades y atribuciones conferidas por este ordenamiento a los Subsecretarios y Directores.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

---

---

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA**

---

---

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

---

---

**ARTÍCULO 5.** El Secretario tendrá las funciones, facultades y atribuciones indelegables que al efecto establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

Asimismo, tendrá la facultad de celebrar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria. En los demás instrumentos de los que se deriven derechos y obligaciones económicas para el Estado, la Secretaría se limitará a la emisión de la suficiencia presupuestaria requerida por la dependencia que realice el acto o contratación respectiva.

El Secretario sólo podrá delegar sus funciones, facultades y atribuciones, distintas a las comprendidas en el primer párrafo de este artículo, en sus subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

El nombramiento y remoción de los Subsecretarios, de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, de los titulares de las Direcciones, de las Unidades Administrativas, y Jefaturas de Departamento serán realizados por el Secretario, quien emitirá para tal efecto el nombramiento o instrucción que corresponda. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

El Secretario, en ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, será suplido por el titular de la Subsecretaría que para tal efecto designe. En caso de exceder de dicho plazo, el Secretario será suplido por el servidor público que designe el Titular del Poder Ejecutivo. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES DELEGADAS Y OTRAS AUTORIDADES FISCALES**

**ARTÍCULO 6.** Las facultades delegadas al Estado por virtud de los convenios que éste celebre con la Federación en materia de administración de ingresos federales y el ejercicio de las facultades en materia fiscal, se ejercerán por las Subsecretarías y las Direcciones, en el ámbito de su respectiva competencia, en términos de lo establecido en el presente Reglamento. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 7.** De conformidad con la fracción VIII, del artículo 8 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, serán autoridades fiscales el Subsecretario de Política Fiscal e Ingresos, Subprocuradores, Jefes de Departamento, Administradores Regionales y Responsables de las Oficinas Recaudadoras, a que hace referencia este Reglamento, en el ámbito de su respectiva competencia. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA** (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 8.** El Secretario Particular, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 9.** El Secretario Técnico, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Proporcionar apoyo técnico al Secretario, así como a las Unidades Administrativas que así lo soliciten;
- II. Coadyuvar para fortalecer la coordinación e interrelación de las Unidades Administrativas, para el mejor despacho de sus asuntos;
- III. Facilitar a las Unidades Administrativas, la carga de información en el Sistema de Información de Control de Auditorías (SICA), con la finalidad de controlar y dar seguimiento a las auditorías realizadas a la dependencia por las instancias o entes fiscalizadores tanto federales como estatales;
- IV. Dar seguimiento a la información capturada en el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) para transparentar, controlar, eficientar y evaluar el proceso del ejercicio de las facultades de comprobación, así como de defensa y cobro de créditos fiscales derivados de impuestos coordinados;
- V. Generar la integración y seguimiento de libros blancos que correspondan a la Secretaría. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información y documentación necesarias que permitan atender las recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales de la Secretaría; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VII. Celebrar en representación del Secretario los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en las materias de su competencia y que le sean encomendados; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VIII. Integrar con apoyo de las Subsecretarías y emitir opinión técnica financiera, sobre los asuntos encomendados por el Secretario, así como aquellas relacionadas con contraprestaciones que se deban cubrir en las concesiones; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- IX. Coordinar y dar seguimiento de la contratación de las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Secretaría; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- X. Conjuntar la información y la documentación de las comparecencias del Secretario, en cumplimiento de la normativa aplicable, y (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

### **CAPÍTULO TERCERO** **DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LAS DIRECCIONES** (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

#### **SECCIÓN PRIMERA** **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 10.** A los titulares de las Subsecretarías les corresponderá originalmente el trámite y resolución de los asuntos competencias de éstas, y tendrán además las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que se les adscriban, conforme a las políticas y las directrices que dicte el titular de la Secretaría;
- II. Ejercer adicionalmente a las funciones, atribuciones y facultades que el presente ordenamiento les confiere, las que correspondan por designación y las que el Secretario les delegue;
- III. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Representar al Secretario en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales cuando así lo dispongan los ordenamientos de creación de éstas, y desarrollar las responsabilidades y facultades que les sean delegadas;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y de aquellas que les sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;

- VI. Celebrar en representación del Secretario los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en las materias de su competencia;
- VII. Celebrar en representación del Poder Ejecutivo del Estado, los convenios de carácter fiscal con la Federación y los municipios de la entidad y todos aquellos relacionados con la competencia de la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea solicitada por otras autoridades del Gobierno del Estado o de los gobiernos federal, estatales y municipales, previo acuerdo con el Secretario;
- X. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de las Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Acordar con el Secretario para su autorización los proyectos de creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas y Unidades Adscritas a su cargo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimiento, circulares, instrucciones y demás normativa que les corresponda en el ámbito de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Secretario.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a los Directores y al Secretario Técnico de la Secretaría, adicional a lo establecido en otros artículos de este ordenamiento: (Ref. P.O. No. 15, 25-II-22)

- I. Planear, coordinar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con las directrices que dicte el titular de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- II. Acordar con el Secretario o con el titular de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos, según corresponda, y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que les encomienden, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se les confiera; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del respectivo Subsecretario aquellos que requieran de su aprobación; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- IV. Elaborar y proponer al titular de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos, según corresponda, para su aprobación, los proyectos de creación, modificación o supresión de Unidades Adscritas a su Dirección; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Elaborar, con el concurso de la Dirección Administrativa y de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, e implementar, los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos, que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades;
- VI. Celebrar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en las materias de su competencia, manteniendo permanentemente informado al Secretario respecto de la suscripción y cumplimiento de los mismos; (Ref. P.O. No. 15, 25-II-22)
- VII. Formular los dictámenes, opiniones, viabilidades e informes que les sean solicitados a la que se encuentren adscritos, así como coadyuvar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos que así lo requieran; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras Unidades Administrativas, así como, en su caso, con las demás dependencias del Poder Ejecutivo y proporcionar la información y cooperación técnica que éstas requieran;

- IX.** Informar oportunamente al titular de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos, y demás autoridades competentes, de las irregularidades que conozcan, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- X.** Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XI.** Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas;
- XII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII.** Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con las directrices que dicte el respectivo Subsecretario; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIV.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación que les sean formulados para la atención de las auditorías realizadas por los distintos entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, así como de sus resultados;
- XV.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y/o documentación que les sean formuladas para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVI.** Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XVII.** Ejercer, en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los Jefes de Departamento, Administradores Regionales o Responsables de las Oficinas Recaudadoras, que les auxilien, las facultades de administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, así como cualquier otra contribución, derivadas de los convenios firmados con la Federación o los municipios;
- XVIII.** Enviar al Ejecutivo Federal, la información que establezcan las disposiciones legales y administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Enviar, en el ámbito de su competencia, los informes sobre el ejercicio, destino, subejercicios que, en su caso, se presenten y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que son transferidos al Estado, de conformidad con los lineamientos y mediante el sistema de información establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando que dicha información sea la misma que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo;
- XX.** Revisar, en el ámbito de su competencia, la información correspondiente a los municipios, que sea remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el sistema a que se refiere la fracción anterior;
- XXI.** Emitir, en el ámbito de su competencia, la normatividad, lineamientos, instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otra disposición que, por mandato de ley se atribuya a la Secretaría; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXII.** Realizar las acciones correspondientes para asegurar la actualización de la información necesaria en el Sistema de Información de Control de Auditorías (SICA), en el ámbito de su competencia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIII.** Realizar las conciliaciones bancarias contables correspondientes, en el ámbito de su competencia; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIV.** Realizar las acciones correspondientes para asegurar la actualización de la información necesaria conforme a su operativa de los sistemas que, en el ámbito de su competencia, utilicen, administren y le sean asignados en el ejercicio de sus funciones; y (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**XXV.** Las demás que les señalen este reglamento y otras disposiciones jurídicas o administrativas, así como el despacho de los asuntos que expresamente les encomiende el Secretario. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 12.** Al frente de las Subsecretarías habrá un titular, que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las Direcciones adscritas a éstas, los Jefes de Departamento, Administradores Regionales, Responsables de las Oficinas Recaudadoras, Coordinadores, Enlaces de Apoyo Administrativo y Delegados, que en su caso señale el presente Reglamento, así como por el demás personal necesario para el despacho de los asuntos de su competencia, en ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

### **SECCIÓN PRIMERA BIS** **DE LAS SUPLENCIAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES** (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 13.** Los Subsecretarios, en ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que éste determine.

En caso de exceder de dicho plazo, el Subsecretario será suplido por el servidor público que designe el Secretario.  
(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 14.** Los Directores, en ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que éstos determinen.

En caso de exceder de dicho plazo, los Directores serán suplidos por el servidor público que designen los Subsecretarios o el Secretario.  
(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

### **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA FISCAL E INGRESOS** (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 15.** Al Subsecretario de Política Fiscal e Ingresos le corresponde planear, programar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le encomiende el Secretario.

El Subsecretario de Política Fiscal e Ingresos, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Procuraduría Fiscal del Estado;
- II. Dirección de Fiscalización;
- III. Dirección de Ingresos; y
- IV. Dirección de Catastro;

Las Unidades Administrativas antes señaladas, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrán a su cargo los Subprocuradores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Delegados y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 16.** Al titular de la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Proponer al Secretario para su aprobación, las estrategias, directrices y política de ingresos, la coordinación fiscal del Estado, así como los programas que pretenda instrumentar para cada ejercicio fiscal y asignarlos a las unidades administrativas que tenga adscritas;
- II. Coordinar para la aprobación del Secretario la integración del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, así como los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, cuya aplicación corresponda a la Secretaría;

- III. Autorizar las políticas, programas, normatividad, procedimientos, reglas de carácter general, lineamientos instrumentos jurídicos, criterios, normas técnicas y demás disposiciones que sometan a su consideración las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Proponer al Secretario y expedir, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas para el otorgamiento de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales que habrán de emitirse para cada ejercicio fiscal;
- V. Vigilar las actividades y trabajos técnicos y administrativas inherentes al Catastro del Estado, con base a las disposiciones normativas aplicables.
- VI. Coadyuvar en la generación de actualizaciones técnicas en el Sistema de Información de Control de Auditorías (SICA), para las auditorías realizadas a la Secretaría por las instancias o entes fiscalizadores;
- VII. Dar seguimiento a la información capturada en el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) para transparentar, controlar, eficientar y evaluar el proceso del ejercicio de las facultades de comprobación, así como de defensa y cobro de créditos fiscales derivados de impuestos coordinados;
- VIII. Coadyuvar con las distintas Unidades Administrativas, según sus ámbitos de competencia, para la formulación y análisis que solicite el Secretario para presentar ante los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- IX. Las demás que les señalen este reglamento y otras disposiciones jurídicas o administrativas, así como el despacho de los asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

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

**ARTÍCULO 17.** La Procuraduría Fiscal del Estado para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Subprocuraduría Fiscal Consultiva; y
- II. Subprocuraduría Fiscal Contenciosa.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 18.** Al Procurador Fiscal del Estado, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Ser asesor jurídico de la Secretaría;
- II. Interponer con la representación de la Secretaría, de las Subsecretarías, de sus Unidades Administrativas o de las Unidades Adscritas, los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Hacienda Pública del Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- III. Representar el interés del Estado, de la Secretaría, de las Subsecretarías, de sus Unidades Administrativas o de las Unidades Adscritas en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- IV. Allanarse y transigir en los juicios en que se represente al Estado, a la Secretaría, a las Subsecretarías, a sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, en las controversias fiscales; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Designar a los abogados de la Hacienda Pública del Estado para que comparezcan en representación de la Secretaría, de las Subsecretarías, de sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas en los casos a que aluden las fracciones II, III, VI y VIII de este artículo; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- VI.** Representar al fisco del Estado en los procesos penales relativos a la comisión de delitos fiscales y, en su caso, formular las denuncias o querellas correspondientes;
- VII.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la comisión de los delitos fiscales de los que tenga conocimiento, en materia de contribuciones coordinadas, y formular las denuncias correspondientes;
- VIII.** Intervenir en los procedimientos y juicios ante los órganos jurisdiccionales competentes, por oposición al pago que formulen las compañías afianzadoras, en los casos que sean competencia de la Secretaría;
- IX.** En materia de delitos fiscales, emitir la declaratoria ante las autoridades competentes de que el fisco estatal ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, de conformidad con las pruebas o documentos que le aporten las Unidades Administrativas involucradas;
- X.** Desistirse, previa autorización del Secretario, de las denuncias o querellas que se presenten, por la posible comisión de delitos fiscales;
- XI.** Tramitar y resolver los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa que deban ser resueltos por la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la normatividad estatal y federal en materia fiscal, excepto aquellos recursos o medios de defensa cuyo trámite y resolución corresponda expresamente a otra Unidad Administrativa o Unidad Adscrita;
- XII.** Informar a las autoridades competentes el sentido de las resoluciones dictadas en los medios de defensa en los que la Secretaría, las Subsecretarías o sus Unidades Administrativas sean parte, para los efectos legales correspondientes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIII.** Revisar los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría, las Subsecretarías, o sus Unidades Administrativas sean parte; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIV.** Formular los proyectos de los convenios, contratos acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean solicitados, en los que la Secretaría o las Subsecretarías sean parte; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XV.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el estado y resolución de los juicios en que el Estado sea parte, tratándose de contribuciones coordinadas;
- XVI.** Emitir, a solicitud de las instancias correspondientes, opinión respecto de la aplicación de las disposiciones fiscales de vigencia anual;
- XVII.** Declarar por vía de acción la prescripción de créditos fiscales y la extinción de las facultades de las autoridades fiscales, en términos de la legislación aplicable;
- XVIII.** Hacer efectivas las fianzas que se expidan a favor del Gobierno del Estado, cuya reclamación o requerimiento no corresponda a otro Poder, entidad o dependencia;
- XIX.** Desistirse del cobro de las fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, cuando así resulte procedente;
- XX.** Formular por sí o en coordinación con las instancias correspondientes, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que requiera la administración hacendaria del Estado y someterlos a la consideración del Subsecretario de Política Fiscal e Ingresos; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXI.** Proponer al Subsecretario de Política Fiscal e Ingresos el criterio aplicable cuando dos o más Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXII.** Proponer al Subsecretario de Política Fiscal e Ingresos o, en su caso, al Secretario, la interpretación de las diversas disposiciones fiscales de su competencia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIII.** Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Secretaría, o encomendar dicha actividad a cualquiera de los abogados de la Hacienda Pública del Estado;

- XXIV.** Ordenar la compilación, revisión, actualización y edición de ordenamientos jurídicos, que sean de interés para la Secretaría;
- XXV.** Coordinar la impartición de cursos de capacitación en materia fiscal a servidores públicos estatales y municipales, cuando sea requerido para ello;
- XXVI.** Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de notificaciones;
- XXVII.** Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XXVIII.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XXIX.** Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales estatales;
- XXX.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado con motivo de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- XXXI.** Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias de la Administración Pública Federal y de las autoridades de la Hacienda Pública de las entidades federativas;
- XXXII.** Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXXIII.** Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- XXXIV.** Llevar a cabo las acciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas, cuando se trate de la posible restitución de cantidades pagadas en concepto de derechos, por los contribuyentes; (Ref. P.O. No. 88, 1-X-21)
- XXXV.** Asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en la celebración que éstos lleven a cabo en representación del Poder Ejecutivo del Estado, de los convenios de carácter fiscal con la Federación y los municipios de la entidad y todos aquellos relacionados con la competencia de la Secretaría de Finanzas; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXXVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Subsecretario de Política Fiscal e Ingresos o, en su caso, el Secretario. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 19.** La Procuraduría Fiscal del Estado contará con el personal que se requiera para el desempeño de las funciones a su cargo, y podrá designar a los servidores públicos que tengan el carácter de delegados o representantes en los asuntos, juicios y procedimientos de su competencia que para tal efecto se requieran. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 20.** El Subprocurador Fiscal Consultivo tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado y, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Formular y someter a la consideración del Procurador Fiscal del Estado, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, cuya aplicación corresponda a la Secretaría o, en su caso, a Subsecretario de Política Fiscal e Ingresos;
- II.** Compilar, revisar y actualizar para su edición, los ordenamientos jurídicos que sean de interés para la Secretaría;
- III.** Formular y someter a la consideración del Procurador Fiscal del Estado, los proyectos de resolución a las consultas que realicen los interesados sobre situaciones reales y concretas, respecto de la aplicación de las disposiciones fiscales estatales;

- IV. Proponer al Procurador Fiscal del Estado los proyectos relativos a la interpretación de las diversas disposiciones fiscales competencia de la Secretaría;
- V. Dictaminar la procedencia de la prescripción de créditos fiscales, así como sobre la extinción de facultades de la autoridad fiscal, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Intervenir en los procedimientos y juicios en representación de la Secretaría, de las Subsecretarías, de sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, cuando así lo determine el Procurador Fiscal del Estado;
- VII. Formular y proponer al Procurador Fiscal del Estado los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda al ámbito de competencia de la Secretaría;
- VIII. Analizar las propuestas de reformas a los diversos ordenamientos fiscales que se sometan a consideración de la Secretaría;
- IX. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- X. Ordenar la notificación de los actos administrativos emitidos por la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Subprocuraduría;
- XII. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- XIII. Llevar a cabo las acciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas, cuando se trate de la posible restitución de cantidades pagadas en conceptos de derechos, por los contribuyentes;
- XIV. Analizar y dictaminar cualquier instrumento jurídico que le haya sido turnado, en el que la Secretaría, las Subsecretarías o sus Unidades Administrativas sean parte;
- XV. Formular convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se le requieran, en los que la Secretaría, las Subsecretarías o sus Unidades Administrativas sean parte;
- XVI. Intervenir en los procedimientos y juicios en representación de la Secretaría, las Subsecretarías, Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, cuando así lo determine el Procurador Fiscal del Estado;
- XVII. Formular, en el ámbito de sus atribuciones, en representación de la Secretaría, Subsecretarías y por instrucciones del Procurador Fiscal del Estado, las denuncias y querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos fiscales;
- XVIII. En materia de delitos fiscales, formular y someter a consideración del Procurador Fiscal del Estado la declaratoria de que el fisco del Estado, ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, de conformidad con las pruebas o documentación que aporten las Unidades Administrativas involucradas; y
- XIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 21.** El Subprocurador Fiscal Contencioso tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado y, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Formular y someter a consideración del Procurador Fiscal del Estado, los proyectos de resolución de los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa, que deban ser resueltos por la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la normatividad estatal y federal en materia fiscal; así como relativos a los informes previos y justificados, recursos, incidentes, pruebas y cualquier otro

documento jurídico relativo a los juicios de amparo, en los que la Secretaría, las Subsecretarías, sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas sean señaladas como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicado;

- II. Suscribir los actos procedimentales en toda clase de juicios o investigaciones ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales que afecten los intereses de la Hacienda Pública del Estado a que se refieren las fracciones II, III y VIII del artículo 18 del presente reglamento, que se interpongan en contra de la Secretaría, las Subsecretarías, sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, así como los documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales estatales o federales, previa autorización del Procurador Fiscal del Estado;
- III. Formular y someter a la consideración del Procurador Fiscal del Estado, los informes previos y justificados, las demandas, contestaciones de demandas, recursos, incidentes, pruebas o cualquier otro documento jurídico que sea necesario para defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado, en los juicios de amparo y de nulidad que se ventilen ante cualquier tribunal estatal o federal;
- IV. Suscribir las resoluciones de los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa, que deban ser resueltos por la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la normatividad estatal y federal en materia fiscal; así como relativos a los informes previos y justificados, recursos, incidentes, pruebas y cualquier otro documento jurídico relativo a los juicios de amparo, en los que la Secretaría, las Subsecretarías, sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas sean señaladas como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicado, previa autorización del Procurador Fiscal del Estado;
- V. Informar al Procurador Fiscal del Estado el sentido de las resoluciones dictadas en los medios de defensa a los que se refiere este artículo en los que la Secretaría, las Subsecretarías, o sus Unidades Administrativas sean parte, así como las fechas de firmeza de las mismas, para los efectos legales correspondientes;
- VI. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- VII. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VIII. Allanarse y transigir en los juicios en que se represente a la Secretaría, las Subsecretarías, a sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, previa autorización del Procurador Fiscal del Estado;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría Fiscal del Estado.
- X. Suscribir los recursos de revisión que se promuevan en contra de las sentencias y resoluciones dictadas por las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en relación con los juicios en que la Secretaría, las Subsecretarías, sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas sean parte, previa autorización del Procurador Fiscal de Estado;
- XI. Designar delegados en los medios de defensa en los que la Secretaría, las Subsecretarías o alguna de sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas sean parte;
- XII. Ordenar la notificación de los actos administrativos emitidos por la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XIII. Interponer los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Hacienda Pública del Estado que corresponda interponer a la Secretaría, las Subsecretarías, a sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, previa autorización del Procurador Fiscal del Estado;
- XIV. Formular el informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el estado y resolución de los juicios en que el Estado sea parte, tratándose de contribuciones coordinadas, así como los informes estadísticos de los medios de defensa que deban rendirse ante otras autoridades, previa autorización del Procurador Fiscal del Estado;
- XV. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;

- XVI.** Llevar a cabo las acciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas, cuando se trate de la posible restitución de cantidades pagadas en concepto de derechos, por los contribuyentes;
- XVII.** Suscribir los documentos mediante los cuales se dé cumplimiento a todo tipo de sentencias dictadas en juicios y procedimientos en los que la Secretaría, las Subsecretarías, sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas sean parte, previa autorización del Procurador Fiscal del Estado;
- XVIII.** Formular las reclamaciones y requerimientos de pago de las fianzas que se expidan a favor de Gobierno del Estado, del Poder Ejecutivo o del Estado de Querétaro cuya reclamación o requerimiento no corresponda a otro Poder, entidad o dependencia, así como desistirse del cobro de las fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, del Poder Ejecutivo o del Estado de Querétaro, en suplencia del Procurador Fiscal del Estado;
- XIX.** Formular, en el ámbito de sus atribuciones, en representación de la Secretaría, Subsecretarías y por instrucciones del Procurador Fiscal del Estado, las denuncias y querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos fiscales;
- XX.** En materia de delitos fiscales, formular y someter a consideración del Procurador Fiscal del Estado la declaratoria de que el fisco del Estado, ha sufrido o pudo sufrir daño o perjuicio, de conformidad con las pruebas o documentación que aporten las Unidades Administrativas involucradas; y
- XXI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

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

**ARTÍCULO 22.** La Dirección de Ingresos, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I.** Departamento de Normativa Tributaria; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- II.** Departamento de Recaudación;
- III.** Departamento de Notificación, Cobranza e Inspección Fiscal;
- IV.** Departamento de Control Vehicular; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V.** Departamento de Administración de Contribuciones; y (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VI.** Departamento de Registro y Control de Ingresos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

Además de los Departamentos señalados, la Dirección contará con las Administraciones Regionales y las Oficinas Recaudadoras, que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

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

**ARTÍCULO 23.** Al Director de Ingresos, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Dirigir y controlar la función de recaudación y registro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Estado, así como de contribuciones y aprovechamientos coordinados respecto de las cuales existan convenios celebrados por el Estado con la Federación o los municipios, así como de sus accesorios; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- II. Expedir la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones estatales y coordinadas, así como sus accesorios, a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con éstos, responsables solidarios y demás obligados, que resulten del ejercicio de sus facultades, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;
- III. Ordenar se lleve a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emitan la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- IV. Ordenar y llevar a cabo en términos de la legislación fiscal federal o estatal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con éstos, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal y enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y ordenar la entrega a los adquirentes de bienes rematados del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados a éstos, en términos de la legislación aplicable; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública del Estado o de la Federación, así como transferir a la unidad administrativa competente, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Hacienda Pública del Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VI. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública del Estado o de la Federación, que deriven de embargos o adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Designar interventores y peritos que se requieran para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VIII. Ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Ordenar la guarda y custodia de las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos, placas de circulación vehicular, hologramas, engomados y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- X. Depurar y cancelar los créditos fiscales en términos de las disposiciones aplicables; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XI. Autorizar la compensación y trámite de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y las devoluciones derivadas de pago de lo indebido o en exceso, así como determinar y cobrar las cantidades compensadas o devueltas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer las multas correspondientes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XII. Ordenar la intervención de negociaciones para obtener el cobro de los créditos fiscales en el ámbito de su competencia;
- XIII. Ordenar la clausura de los establecimientos de los contribuyentes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Ordenar y expedir las órdenes de visita de inspección o verificación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de las visitas de inspección o verificación, notificaciones, requerimientos, embargos o cualquier otra diligencia relacionada con el ejercicio de sus facultades;
- XVI. Ordenar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para comprobar los datos que se encuentran registrados en los padrones estatales y

federales, así como utilizar dicha información para realizar las actualizaciones e inscripciones correspondientes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- XVII.** Resolver las consultas que formulen los contribuyentes, dependencias federales, estatales y municipales, sobre situaciones reales y concretas, respecto de los asuntos materia de su competencia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVIII.** Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establecen las leyes fiscales y administrativas;
- XIX.** Autorizar de conformidad con la legislación aplicable, el pago a plazos ya sea en parcialidades o diferido, de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos y revocarlos en términos de la legislación aplicable; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XX.** Ordenar la revisión de las declaraciones presentadas para el pago de contribuciones, con la finalidad de determinar, en su caso, las diferencias correspondientes y proceder a su cobro;
- XXI.** Requerir el pago de multas impuestas por autoridades estatales, federales o municipales, en materia de su competencia;
- XXII.** Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizados los padrones de contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones fiscales y administrativas cuya aplicación esté encomendada al Estado, así como condonar las multas total o parcialmente y reducir los recargos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Informar al Procurador Fiscal del Estado, los hechos de que tenga conocimiento que pudieren ser constitutivos de delitos;
- XXV.** Celebrar convenios de colaboración con dependencias federales, estatales y municipales para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección;
- XXVI.** Delimitar la circunscripción territorial de las administraciones regionales y señalar las sedes de las oficinas recaudadoras, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro;
- XXVII.** Expedir, en el ámbito de su competencia, los criterios normativos aplicables en la Dirección;
- XXVIII.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XXIX.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- XXX.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXXI.** Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos de la Dirección; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXXII.** Rendir la información que de conformidad con la normatividad aplicable deba entregarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a los ingresos coordinados con la Federación; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXXIII.** Calificar, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- XXXIV.** Ordenar, previa calificación por parte de la Unidad Adscrita correspondiente, la sustitución o cancelación de las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXXV.** Coordinar la integración de la información necesaria para la preparación de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXXVI.** Enviar a los contribuyentes comunicados y realizar las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXXVII.** Solicitar a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con legislación aplicable; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXXVIII.** Ordenar el embargo de los depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con la legislación aplicable; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXXIX.** Ordenar la emisión de la resolución determinativa a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, sobre contribuciones y aprovechamientos omitidos, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XL.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XLI.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XLII.** Supervisar que se expidan los recibos oficiales que establezcan las disposiciones legales y administrativas, por la recepción de fondos públicos; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XLIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- ARTÍCULO 24.** Al Jefe del Departamento de Normativa Tributaria, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades: (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- I.** Brindar, en el ámbito de su competencia, el apoyo y la asesoría jurídica necesaria al personal de la Dirección;
  - II.** Dar respuesta a las consultas que formulen los contribuyentes, dependencias federales, estatales y municipales, sobre situaciones reales y concretas, en el ámbito que de su competencia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
  - III.** Analizar las solicitudes de compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y las de devolución derivadas del pago de lo indebido o en exceso, así como las de condonación de multas y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes;
  - IV.** Formular, administrar y revocar la autorización de pagos diferidos o en parcialidades que deba suscribir el Director por créditos que adeuden los contribuyentes, calificando para su aceptación las garantías que se otorguen con relación a dichos convenios o autorizaciones y proponer al Director

la autorización de la sustitución o cancelación de las citadas garantías; así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como durante la existencia del crédito fiscal, exigiendo su ampliación si no lo fueren; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- V. Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieren ser constitutivos de delitos;
- VI. Ordenar la notificación de los actos emitidos en el ámbito de su competencia;
- VII. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos de la Dirección;
- VIII. Desahogar los procedimientos y expedir los acuerdos de ley y proponer al Director la resolución determinativa de los créditos fiscales;
- IX. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- X. Elaborar y difundir los criterios normativos y manuales de operación que deba aplicar el personal de la Dirección en el desarrollo de sus funciones;
- XI. Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- XII. Derogada; (P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 25.** El Jefe del Departamento de Recaudación tendrá a su cargo la coordinación y seguimiento a las labores que realicen las administraciones regionales y oficinas recaudadoras y, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Supervisar la función de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Estado, así como de otras contribuciones coordinadas respecto de las cuales existan convenios celebrados por el Estado con la Federación o los municipios, y de sus accesorios;
- II. Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- III. Supervisar que las administraciones regionales y las oficinas recaudadoras apliquen la legislación y normatividad interna en el desempeño de sus funciones;
- IV. Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieren ser constitutivos de delitos;
- V. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- VI. Ordenar a los Administradores Regionales y a los Responsables de las Oficinas Recaudadoras la guarda y custodia de las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos, placas de circulación vehicular, engomados y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VII. Administrar y custodiar las formas oficiales valoradas, placas de circulación vehicular, hologramas y engomados;
- VIII. Formular y proponer al Director la resolución a las consultas realizadas por los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, respecto de la aplicación de disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;

- IX. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- X. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- XI. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- XII. Expedir los recibos oficiales que establezcan las disposiciones legales y administrativas, por la recepción de fondos públicos; y (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 26.** A los Administradores Regionales dentro de su circunscripción territorial, para el despacho de los asuntos de su competencia, les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Coordinar y supervisar a las oficinas recaudadoras que les correspondan;
- II. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- III. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- IV. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- VI. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en sus archivos;
- VII. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- IX. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- X. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- XI. Administrar y custodiar las formas oficiales valoradas, placas de circulación vehicular, hologramas y engomados;
- XII. Informar al Jefe del Departamento de Recaudación sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieran ser constitutivos de delitos, y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden el Director y el Jefe del Departamento de Recaudación.

**ARTÍCULO 27.** A los Responsables de las Oficinas Recaudadoras, para el despacho de los asuntos de su competencia, les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Estado, así como de contribuciones y aprovechamientos coordinados respecto de las cuales existan convenios celebrados por el Estado con la Federación o los municipios, así como de sus accesorios, dentro del ámbito de su competencia;
  - II. Recibir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales a efecto de mantener actualizados los padrones que administra la Dirección;
  - III. Concentrar o depositar las cantidades recaudadas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 
-

- IV. Colaborar con el Departamento de Control Vehicular con la finalidad de llevar a cabo los trámites vehiculares, dentro de su circunscripción, custodiando el archivo correspondiente; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Orientar y asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VI. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- VII. Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- VIII. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- IX. Administrar y custodiar las formas oficiales valoradas, placas de circulación vehicular y engomados; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- X. Informar al Jefe del Departamento de Recaudación y a las áreas correspondientes sobre los hechos de los cuales tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieran ser constitutivos de delitos; y (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 28.** Al Jefe del Departamento de Notificación, Cobranza e Inspección Fiscal, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal; enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados, y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
- II. Expedir los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones fiscales;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establezcan las leyes fiscales y administrativas;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, de inspección o verificación a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de las solicitudes o avisos, así como comprobar los datos que se encuentran registrados en los padrones estatales y federales, así como utilizar dicha información para realizar las actualizaciones e inscripciones correspondientes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública del Estado o de la Federación que deriven de los embargos o adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable; y ordenar la entrega a los adquirentes de bienes rematados del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados a éstos, en términos de la legislación aplicable; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VI. Emitir la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones estatales y coordinadas, así como sus accesorios correspondientes, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto de créditos fiscales de su competencia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VII. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- VIII.** Llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía, o cuando se autorice el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
- IX.** Calificar, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- X.** Emitir la resolución determinativa a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, sobre contribuciones y aprovechamientos omitidos, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XI.** Determinar la imposición de las multas por infracción a las disposiciones fiscales, en la materia de su competencia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XII.** Determinar la cancelación de los créditos fiscales en términos de las disposiciones aplicables; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XIV.** Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emita la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- XV.** Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieren ser constitutivos de delitos;
- XVI.** Ordenar y practicar la intervención de negociaciones para obtener el cobro de los créditos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Ordenar y practicar la clausura de los establecimientos de los contribuyentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Analizar y proponer las solicitudes de reducción y condonación de multas al Director para su autorización cuando sean procedentes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIX.** Resolver las consultas realizadas por los particulares sobre situaciones reales y concretas, en el ámbito de su competencia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XX.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXI.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XXII.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- XXIII.** Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIV.** Formular, administrar y revocar la autorización de pagos diferidos o en parcialidades que deba suscribir el Director por créditos que adeuden los contribuyentes, calificando para su aceptación las garantías que se otorguen con relación a dichos convenios o autorizaciones y proponer al Director la autorización de la sustitución o cancelación de las citadas garantías; así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como durante la existencia del crédito fiscal, exigiendo su ampliación si no lo fueren, en los casos procedentes realizar el embargo en la vía administrativa; y (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**XXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 29.** Al Jefe del Departamento de Control Vehicular, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Administrar el Padrón Vehicular Estatal;
- II. Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes relativos a los trámites de control vehicular de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Ordenar cuando resulte necesaria, la revisión física de las unidades que se pretendan inscribir o que se encuentren inscritas en el Padrón Vehicular Estatal;
- IV. Ordenar la validación de los recibos oficiales de pagos del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos expedidos por otras entidades federativas;
- V. Ordenar la validación de la documentación con que los interesados cuenten para acreditar la legal estancia de los vehículos extranjeros que se pretendan inscribir en el Padrón Vehicular Estatal ante la autoridad competente;
- VI. Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que pudieren ser constitutivos de delitos;
- VII. Expedir los requerimientos por omisión en el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, de los derechos por control vehicular y sus accesorios e imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables;
- VIII. Formular y proponer al Director la resolución a las consultas realizadas por los contribuyentes, dependencias federales, estatales y municipales, sobre situaciones reales y concretas, respecto de la aplicación de disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- IX. Analizar las solicitudes de condonación de multas y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes;
- X. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XI. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XII. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- XIII. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 30.** Al Jefe del Departamento de Administración de Contribuciones, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Realizar labores de orientación fiscal a los contribuyentes y aquellas que fomenten el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales;
- II. Administrar los padrones de contribuyentes, con excepción de aquellos que estén expresamente asignados a otra Unidad Administrativa;
- III. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- IV. Expedir los requerimientos por incumplimiento a las disposiciones fiscales, u omisión en el pago de

las contribuciones o cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, con excepción de aquellas contribuciones que estén expresamente asignadas a otra Unidad Administrativa, e imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones señaladas;

- V. Expedir requerimientos de datos, informes o documentos a los contribuyentes, para aclarar la información asentada en las declaraciones;
- VI. Ordenar y practicar la revisión de las contribuciones pagadas para determinar en su caso, las diferencias correspondientes y ordenar su cobro;
- VII. Contestar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información efectuadas por los particulares, dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- IX. Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- X. Analizar las solicitudes de compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y en su caso resolver las de devolución derivadas del pago de lo indebido o en exceso en el ámbito de su competencia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XI. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- XII. Diseñar e implementar sistemas de información que permitan dar seguimiento de los ingresos que corresponden al Estado y que son competencia de la Dirección;
- XIII. Generar los reportes de los ingresos que corresponden al Estado y que son competencia de la Dirección;
- XIV. Recopilar la información necesaria para la propuesta de Iniciativa de Ley de Ingresos que genera anualmente la Dirección;
- XV. Solicitar la información necesaria a las diversas Unidades Administrativas, para la integración de los reportes que le solicite el Director; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVI. Controlar y resguardar la documentación que integre los expedientes que obren en los archivos del departamento; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVII. Formular y proponer al Director la resolución a las consultas realizadas por los particulares sobre situaciones reales y concretas, en el ámbito de su competencia; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVIII. Analizar las solicitudes de condonación o reducción de multas y recargos, en el ámbito de su competencia y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIX. Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que pudieren ser constitutivos de delitos; y (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 30 BIS.** Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Ingresos, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Registrar y mantener actualizados los sistemas que en la materia de su competencia le correspondan, en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- II. Generar el registro de las pre-pólizas de ingresos, previa validación de la documentación comprobatoria de lo recaudado;

- III. Custodiar los comprobantes oficiales expedidos y formas valoradas por el cobro de contribuciones;
- IV. Generar la información relativa a los ingresos coordinados con la Federación, que de conformidad con las normas aplicables deba entregarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de obligaciones fiscales, que obren en los archivos del Departamento;
- VI. Informar al Director respecto de las irregularidades sobre las que tenga conocimiento con motivo de sus actividades;
- VII. Conservar, en términos de la normatividad aplicable, la documentación e información contable relacionada con los ingresos del Estado;
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia;
- IX. Llevar el registro y control de las ampliaciones y reducciones a las partidas de ingresos en los sistemas que en la materia de su competencia le correspondan, en términos de la Ley de Ingresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro aprobada así como las disposiciones legales y administrativas;
- X. Proponer y realizar las acciones necesarias para mantener actualizados y correctos los montos recaudados de los Ingresos, así como su presentación veraz y certera de éstos dentro de los Estados Financieros del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás informes y/o reportes relativos a los ingresos ante las instancias fiscalizadoras respectivas;
- XI. En caso de existir Ingresos adicionales a lo aprobado en la Ley de Ingresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro del ejercicio fiscal respectivo, hacer del conocimiento del Director de Ingresos para que a su vez se notifique a las Direcciones correspondan para la adecuación presupuestal al egreso en cuestión; y
- XII. Las demás que expresamente le encomiende sus superiores jerárquicos.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

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

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Fiscalización para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Departamento de Auditoría Fiscal y Visita Domiciliaria; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- II. Departamento de Asuntos Sustantivos y Revisiones de Gabinete; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- III. Departamento de Programación de Actos de Fiscalización; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- IV. Departamento de Procedimientos y Normatividad Fiscal; y (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Departamento de Comercio Exterior. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

La Dirección de Fiscalización contará con jefes de departamento, titulares de unidad, jefes de área, supervisores, auditores, ejecutores, visitadores, inspectores, verificadores, ayudantes de auditor y notificadores, así como con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 32.** Al Director de Fiscalización, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que dicte la Secretaría en materia de impuestos estatales, así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;

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

- XIII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- XIV.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacerlos constar en el oficio de observaciones o en la última acta parcial, según sea el procedimiento de fiscalización empleado;
- XV.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales o aduaneras de su competencia;
- XVI.** Programar y desarrollar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, así como con otras dependencias federales y municipales, actividades de fiscalización mediante acuerdos y programas conjuntos, cuando así resulte procedente;
- XVII.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XVIII.** Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- XIX.** Ordenar y ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado con motivo de los convenios de colaboración que suscriba con la Federación o los municipios;
- XX.** Dar a conocer a los contadores públicos inscritos, los hechos irregulares que detecte con motivo del ejercicio de sus facultades respecto de su actuación profesional y determinar la existencia o no de las irregularidades correspondientes y, en su caso, informar a la autoridad federal competente;
- XXI.** Informar a la Procuraduría Fiscal del Estado de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XXII.** Proponer a la Procuraduría Fiscal del Estado los anteproyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos que se consideren convenientes para el mejor desarrollo de las funciones de la Dirección;
- XXIII.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización en el ámbito de competencia;
- XXIV.** Condonar las multas total o parcialmente cuando así proceda, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXV.** Comunicar los resultados obtenidos en la revisión practicada en el domicilio de la autoridad y en la revisión de dictámenes formulados por contadores públicos inscritos, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia;
- XXVI.** Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXVII.** Ordenar y practicar el embargo precautorio y el aseguramiento de bienes, así como levantarlos cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria y los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que de los mismos se deriven y reponer el procedimiento de las visitas domiciliarias, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIX.** Ampliar los plazos para la presentación de datos, informes, o documentos que solicite a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, así como emitir los oficios de conclusión de la revisión;
- XXX.** Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que se deban efectuar en los términos y en las materias de su competencia;

- XXXI.** Nombrar a la persona o personas que deban efectuar las visitas domiciliarias y sustituirlas, aumentarlas o reducir las en su número en cualquier tiempo, así como designar a los verificadores, notificadores y demás personal necesario para la práctica de los actos de su competencia;
- XXXII.** Continuar con el ejercicio de las facultades de comprobación respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter federal, que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal al territorio del Estado, en los casos que proceda, determinar los créditos fiscales a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como comunicar a los contribuyentes dicha sustitución;
- XXXIII.** Integrar y dar seguimiento al programa operativo anual de impuestos federales coordinados con las autoridades fiscales federales encargadas de supervisar y evaluar los resultados que deriven del cumplimiento integral de dicho programa;
- XXXIV.** Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación ejercidas en términos de los convenios de colaboración que el Estado suscriba con la Federación;
- XXXV.** Controlar y validar ante la autoridad competente la documentación por actos de fiscalización, para gestionar la recuperación de los incentivos previstos en los convenios de colaboración que el Estado suscriba con la Federación;
- XXXVI.** Celebrar con los contribuyentes los acuerdos conclusivos en cualquier momento, a partir de que dé inicio el ejercicio de facultades de comprobación y hasta antes de que se notifique al contribuyente la resolución que determine el monto de las contribuciones omitidas así como aceptar, negar o expresar los términos en que procedería la adopción de dichos acuerdos;
- XXXVII.** Denunciar los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita previstos en las disposiciones legales aplicables, cuando con motivo del ejercicio de sus facultades, conozcan de hechos, actos u omisiones que pudieran estar vinculados con la comisión de los mismos;
- XXXVIII.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXXIX.** Verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes;
- XL.** Ordenar y practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones, así como recibir, analizar, valorar y desahogar las pruebas que aporte el contribuyente durante dicho procedimiento;
- XLI.** Dar a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades, a través de resoluciones provisionales y, en su caso, acompañarlas de los oficios de preliquidación respectivos que al efecto se emitan;
- XLII.** Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- XLIII.** Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas procedentes, a la Administración Desconcentrada Jurídica del Servicio de Administración Tributaria en la Entidad, la formulación de querrela, en el ámbito de sus atribuciones; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XLIV.** Proponer al Secretario, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las políticas, sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos, para la práctica de actos de fiscalización en materia de comercio exterior; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XLV.** Ejercer y aplicar las disposiciones fiscales federales y aduaneras, en términos de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, en materia de comercio exterior; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

- XLVI.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XLVII.** Ordenar y llevar a cabo la revisión de la documentación e información de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados; en las oficinas de las autoridades, a fin de verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, de las mercancías de procedencia extranjera; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XLVIII.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aun cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos para su venta, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XLIX.** Notificar al interesado, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como tramitar y resolver el mismo; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- L.** Ordenar, practicar, ampliar, sustituir o dejar sin efectos, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y la normatividad que para tal efecto se emita, el embargo precautorio o aseguramiento de los bienes en los casos que proceda, así como nombrar, vigilar y remover a los depositarios; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LI.** Constituirse en depositaria de las mercancías, así como custodiar y resguardar las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados precautoriamente, así como los medios de transporte de dichas mercancías embargados en garantía del interés fiscal, hasta que quede firme la resolución respectiva, o en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de los mismos; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LII.** Recabar de las personas en el servicio público y fedatarios, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal y el anexo correspondiente, así como mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LIII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, para que, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, así como en la normatividad que al efecto se emita, proporcionen la contabilidad, las declaraciones, avisos, datos, informes, pedimentos, manifestaciones y otros documentos, con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LIV.** Ordenar o continuar, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio fiscal al Estado y, en su caso, determinar los créditos fiscales que procedan; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LV.** Solicitar a otras entidades federativas, que ordenen o continúen, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que se hayan iniciado en el Estado, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas entidades federativas; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LVI.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de su competencia; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- 
-

- LVII.** Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, en materia de comercio exterior a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios, así como imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales federales, de conformidad con los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LVIII.** Declarar, de conformidad con la Ley Aduanera, las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, que las mercancías o vehículos embargados precautoriamente han causado abandono a favor del fisco federal o que pasan a propiedad del fisco federal; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LIX.** Registrar y administrar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los recintos fiscales en los que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos de que se trate para su guarda y custodia; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LX.** Difundir entre las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades en materia aduanera y de comercio exterior; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LXI.** Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten el aseguramiento precautorio de depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito, componente, producto o instrumento de ahorro o inversión en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LXII.** Ejercer todas aquellas funciones y facultades inherentes a los actos de fiscalización en materia de comercio exterior, así como las demás que se requieran para el ejercicio de las atribuciones delegadas en el Anexo no. 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Querétaro; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- LXIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 33.** Al Jefe del Departamento de Auditoría Fiscal y Visita Domiciliaria, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades: (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- I.** Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- II.** Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales previstos en las disposiciones aplicables, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como para solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan y para verificar el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal, en establecimientos o locales ubicados en el territorio del Estado, la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos, así como para verificar que la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarrillos para su venta en el país y, en su caso, que éste sea auténtico;
- III.** Practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes, en caso de reincidencia en los siguientes supuestos: por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; porque dichos comprobantes

expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrata el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios; y, cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos;

- IV.** Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- V.** Proponer al Director dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos para tal efecto por el Código Fiscal de la Federación;
- VI.** Someter a la consideración del Director los proyectos relativos a los actos que deban emitirse relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como los correspondientes a las resoluciones determinativas de créditos fiscales que se emitan y los oficios de conclusión que procedan;
- VII.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, en el ámbito de su competencia, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- VIII.** Practicar el embargo precautorio y el aseguramiento de bienes, así como levantarlos cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- X.** Formular las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación ejercidas en términos de los convenios de colaboración que el Estado suscriba con la Federación;
- XI.** Reponer el procedimiento de las visitas domiciliarias de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, los hechos u omisiones conocidos en la visita domiciliaria y hacerlos constar en la última acta parcial correspondiente;
- XIII.** Formular y proponer la resolución correspondiente a la determinación de la responsabilidad solidaria derivadas del ejercicio de las facultades de comprobación de su competencia;
- XIV.** Continuar con la práctica de las facultades de comprobación respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter federal, que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal al territorio del Estado y, en los casos que proceda, determinar los créditos fiscales a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como comunicar a los contribuyentes dicha sustitución;
- XV.** Proponer al Director la denuncia de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, en términos de las disposiciones legales;
- XVI.** Verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes;
- XVII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos estatales; así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;
- XVIII.** Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XIX.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;

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

**ARTÍCULO 34.** Al Jefe del Departamento de Asuntos Sustantivos y Revisiones de Gabinete, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades: (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

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

- IX.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados o a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, a fin de que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y, en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, todo ello para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- X.** Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones, así como recibir, desahogar, analizar y valorar las pruebas que aporte el contribuyente durante dicho procedimiento;
- XI.** Dar a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades, a través de resoluciones provisionales y, en su caso, acompañarlas de los oficios de preliquidación respectivos que al efecto se emitan;
- XII.** Formular las resoluciones mediante las cuales se den a conocer a los contadores públicos inscritos, los hechos irregulares de los que se tengan conocimiento con motivo de la revisión de los dictámenes que se formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de los mismos, así como las que determinen la existencia o no de las irregularidades correspondientes y, en su caso, reportar a la autoridad federal competente;
- XIII.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacerlos constar en el oficio de observaciones o en el oficio de conclusión, según sea el caso;
- XIV.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XV.** Formular las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación ejercidas en términos de los convenios de colaboración que el Estado suscriba con la Federación;
- XVI.** Practicar el embargo precautorio y el aseguramiento de bienes, así como levantarlos cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII.** Continuar con la práctica de las facultades de comprobación respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter federal que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal al territorio del Estado y, en los casos que proceda, determinar los créditos fiscales a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como comunicar a los contribuyentes dicha sustitución;
- XVIII.** Proponer al Director la denuncia de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, en términos de las disposiciones legales;
- XIX.** Verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes;
- XX.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos estatales; así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;
- XXI.** Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XXII.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXIII.** Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades delegadas al Estado, con motivo de los convenios de colaboración que suscriba con la Federación o los municipios;

- XXIV.** Informar al Director sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XXV.** Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia, y
- XXVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 35.** Al Jefe del Departamento de Programación de Actos de Fiscalización, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades: (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- I.** Proponer al Director la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- II.** Formular el programa operativo anual de trabajo de auditorías que se elabora en coordinación con los demás departamentos y el Comité de Programación constituido por funcionarios de la Administración Desconcentrada de Auditoría del Servicio de Administración Tributaria;
- III.** Investigar, seleccionar y proponer al titular de la Dirección y al Comité de Programación, los contribuyentes candidatos al ejercicio de facultades de comprobación, aplicando métodos, sistemas, técnicas y políticas de selección y programación de contribuyentes;
- IV.** Ejercer las medidas necesarias para constatar que se guarde absoluto secreto profesional de los programas que la Dirección haya establecido y de los contribuyentes que hayan sido programados para el ejercicio de facultades de comprobación;
- V.** Llevar un control estadístico de los contribuyentes propuestos en términos de la fracción III de este artículo, así como de sus resultados, con el fin de establecer criterios y formas de seleccionar y programar a los contribuyentes;
- VI.** Establecer y vigilar el control de los expedientes, así como de los estudios e investigaciones llevados a cabo para seleccionar y programar a los contribuyentes, con el objeto de llevar un archivo que proporcione información exacta y operativa;
- VII.** Formular y dar seguimiento a las cartas invitación, en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- VIII.** Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- IX.** Proponer al Director dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos para tal efecto por el Código Fiscal de la Federación;
- X.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización en el ámbito de su competencia;
- XI.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación en el ámbito de su competencia, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- XII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos estatales; así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;

- XIII.** Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- XIV.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes, que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XV.** Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado con motivo de los convenios de colaboración que suscriba con la Federación o los municipios;
- XVI.** Informar al Director sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XVII.** Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia, y
- XVIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 36.** Al Jefe del Departamento de Procedimientos y Normatividad Fiscal, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades: (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- I.** Proporcionar orientación a los servidores públicos de la Dirección, en la aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la misma;
- II.** Apoyar a los servidores públicos de la Dirección para el cumplimiento de las leyes relacionadas con la materia tributaria del Estado, así como los criterios y resoluciones sustentados por el Tribunal competente en materia de justicia administrativa o las autoridades jurisdiccionales federales, dándolos a conocer a las áreas operativas cuando los mismos sean de trascendencia;
- III.** Revisar que las resoluciones determinativas de créditos fiscales, actas de inicio, últimas actas parciales y finales, así como oficios de observaciones, y cualquier acto de autoridad que emita la Dirección, cubran las formalidades de Ley;
- IV.** Llevar a cabo y someter a la consideración del Director, los análisis y estudios correspondientes a los proyectos de modificación de ordenamientos jurídicos en las áreas de su competencia, así como aquellos asuntos en los que se considere que se pudo haber cometido un delito, a efecto de darle el seguimiento legal correspondiente, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado;
- V.** Formular la resolución a las solicitudes de condonación, cuando así proceda, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación en el ámbito de su competencia, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- VII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo que correspondan en materia de impuestos estatales; así como los relativos a contribuciones coordinadas que deriven de los convenios de colaboración administrativa que suscriba el Estado con la Federación o los municipios;
- VIII.** Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- IX.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- X.** Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades delegadas al Estado, con motivo de los convenios de colaboración que suscriba con la Federación o los municipios;
- XI.** Informar al Director sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;

- XII.** Proponer al Director la denuncia de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, en términos de las disposiciones legales;
- XIII.** Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Proponer al Director, en el ámbito de sus atribuciones, la solicitud de formulación de querrela a la Administración Desconcentrada Jurídica del Servicio de Administración Tributaria en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas procedentes, y
- XV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 37.** Al Jefe del Departamento de Comercio Exterior, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Ejercer y aplicar las disposiciones fiscales federales y aduaneras, en términos de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, en materia de comercio exterior;
- II.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;
- III.** Ordenar y llevar a cabo la revisión de la documentación e información de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados; en las oficinas de las autoridades, a fin de verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, de las mercancías de procedencia extranjera;
- IV.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aun cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos para su venta, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos;
- V.** Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- VI.** Notificar al interesado, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como tramitar y resolver el mismo;
- VII.** Ordenar, practicar, ampliar, sustituir o dejar sin efectos, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y la normatividad que para tal efecto se emita, el embargo precautorio o aseguramiento de los bienes en los casos que proceda, así como nombrar, vigilar y remover a los depositarios;
- VIII.** Designar como peritos a las personas que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX.** Constituirse en depositaria de las mercancías, así como custodiar y resguardar las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados precautoriamente, así como los medios de transporte de dichas mercancías embargados en garantía del interés fiscal, hasta que quede firme la resolución respectiva, o en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de los mismos;
- X.** Recabar de las personas en el servicio público y fedatarios, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal y el anexo correspondiente, así como mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;

- XI.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, para que, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, así como en la normatividad que al efecto se emita, proporcionen la contabilidad, las declaraciones, avisos, datos, informes, pedimentos, manifestaciones y otros documentos, con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras;
- XII.** Ordenar o continuar, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio fiscal al Estado y, en su caso, determinar los créditos fiscales que procedan;
- XIII.** Solicitar a otras entidades federativas, que ordenen o continúen, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que se hayan iniciado en el Estado, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas entidades federativas;
- XIV.** Contestar, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de su competencia;
- XV.** Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;
- XVI.** Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, en materia de comercio exterior a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios, así como imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales federales, de conformidad con los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;
- XVII.** Determinar mediante resolución la responsabilidad solidaria, de acuerdo a las disposiciones fiscales y aduaneras, así como los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;
- XVIII.** Declarar, de conformidad con la Ley Aduanera, las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, que las mercancías o vehículos embargados precautoriamente han causado abandono a favor del fisco federal o que pasan a propiedad del fisco federal;
- XIX.** Remitir a la autoridad competente, los acuerdos de adjudicación de los bienes que deriven de los actos realizados en materia de comercio exterior, y poner dichos bienes a su disposición;
- XX.** Registrar y administrar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los recintos fiscales en los que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos de que se trate para su guarda y custodia;
- XXI.** Difundir entre las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades en materia aduanera y de comercio exterior;
- XXII.** Rendir, de conformidad con las condiciones y plazos convenidos con la Federación, los informes que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII.** Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados los actos administrativos, inherentes al ejercicio de sus facultades en los casos y en la forma en que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;
- XXIV.** Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

- XXV.** Suscribir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, así como con la normatividad que al efecto se emita, los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación;
- XXVI.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades legales aplicables y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que al efecto se levante;
- XXVII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, y la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos, cuando proceda legalmente;
- XXIX.** Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten el aseguramiento precautorio de depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito, componente, producto o instrumento de ahorro o inversión en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;
- XXX.** Conocer y resolver o, en su caso, proponer las resoluciones al Director de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y la normatividad que para tal efecto se emita, las solicitudes de condonación de multas que presenten los contribuyentes que se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación en materia de Comercio Exterior; y
- XXXI.** Las demás que se requieran para el ejercicio de las atribuciones delegadas en el Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Querétaro.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 38.** La Dirección de Catastro para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Departamento de Desarrollo Catastral y Fiscalización; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- II. Departamento de Topografía y Geodesia;
- III. Departamento de Geomática;
- IV. Departamento Legal y Análisis Catastral; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Departamento Gestión Catastral y Regulación Delegacional; y (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VI. Delegaciones Regionales de Catastro. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

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

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

**ARTÍCULO 39.** Al Director de Catastro, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las actividades técnicas y administrativas inherentes a la especialidad catastral en el Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- II. Solicitar o requerir a las personas físicas y morales, públicas o privadas, los informes, datos, avisos y documentos que sean necesarios para integrar o actualizar el Sistema de Catastro e Información Territorial; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- III. Coordinar los trabajos catastrales con las demás autoridades involucradas en la materia;
- IV. Expedir los documentos relacionados con la información catastral de los predios ubicados en el Estado, previo pago de los derechos correspondientes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Expedir constancias y certificaciones respecto de la información contenida en el Sistema de Catastro e Información Territorial, previo pago de los derechos correspondientes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VI. Comunicar a los particulares y a las dependencias encargadas de las finanzas públicas del municipio de que se trate, los avalúos practicados, así como los datos que permitan al interesado conocer la precisión de los mismos;
- VII. Proponer a la Dependencia competente, el inicio de los procedimientos que correspondan, con motivo de infracciones cometidas por los valuadores;
- VIII. Formular las normas técnicas, lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos y disposiciones administrativas en materia de catastro e información territorial, así como expedir las normas técnicas necesarias para la elaboración de los avalúos; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- IX. Hacer del conocimiento del Secretario las infracciones a los ordenamientos en materia catastral, proponiendo la sanción correspondiente;
- X. Establecer las normas y políticas para la generación, obtención e integración de información cartográfica de cualquier tipo y formato, utilizada por las dependencias, organismos y unidades administrativas del Poder Ejecutivo y de los municipios, así como para el intercambio de este tipo de información con las autoridades federales, municipales y otras instituciones u organismos; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XI. Coordinar, normar y fomentar el uso de la información catastral y territorial con las dependencias, organismos y unidades administrativas del Poder Ejecutivo y de los municipios, así como otras instituciones usuarias; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XII. Proponer al Secretario la celebración convenios de coordinación y de colaboración en materia catastral y de información territorial con las dependencias, organismos y unidades administrativas del Poder Ejecutivo y de los municipios, así como con otras instituciones; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIII. Resolver los recursos de revisión que se promuevan en contra de los actos y resoluciones emitidas por los titulares de las Delegaciones Regionales de Catastro y departamentos adscritos a la Dirección;
- XIV. Designar a los peritos en materia de valuación o de topografía y geodesia, según sea el caso, que sean requeridos por las autoridades competentes;
- XV. Establecer la circunscripción territorial de las Delegaciones Regionales de Catastro y señalar las sedes de sus oficinas, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro;
- XVI. Emitir dictámenes sobre trabajos para la generación de cartografía, mapas e información territorial, que pretendan realizar las dependencias, organismos y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y de los municipios, para establecer su compatibilidad e interoperabilidad con el Sistema de Información Catastral y Territorial, así como su uso multipropósito; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVII. Ordenar el diseño y distribución del plano oficial del Estado, así como los planos oficiales de los municipios que lo integran;

- XXVIII.** Administrar la cartografía catastral del Estado;
- XIX.** Administrar el Sistema de Información Catastral y Territorial; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XX.** Representar a la Dirección en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos ante las autoridades y órganos jurisdiccionales federales y estatales;
- XXI.** Presidir, por sí o a través del servidor público facultado, las juntas de avenencia que se generen en la realización de las operaciones de deslinde catastral;
- XXII.** Ordenar la notificación de los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- XXIII.** Formular en conjunto con el Registro Público de la Propiedad, los lineamientos y procedimientos, para la vinculación de la información catastral y la registral; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIV.** Establecer el procedimiento y requisitos para los trámites electrónicos en el catastro, así como las medidas de seguridad necesarias; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXV.** Emitir autorizaciones a usuarios y a las autoridades locales que lo soliciten, para realizar trámites electrónicos ante el Catastro; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXVI.** Ordenar las actividades de capacitación para el funcionamiento óptimo del Sistema de Información Catastral y Territorial; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXVII.** Ordenar se apliquen en el padrón catastral, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, aprobadas por la Legislatura del Estado, para el ejercicio administrativo que corresponda, y (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXVIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que se señalen para las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección y le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 40.** Al jefe del Departamento de Desarrollo Catastral y Fiscalización, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades: (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- I.** Coordinar la programación de las actividades de la Dirección, así como llevar su control y seguimiento;
- II.** Planear la aplicación de los programas y acciones tendientes a la simplificación, optimización y adecuado desarrollo de los procesos catastrales, así como de las actividades de actualización del padrón catastral;
- III.** Diseñar y supervisar el establecimiento y operación de los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los predios en el Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- IV.** Estudiar, planificar, proyectar y ejecutar las estadísticas y censos de los predios de propiedad pública, privada y social; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V.** Revisar y autorizar los valores catastrales asignados en la gestión de los avisos de traslado de dominio presentados por los fedatarios públicos;
- VI.** Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- VII.** Representar al Director en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia;
- VIII.** Llevar el control de obligaciones administrativas de los valuadores con nombramiento expedido por el Poder Ejecutivo, para los efectos de los ordenamientos en materia catastral, valuación inmobiliaria y derechos por servicios catastrales;
- IX.** Vigilar el desempeño de las actividades de los valuadores en materia inmobiliaria registrados ante la

Dirección, detectando las posibles irregularidades en que incurran en la elaboración de avalúos para efectos hacendarios; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- X. Coadyuvar con los ayuntamientos en la estructuración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, cuando así lo soliciten;
- XI. Estudiar, estructurar y proyectar clasificaciones e incrementos de valor o depreciaciones de terreno y edificaciones en general, en tantas divisiones como sean necesarias, de acuerdo con las características de las poblaciones y regiones por catastrar;
- XII. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIII. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIV. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- XV. Ejecutar la aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, aprobadas por la Legislatura del Estado, para el ejercicio administrativo que corresponda;
- XVI. Prestar asesoría a los municipios que lo soliciten en materia de identificación, registro y valuación catastral de los predios ubicados dentro de su circunscripción territorial, en los términos de los convenios que al efecto se celebren con los mismos; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVII. Diseñar y proponer al Director, las normas técnicas, lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos y disposiciones administrativas, para la valuación catastral y de valuación inmobiliaria para efectos hacendarios, de los predios en el Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVIII. Promover el uso de la información catastral con las dependencias, organismos y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y de los municipios, y demás instituciones usuarias; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIX. Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XX. Conformar los proyectos de Tablas de Valores Unitarios; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes para la integración del padrón del patrimonio inmobiliario estatal y municipal; así como el padrón del patrimonio inmobiliario federal ubicado en el territorio del Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXII. Llevar con apoyo de los valuadores y otras organizaciones relacionadas con el mercado inmobiliario, la base de datos de los precios y ofertas sobre predios, existentes en el mercado inmobiliario del Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIII. Proponer y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Dirección, en materia de gestión catastral; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIV. Formular y actualizar la zonificación catastral de los predios en el Estado; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXV. Vigilar la determinación de los valores catastrales de los predios, realizada por las Delegaciones Regionales de Catastro; verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable; y (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 41.** Al Jefe del Departamento de Topografía y Geodesia, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Programar y realizar trabajos de topografía especializada y geodesia;
- II. Efectuar los estudios técnicos y obtener la información necesaria para la elaboración de trabajos catastrales especializados que le sean solicitados por el Director;

- III. Diseñar y supervisar el establecimiento y operación de los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a los planos catastrales y deslindes de los predios en el Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- IV. Realizar los planos catastrales, levantamientos topográficos, geodésicos, deslindes catastrales y replanteos topográficos, dentro de la circunscripción territorial del Estado, así como supervisar los realizados por las Delegaciones Regionales de Catastro o por personas ajenas a la Dirección, con quienes ésta contrate para tal fin; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- V. Efectuar el levantamiento, deslinde y amojonamiento de los límites territoriales del Estado y los de los municipios en que está dividido;
- VI. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- VII. Estudiar, proyectar, ejecutar, controlar y conservar la red geodésica y topográfica del Estado, así como emitir los lineamientos para su uso y aplicación;
- VIII. Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
- IX. Asesorar a los municipios que lo soliciten en materia de topografía y geodesia, en los términos de los convenios celebrados con los mismos;
- X. Formular las propuestas de normas técnicas, lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos y disposiciones administrativas, de planos catastrales, levantamientos topográficos, deslindes catastrales, replanteos topográficos y geodesia, aplicables a las actividades catastrales y vigilar la correcta aplicación de las que se aprueben, así como proponer reformas, modificaciones y actualizaciones a las mismas; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XI. Representar al Director en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia;
- XII. Emitir los oficios necesarios para la ejecución de planos y deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia, así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de plano o deslinde catastral radicados ante la Dirección; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIII. Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- XIV. Ordenar la emisión de los dictámenes periciales en materia de topografía y geodesia que se requieran;
- XV. Actualizar los datos contenidos en el Sistema de Gestión Catastral, de conformidad con los resultados de los procedimientos de elaboración de plano o deslinde catastral radicados ante el Departamento de Topografía y Geodesia de la Dirección; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVI. Proponer y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Dirección, en materia de topografía y geodesia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVII. Llevar el padrón de dictaminadores catastrales; y (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 42.** Al Jefe del Departamento de Geomática, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Actualizar la información cartográfica digital que se genere mediante los procesos operativos realizados por los departamentos y Delegaciones Regionales de Catastro;
- II. Administrar la cartografía catastral del Estado en formatos digitales e impresos;
- III. Efectuar, de conformidad con la normatividad aplicable, el intercambio de la información cartográfica catastral y territorial digital con las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo, municipios y otros organismos, en los términos de los convenios celebrados con los mismos; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- IV. Aplicar y proponer las normas técnicas, lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos y

disposiciones administrativas, para la integración de la información cartográfica digital producida o utilizada por la Dirección; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- V.** Proponer y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Dirección, en materia del uso de la cartografía, la información territorial y de las tecnologías de información; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VI.** Elaborar los planos del Estado y sus municipios, así como los planos temáticos y técnicos requeridos en las funciones de la Dirección;
- VII.** Administrar la cartografía básica que se requiera para la implementación de los sistemas de información territorial y geográfica que genere el Estado y sus municipios, así como para la delimitación del perímetro urbano de las poblaciones del Estado y para la elaboración de planes de desarrollo y otros proyectos de planeación urbana, por parte de las autoridades competentes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- VIII.** Asesorar a los municipios que así lo soliciten, en el uso de cartografía catastral para los fines propios de los mismos, en los términos de los convenios que al efecto se celebren;
- IX.** Aplicar y proponer, las normas técnicas, lineamientos, manuales, instructivos y disposiciones administrativas para la generación, obtención e integración de información cartográfica de cualquier tipo y formato, que sea utilizada por las dependencias, organismos y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y de los municipios, así como para el intercambio de este tipo de información con las autoridades federales y otras instituciones u organismos; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- X.** Promover el uso de la cartografía catastral, así como de la cédula única catastral y registral;
- XI.** Formular los dictámenes sobre trabajos para la generación de cartografía, mapas e información territorial que pretendan realizar las dependencias, organismos y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y de los municipios, así como revisar las especificaciones o bases técnicas a que se sujetarán los procedimientos de licitación de vuelos fotogramétricos, imágenes de satélite y otras tecnologías orientadas a la detección remota; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XII.** Procesar, analizar y validar la actualización de ortofotos digitales, información vectorial o cualquier producto derivado de vuelos fotogramétricos, imágenes de satélite y otras tecnologías orientadas a la detección remota realizados en el Estado, para verificar que se cumpla con las especificaciones, normas técnicas, lineamientos, manuales, instructivos o disposiciones administrativas establecidas por la Dirección; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIII.** Actualizar los datos contenidos en el Sistema de Edición Cartográfica, de conformidad con los resultados de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante el Departamento de Topografía y Geodesia de la Dirección; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIV.** Participar en la determinación de los límites territoriales del Estado y de los municipios en que está dividido, así como elaborar las poligonales de los municipios en base a los convenios de límites intermunicipales establecidos, o fijar exclusivamente para efectos catastrales los límites territoriales de los municipios, cuando no existan dichos convenios; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XV.** Participar con las dependencias, organismos, instituciones y unidades administrativas federales en el análisis de las capas de información requeridas en la Dirección, con la finalidad de integrarlas al Sistema de Información Territorial y Catastral del Estado; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVI.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- XVII.** Georeferenciar o posicionar objetos espaciales con información catastral y temática de otras dependencias, en base a los estándares requeridos por las instancias nacionales e internacionales;
- XVIII.** Elaborar y administrar el portal geográfico de la Dirección de Catastro;
- XIX.** Definir el procedimiento en el uso de Web Map Service (WMS), Web Feature Service (WFS) y Web Coverage Service (WCS), para la consulta de información cartográfica, así como de la Infraestructura

de Datos Espaciales (IDE) para promover el uso de la información catastral; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- XX.** Prestar los servicios de información catastral y territorial, a través de los medios tecnológicos disponibles; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXI.** Proponer y establecer las medidas de seguridad necesarias para los trámites electrónicos ante el Catastro; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXII.** Establecer los medios y procedimientos para la expedición de constancias de ubicación geográfica de domicilio, en un predio registrado en el padrón catastral; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIII.** Promover el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, sistematización, creación de bases de datos con referencia espacial y divulgación de la información territorial; y (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 43.** Al Jefe del Departamento Legal y Análisis Catastral, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades: (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- I.** Formular, contestar y dar seguimiento a las demandas y demás asuntos de carácter jurídico en los cuales la Dirección tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor, demandado o cualquier otra situación jurídica que adquiera;
- II.** Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las áreas de la Dirección, con la finalidad de que desarrollen sus funciones y actividades con apego al marco jurídico que las regule, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia catastral;
- III.** Representar al Director en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia, así como asesorar a las Delegaciones Regionales de Catastro respecto del desahogo de las mismas;
- IV.** Emitir los oficios necesarios para la ejecución de deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia; así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante la Dirección;
- V.** Elaborar, revisar o proponer la suscripción de los proyectos de convenios, acuerdos o contratos al Director en los que intervenga dicha unidad administrativa;
- VI.** Elaborar los proyectos de resolución a los medios de defensa que se promuevan en contra de los actos y resoluciones emitidas por el Director, las Delegaciones Regionales de Catastro y los departamentos de la Dirección;
- VII.** Proporcionar, previa autorización del Director, a las autoridades judiciales, fiscales y administrativas, la información catastral certificada que le sea requerida dentro de los procesos o asuntos de carácter jurídico;
- VIII.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- IX.** Rendir los informes que sean solicitados por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y ministeriales, de los ámbitos federal, estatal y municipal; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- X.** Revisar las normas técnicas, lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos y disposiciones administrativas en materia de catastro e información territorial, previamente a la expedición de las mismas; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XI.** Revisar los lineamientos y procedimientos, para la vinculación de la información catastral y registral, previa a la expedición conjunta con el Registro Público de la Propiedad; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

- XII.** Llevar el registro de los valuadores autorizados por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para los efectos de la Ley de Valuación Inmobiliaria para el Estado de Querétaro; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIII.** Proponer y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Dirección, en materia de normatividad catastral; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIV.** Formular las certificaciones de información contenida en el Sistema de Información Catastral y Territorial, para la expedición por parte del Director; y (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 44.** Al Jefe del Departamento Gestión Catastral y Regulación Delegacional, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades: (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- I.** Registrar la información catastral en todos los cambios en los atributos de los predios circunscritos a la Dirección, para lo cual recibirán, revisarán, validarán, procesarán y resguardarán los diferentes avisos y declaraciones que presenten los usuarios con el objeto de actualizar los registros catastrales cartográficos y alfanuméricos; así como recibir los citados avisos y declaraciones relativos a predios ubicados fuera de su circunscripción y darles el trámite que corresponda; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
  - II.** Clasificar los predios, integrar y mantener actualizado el padrón catastral de la propiedad pública, privada y social, ubicada en su circunscripción territorial; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
  - III.** Asignar clave catastral a cada uno de los predios ubicados en su circunscripción territorial y determinar su ubicación precisa en la cartografía catastral; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
  - IV.** Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
  - V.** Representar al Director en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
  - VI.** Emitir los oficios necesarios para la ejecución de planos y deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia; así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de plano y deslinde catastral radicados ante la Dirección; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
  - VII.** Proporcionar información catastral a los usuarios que la soliciten, de acuerdo a la normatividad existente y previo pago de los derechos correspondientes;
  - VIII.** Determinar y calcular los derechos que debe pagar el usuario por los servicios que le sean solicitados a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro;
  - IX.** Verificar los datos manifestados por los usuarios o la documentación presentada por los mismos, respecto a los atributos de sus predios, así como los datos registrados en los archivos catastrales a solicitud expresa del usuario o para la actualización continua de la información catastral, para efecto de realizar las modificaciones pertinentes; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
  - X.** Registrar los movimientos de traslado de dominio cuyos avisos sean presentados por los fedatarios públicos ante la Dirección;
  - XI.** Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
  - XII.** Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
  - XIII.** Derogada. (P.O. No. 34, 9-V-22)
  - XIV.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
  - XV.** Analizar los reportes emitidos por las Delegaciones Regionales de Catastro, en relación a las posibles irregularidades en que incurran los valuadores y propietarios o poseedores de predios, respecto a las obligaciones que en materia de catastro tienen los mismos, para verificar su procedencia o
- 
-

improcedencia y, en su caso, proponer a la Secretaría de Gobierno el inicio de procedimientos que deriven en sanciones por infracciones cometidas por los valuadores, así como revisar los avalúos para efectos hacendarios que realicen los valuadores con nombramiento expedido por el Poder Ejecutivo; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

- XVI.** Vigilar y ejecutar, de conformidad con la legislación estatal en materia de catastro y demás disposiciones legales aplicables, el registro en el padrón catastral de los nuevos fraccionamientos y condominios, así como dar seguimiento al control de obligaciones de las personas físicas o morales que creen nuevos fraccionamientos o constituyan nuevos condominios; (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVII.** Vigilar la asignación de claves catastrales realizada por las Delegaciones Regionales de Catastro, verificando la uniformidad de sistemas en todo el territorio del Estado; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XVIII.** Formular los avalúos catastrales individuales que soliciten los usuarios, conforme a las disposiciones contenidas en los ordenamientos en materia catastral y supervisar los avalúos elaborados dentro de la circunscripción territorial del Estado por los valuadores con nombramiento expedido por el Poder Ejecutivo; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XIX.** Ordenar la emisión de los dictámenes periciales en materia de valuación que se requieran; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XX.** Coordinar y supervisar la operación de las Delegaciones Regionales de Catastro; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXI.** Suplir por ausencia a los Delegados Regionales de Catastro, en la firma de las demandas y contestaciones de los medios de defensa que se interpongan en su contra; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXII.** Vincular la información catastral con la información del Registro Público; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIII.** Proponer y ejecutar los lineamientos y procedimientos para la vinculación de la información catastral y la registral; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIV.** Ordenar y practicar las visitas de inspección o verificación, así como expedir en su caso la constancia de verificación correspondiente; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXV.** Expedir la constancia de ubicación geográfica de domicilio de un predio registrado en el padrón catastral, previo pago de los derechos correspondientes; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXVI.** Delimitar los perímetros urbanos; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXVII.** Proponer y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Dirección, en materia de Gestión Catastral y Regulación Delegacional; (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXVIII.** Llevar el registro de autorizaciones a usuarios y autoridades locales, para realizar trámites electrónicos ante el Catastro; y (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)
- XXIX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos. (Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 44 BIS.** A los Delegados Regionales de Catastro, para el despacho de los asuntos de su competencia, les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Registrar la información catastral en todos los cambios en los atributos de los predios circunscritos a la Dirección, para lo cual recibirán, revisarán, validarán, procesarán y resguardarán los diferentes avisos y declaraciones que presenten los usuarios con el objeto de actualizar los registros catastrales cartográficos y alfanuméricos; así como recibir los citados avisos y declaraciones relativos a predios ubicados fuera de su circunscripción y darles trámite el que corresponda;
- II.** Clasificar los predios, integrar y mantener actualizado el padrón catastral de la propiedad pública, privada y social, ubicada en su circunscripción territorial;

- III. Asignar clave catastral a cada uno de los predios ubicados en su circunscripción territorial y determinar su ubicación precisa en la cartografía catastral;
- IV. Programar y ejecutar los levantamientos topográficos, deslindes catastrales y replanteos topográficos de los predios que sean expresamente solicitados a la Dirección o que ésta requiera para el desarrollo de sus funciones, y que deban efectuarse en su circunscripción territorial;
- V. Representar al Director de Catastro en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia;
- VI. Emitir los oficios necesarios para la ejecución de planos y deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia; así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de plano y deslinde catastral radicados ante la Dirección;
- VII. Proporcionar información catastral a los usuarios que la soliciten, de acuerdo a la normatividad existente y previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII. Determinar y calcular los derechos que debe pagar el usuario por los servicios que le sean solicitados a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro;
- IX. Verificar los datos manifestados por los usuarios o la documentación presentada por los mismos, respecto a los atributos de sus predios, así como los datos registrados en los archivos catastrales a solicitud expresa del usuario o para la actualización continua de la información catastral, para efecto de realizar las modificaciones pertinentes;
- X. Registrar los movimientos de traslado de dominio cuyos avisos sean presentados por los fedatarios públicos ante la Dirección;
- XI. Reportar al Coordinador de Gestión Catastral las posibles irregularidades en que incurran los valuadores con nombramiento expedido por el Poder Ejecutivo en la elaboración de avalúos para efectos hacendarios;
- XII. Elaborar las cédulas, constancias y notificaciones catastrales de los movimientos de actualización generados por el registro de los cambios en los atributos de los predios circunscritos a la Delegación Regional que corresponda;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que en materia catastral tengan los propietarios o poseedores de los predios ubicados en la circunscripción territorial de la Delegación Regional que le corresponda;
- XIV. Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- XV. Representar a la Delegación Regional de Catastro que corresponda, en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos ante las autoridades y los órganos jurisdiccionales federales y estatales;
- XVI. Determinar los valores catastrales de los predios de acuerdo a la normatividad y disposiciones de la Ley de Catastro para el Estado de Querétaro;
- XVII. Expedir la constancia de ubicación geográfica de domicilio de un predio registrado en el padrón catastral, previo pago de los derechos correspondientes;
- XVIII. Vincular la información catastral con la información del Registro Público;
- XIX. Practicar las visitas de inspección o verificación, así como expedir en su caso la constancia de verificación correspondiente;
- XX. Coadyuvar en la delimitación de los perímetros urbanos;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Subsecretario de Política Fiscal e Ingresos, el Director o el Jefe del Departamento Gestión Catastral y Regulación Delegacional.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

---

---

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**  
(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 45.** Al Subsecretario de Egresos le corresponde planear, programar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar las funciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le encomiende el Secretario.

La Subsecretaría de Egresos, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Presupuesto “A”;
- II. Dirección de Presupuesto “B”;
- III. Dirección de Gasto Social;
- IV. Dirección de Contabilidad; y
- V. Dirección de Tesorería.

Las Unidades Administrativas antes señaladas, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrán a su cargo Jefes de Departamento y demás personal que se requiera y resulte necesario para el debido cumplimiento de la encomienda.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 46.** Al titular de la Subsecretaría de Egresos, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Emitir, previo acuerdo con el Secretario, las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios, instrumentos y demás disposiciones en materia de presupuesto, gasto público, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, tesorería, acceso a servicios financieros, fideicomisos en el ámbito de su competencia, deuda pública, inversiones públicas y demás relacionadas con los asuntos que tiene encomendados, así como promover lo necesario, en el ámbito de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;
- II. Establecer políticas, normas, lineamientos, criterios y mecanismos para hacer eficiente el proceso de programación, presupuestación, seguimiento y control del gasto público de los ejecutores de gasto;
- III. Dirigir y coordinar el proceso de formulación, ejercicio, control y registro del presupuesto conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinar para la aprobación del Secretario la integración del ante proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos;
- V. Autorizar las políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones que sometan a su consideración las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VI. Llevar a cabo la revisión sobre el impacto presupuestal de las propuestas, proyectos, programas y demás asuntos que los ejecutores del gasto sometan a consideración de la Secretaría;
- VII. Las demás que les señalen este reglamento y otras disposiciones jurídicas o administrativas, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

---

---

**SECCIÓN OCTAVA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO “A”**  
(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 47.** La Dirección de Presupuesto “A” para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Departamento de Programación Presupuestal, y
- II. Departamento de Seguimiento Presupuestal

Asimismo, la Dirección podrá contar con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de la encomienda.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 48.** La Dirección de Presupuesto “A” para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo y/o Jefes de Departamento y podrá contar con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de la encomienda. (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 49.** Al Director de Presupuesto “A”, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Programar, presupuestar, controlar y supervisar el ejercicio de la totalidad de los egresos públicos estatales y de los federales transferidos al Estado de Querétaro.
- II. Observar el balance presupuestal correspondiente, promoviendo en todo momento un balance sostenible según la normatividad aplicables.
- III. Administrar los recursos públicos estatales y de los federales transferidos al Estado de Querétaro, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- IV. Supervisar las adecuaciones presupuestarias que impliquen las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos aprobado del Estado de Querétaro siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto, así como una optimización de los flujos de efectivo respectivos;
- V. Notificar oportuna y completamente, a la Subsecretaría de Egresos, de los ahorros presupuestario correspondientes a los remanentes, economías, presupuesto no devengado o pagado oportunamente de recursos del presupuesto modificado y saldos respectivos, una vez que se hayan cumplido las metas establecidas; así como de cualquier déficit presupuestario en alguna de las partidas, fuentes, fondos o clasificador existente en todo tipo de recursos;
- VI. Notificar oportuna y completamente, a la Subsecretaría de Egresos, de los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso, adicionales o diferentes de los aprobados en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondientes para su asignación presupuestal respectiva;
- VII. Informar periódicamente y al corte de los Estados Financieros, al Subsecretario de Egresos, del estado que guarda la totalidad de las partidas y erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos aprobado del ejercicio con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos respectiva, adicionalmente, las amortizaciones de la deuda pública y del recurso que integra el financiamiento propio y las fuentes de financiamiento de ejercicios anteriores, así como cualquier otra que en el ámbito de su competencia se requiera;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes de la situación presupuestal y analítica de la totalidad de los Egresos en sus diferentes clasificadores, los cuales sean requeridos ante las diferentes instancias fiscalizadoras correspondientes;
- IX. Proponer disposiciones generales y/o mejoras, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para dar correcta aplicación a lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como para el cumplimiento del Presupuesto de Egresos autorizado;
- X. Supervisar y dar seguimiento a la presupuestación y ejercicio correcto y oportuno de la totalidad de las erogaciones por concepto de gasto corriente, incluyendo los pagos de la deuda pública; así como de todas las partidas de gasto; que realicen todas las dependencias del Sector Central, los ejecutores de gasto, así como de los recursos transferidos al Poder Legislativo, el Poder Judicial, los

entes autónomos y desconcentrados tanto de recurso propio como etiquetado;

- XI.** Supervisar, validar y aprobar, en su caso, los trámites presupuestarios solicitados por las dependencias que podrán llevarse a cabo según la normatividad aplicable y cuidando un Balance Presupuestal Sostenible;
- XII.** Mantener los archivos físicos y/o electrónicos de todas las adecuaciones presupuestales realizadas con la documentación y/o papeles de trabajo que den soporte al movimiento en cuestión;
- XIII.** Resolver y proponer a la Subsecretaría de Egresos respecto de las solicitudes sobre autorizaciones en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades, dentro de los plazos requeridos y en las disposiciones generales aplicables.
- XIV.** Proponer a la Subsecretaría de Egresos las adecuaciones al Presupuesto de Egresos autorizado, derivado de la coordinación con la Dirección de Ingresos de la Secretaría en caso de disminución de los ingresos del Gobierno del Estado, derivado de la recaudación respecto de lo estimado para la Ley de Ingresos correspondiente;
- XV.** Calendarizar el presupuesto autorizado a cada dependencia y entidad en los términos de las disposiciones aplicables, atendiendo la disposición de los ingresos y los proyectos de calendarios de las dependencias y entidades remitidos a la Secretaría en los términos y plazos establecidos. La Dirección revisará y someterá a autorización los calendarios tomando en consideración las necesidades institucionales y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XVI.** Someter a consideración del Subsecretario el Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro del ejercicio fiscal respectivo y sus anexos para su presentación al Secretario, considerando los anteproyectos que elaboren y remitan a la Secretaría las dependencias y entidades, así como las metas y avances financieros del ejercicio fiscal anterior y los pretendidos para el ejercicio siguiente y el marco macroeconómico correspondiente;
- XVII.** Llevar el registro y control de los presupuestos plurianuales que se celebren para su consideración en los Proyectos de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro del ejercicio fiscal respectivo;
- XVIII.** Monitorear y vigilar el equilibrio presupuestal en el ejercicio del presupuesto de las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable, y en particular a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XIX.** Realizar las conciliaciones de los saldos presupuestales de la totalidad de las Fuentes de Financiamiento que integran el Presupuesto de Egresos autorizado del Estado de Querétaro, considerando los ingresos recaudados en el ejercicio fiscal correspondiente, los saldos bancarios aplicables, recursos ajenos, así como los pasivos y cuentas por cobrar respectivos;
- XX.** Proyectar y determinar el financiamiento propio establecido en la normatividad aplicable, los adeudos de ejercicios fiscales anteriores existentes, así como los remanentes presupuestales si hubiera dentro del proceso de cierre contable-presupuestal de cada ejercicio fiscal.
- XXI.** Informar mensualmente a la Subsecretaría de Egresos de las modificaciones y/o adecuaciones presupuestales correspondientes a cambios en la estructura, en los calendarios mensuales previamente autorizados, así como de cada ampliación y/o reducción a cualquier partida presupuestal realizada en el mes anterior;
- XXII.** Proponer los lineamientos para el control del presupuesto en el ámbito de su competencia y vinculados a las disposiciones que para tal efecto se emitan para el manejo y control del gasto;
- XXIII.** Establecer, de conformidad con la legislación aplicable, los clasificadores presupuestarios a los que deberán ajustarse las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XXIV.** Establecer la clasificación presupuestal de los Programas Presupuestarios autorizados;

- XXV.** Generar y analizar la información presupuestaria y programática que permita contar con elementos para la toma de decisiones, así como aquella que requieran las Unidades Administrativas;
- XXVI.** Dar seguimiento a la calendarización del gasto público aprobado a las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo.
- XXVII.** Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- XXVIII.** Emitir los dictámenes de impacto presupuestario y viabilidad financiera que le sean requeridos por las dependencias derivados de los proyectos, programas y acciones institucionales vinculados al Plan Estatal de Desarrollo; y
- XXIX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 50.** Al Jefe del Departamento de Presupuesto y Programación, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Colaborar en la Integración de la información relativa al Proyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos, así como de sus anexos respectivos;
- II.** Revisar y validar la clasificación presupuestal de los programas presupuestarios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- III.** Revisar y proponer al Director las modificaciones a la asignación y programación presupuestal que se requiera respecto a las fuentes de financiamiento y gasto de operación de las dependencias del Sector Central;
- IV.** Llevar a cabo las acciones relativas al control presupuestal al gasto de operación de las dependencias del Sector Central;
- V.** Dar mantenimiento y actualización de los clasificadores del gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- VI.** Elaborar los reportes relativos a la información presupuestal, programática, financiera, orgánica, estadística y aquella otra que resulte necesaria para efectos del seguimiento de la ejecución del gasto, control presupuestal y análisis financiero, así como los que les requiera el Director, para la toma de decisiones del Secretario;
- VII.** Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, y
- VIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 50 BIS.** Al Jefe del Departamento de Control Presupuestal, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Revisar y validar la suficiencia presupuestaria respecto a las modificaciones a la estructura orgánica de las dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- II.** Revisar y mantener el equilibrio presupuestal en servicios personales apeándose al límite establecido por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- III.** Revisar y proponer al Director las modificaciones a la asignación y programación presupuestal que se requiera respecto a los servicios personales y cuentas concentrados de las Dependencias del Sector Central;
- IV.** Llevar a cabo las acciones relativas al control presupuestal a los servicios personales y cuentas concentrados de las Dependencias del Sector Central;

- V. Elaborar los reportes relativos a la información presupuestal, programática, financiera, orgánica, estadística y aquella otra que resulte necesaria para efectos del seguimiento de la ejecución del gasto, control presupuestal y análisis financiero, así como los que les requiera el Director, para la toma de decisiones del Secretario;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera; y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**SECCIÓN NOVENA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO “B”**  
(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 51.** La Dirección de Presupuesto “B” para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Departamento de Presupuesto de Entes Públicos; y
- II. Departamento de Control y Gasto Transferido.

Asimismo, la Dirección contará con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de la encomienda.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 52.** Al Director de Presupuesto “B”, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público transferido y asignado a cada una las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos y Tribunales Administrativos, así como al de los demás entes públicos que le encomiende el Secretario y proponer las medidas necesarias para la eficiencia del mismo;
- II. Colaborar en la integración de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, en lo concerniente al ámbito de su competencia;
- III. Proponer la calendarización y llevar a cabo el trámite de adecuaciones presupuestales que le hayan sido encomendadas en lo que corresponde al gasto público asignado a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le encomiende el Subsecretario o el Secretario;
- IV. Conocer de las adecuaciones presupuestarias que realicen las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos
- V. Presentar al Subsecretario y al Secretario estudios, informes, análisis y reportes respecto del flujo de efectivo, situación financiera y del ejercicio de los recursos públicos asignados a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le encomiende el titular de la Secretaría;
- VI. Tramitar el proceso de cumplimiento a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores de gasto, cuyo seguimiento corresponda a la Dirección en base al presupuesto de egresos autorizado, comprobantes fiscales aplicables y la calendarización de los recursos respectivos;
- VII. Emitir la normatividad para el ejercicio y control del presupuesto, en el ámbito de su competencia;

- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, validación y consolidación de la Cuenta Pública del Estado de Querétaro dentro de los plazos y requerimientos establecidos en la normatividad aplicable en lo referente a la información financiera y presupuestal, previamente validada, de las entidades;
- IX. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia;
- X. Emitir los dictámenes de impacto presupuestario y viabilidad financiera que le sean requeridos por las entidades derivados de los proyectos, programas y acciones institucionales vinculados al Plan Estatal de Desarrollo; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 53.** Al Jefe del Departamento de Presupuesto de Entes Públicos, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Dar seguimiento y analizar el ejercicio del presupuesto de las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le sean asignados e informar al Director sobre aspectos relevantes para la eficiencia del mismo;
- II. Coordinarse con las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le sean asignados, a fin de que la información que proporcionen a la Dirección, sea oportuna para su análisis;
- III. Conocer de las adecuaciones presupuestales que lleven a cabo las entidades paraestatales de la Administración Pública;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de disciplina financiera, en el ámbito de su competencia;
- V. Colaborar en la integración de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, en lo concerniente al ámbito de su competencia;
- VI. Proponer la calendarización y llevar a cabo el trámite de adecuaciones presupuestales en lo que corresponde al gasto público asignado a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le encomiende el Secretario; y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 54.** Al Jefe del Departamento de Control y Gasto Transferido, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Coordinarse con las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le sean asignados, a fin de que la información que proporcionen a la Dirección, sea oportuna para sus trámites;
- II. Formular los reportes relativos al seguimiento del gasto público transferido y asignado a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le encomiende el Director;

- III. Colaborar en la integración de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, en lo concerniente al ámbito de su competencia;
- IV. Dar seguimiento al trámite de transferencias del presupuesto asignado a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le encomiende el Secretario;
- V. Dar atención a auditorías y solicitudes de información;
- VI. Presentar al Director estudios, informes y reportes respecto del ejercicio de los recursos públicos asignados a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le encomiende el titular de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 55.** El personal adscrito a la Dirección, para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las funciones, atribuciones y facultades, con respecto a los sectores que le sean asignados por el Director:

- I. Dar seguimiento y analizar el ejercicio del presupuesto de las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le sean asignados e informar al Director sobre aspectos relevantes para la eficiencia del mismo;
- II. Coordinarse con las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le sean asignados, a fin de que la información que proporcionen a la Dirección, sea oportuna para su análisis;
- III. Formular los reportes relativos al seguimiento del gasto público transferido y asignado a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Tribunales Administrativos y demás entes públicos que le encomiende el Director;
- IV. Conocer de las adecuaciones presupuestales que lleven a cabo las entidades paraestatales de la Administración Pública;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de disciplina financiera, en el ámbito de su competencia; y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**SECCIÓN DÉCIMA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL**  
(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 56.** Al Director de Gasto Social, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas

- I. Departamento de Análisis y Programación de Inversión;
- II. Departamento de Control Presupuestal de Proyectos; y
- III. Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.

Asimismo, la Dirección contará con el personal que se requiera para el debido cumplimiento de la encomienda.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 57.** Al Director de Gasto Social, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Revisar el registro de los proyectos de los ejecutores o promotores, dentro del módulo banco de proyectos;
- II. Autorizar los proyectos registrados en el Banco de Proyectos, previa validación y una vez realizada la solicitud de la suficiencia presupuestal correspondiente a la Dirección de Presupuesto “A” de los recursos financieros para la ejecución de los proyectos en cuestión y sus modificaciones subsecuentes;
- III. Verificar que el ejecutor o promotor, den cumplimiento con lo especificado en el artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en su caso remitir posteriormente para su publicación;
- IV. Emitir las disposiciones generales de gasto en materia de proyectos y difundir la normatividad relativa a la administración y ejercicio del mismo;
- V. Tramitar los reintegros de los recursos de conformidad con las disposiciones aplicables al ejercicio fiscal y tipo de recurso ante la Dirección de Tesorería, así como gestionar hasta su fin último ante las instancias y entidades correspondientes;
- VI. Realizar la captura y/o validación de la información respectiva y enviar informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales transferidos al Estado, en el ámbito de la competencia de la Dirección, de conformidad con las disposiciones aplicables y en su caso remitir para su publicación;
- VII. Atender los requerimientos de información de los proyectos dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Tramitar las solicitudes de modificaciones por parte de los ejecutores que afecten los montos, alcances y otras características de los proyectos autorizados en el ámbito de su competencia;
- IX. Dar seguimiento a la liberación de los recursos de los proyectos tramitados formulando en su caso, los comentarios u observaciones que procedan a los ejecutores o promotores del gasto, hasta el cierre de los proyectos autorizados;
- X. Supervisar que la información contenida en el Banco de Proyectos sea consistente, requiriendo, en su caso, de los ejecutores de gasto la actualización de la información capturada;
- XI. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia;
- XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo, así como las que deriven de los convenios celebrados con la Federación, los Municipios del Estado u otras instancias, que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XIII. Presentar al Secretario los proyectos capturados por las Dependencias Promotoras o Ejecutoras en el banco de proyectos del Banco de Proyectos para su posible asignación de recurso de conformidad a la disponibilidad y su calendario de ejecución, y
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 58.** Al Jefe del Departamento de Análisis y Programación de Inversión, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

---

---

- I. Revisar el registro de los proyectos de los ejecutores o promotores, dentro del módulo banco de proyectos, realizar las observaciones pertinentes para que la Dependencia Promotora y/o Ejecutora realice las modificaciones solicitadas, validar que cuente con la suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Presupuesto "A" o en su caso tramitar, a fin de en su caso turnar para su autorización a la Dirección;
- II. Dar asesoría y capacitación a petición de los usuarios del Banco de Proyectos para que cuenten con las herramientas necesarias en la captura de los proyectos en el banco;
- III. Integrar los calendarios de ejecución de los proyectos capturados en el Banco de Proyectos para solicitar la suficiencia requerida, estableciendo mes y monto del ejercicio en curso;
- IV. Validar que el ejecutor o promotor cumpla con lo especificado en el artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y en su caso remitir posteriormente para su publicación;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia, y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 59.** Al Jefe del Departamento de Control Presupuestal de Proyectos, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Recibir y validar el documento para pago, el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) o recibo y demás documentación soporte que ampare la erogación correspondiente, según sea el caso, y verificar que la información que el ejecutor registre en el Banco de Proyectos cumpla con los requisitos establecidos en el mismo, en el caso de identificar observaciones le serán notificadas al ejecutor para su corrección y en su momento autorizar el pago ante la Dirección de Tesorería;
- II. Tramitar, cuando proceda, los documentos recibidos para la liberación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes;
- III. Atender los requerimientos de información de los proyectos dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Validar y en su caso elaborar los informes trimestrales de los recursos federales que se administran en la Dirección, relativos al ejercicio del gasto y remitir para su publicación correspondiente;
- V. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los proyectos, formulando, en su caso, los comentarios u observaciones que procedan a los ejecutores del gasto;
- VI. Autorizar, en ausencia del Director de Gasto Social, la suficiencia presupuestaria de los recursos financieros para la ejecución de los proyectos en coordinación con la Jefatura del Departamento de Seguimiento a Proyectos de Inversión;
- VII. Liberar en ausencia o por instrucción del Director, los pagos gestionados por las Dependencias Ejecutoras y presentar ante la Dirección de Tesorería,
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia;
- IX. Capturar y tramitar las modificaciones presupuestarias de las partidas de los proyectos; ante la Dirección de Presupuesto "A", conforme a las solicitudes de la Dependencia Ejecutora o lo que se identifique en el propio Departamento;
- X. Tramitar los reintegros de los recursos de conformidad con las disposiciones aplicables y gestionar su fin último;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas,

sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo, así como las que deriven de los convenios celebrados con la Federación o los Municipios del Estado u otras instancias, que le correspondan en el ámbito de su competencia; y

- XII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 60.** Al Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Brindar, a solicitud de las diferentes instancias, el apoyo institucional relacionado con la información de los proyectos autorizados, así como dar seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos autorizados a cada Dependencia Ejecutora;
- II. Procesar e identificar las modificaciones que afecten los montos, alcances y otras características de los proyectos autorizados en el ámbito de su competencia;
- III. Validar y en su caso elaborar los informes trimestrales de los recursos federales que se administran en la Dirección o que son capturados de forma directa por las Dependencias Ejecutoras, relativos al ejercicio del gasto y remitir para su publicación correspondiente;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera en el ámbito de su competencia;
- V. Autorizar, por indicación o en ausencia del Director de Gasto Social, la suficiencia presupuestaria de los recursos financieros asignados para la ejecución de los proyectos autorizados, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Control Presupuestal de Proyectos de Inversión;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo, así como las que deriven de los convenios celebrados con la Federación o los Municipios del Estado u otras instancias, que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

#### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 61.** La Dirección de Contabilidad para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Departamento de Contabilidad General, y
- II. Departamento de Seguimiento Contable del Gasto.

La Dirección contará adicionalmente con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de la encomienda.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 62.** Al Director de Contabilidad, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Establecer, en términos de las disposiciones aplicables, el sistema de contabilidad gubernamental del Poder Ejecutivo;
- II. Coordinar el registro y control de las afectaciones al sistema de contabilidad gubernamental del

- Poder Ejecutivo, atendiendo a las disposiciones aplicables en la materia;
- III. Formular y emitir los estados financieros en términos de las disposiciones aplicables;
  - IV. Formular la cuenta pública del Poder Ejecutivo, así como integrar la correspondiente al Estado, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
  - V. Revisar y, en su caso, elaborar los estudios especiales que le sean solicitados sobre la situación contable del Poder Ejecutivo y otros relativos al ámbito de su competencia;
  - VI. Emitir e implementar, en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;
  - VII. Autorizar, previa aprobación del Secretario, la publicación de la información financiera correspondiente al Estado;
  - VIII. Conservar física o digitalmente en términos de las disposiciones aplicables, la documentación contable soporte de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo previa integración y envío de las Dependencias;
  - IX. Supervisar la realización y depuración de las conciliaciones bancarias en términos de las disposiciones aplicable;
  - X. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia;
  - XI. Supervisar el trámite y revisión contable y fiscal de las órdenes de Pago, y su soporte, ingresadas por las Dependencias para su pago a través de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas;
  - XII. Dar oportuna atención a los asuntos en materia fiscal correspondientes al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
  - XIII. Coadyuvar en la atención de las revisiones y/o auditorías internas, externas o de las diferentes autoridades fiscalizadoras en lo referente al ámbito de su competencia;
  - XIV. Verificar y supervisar el registro y depuración de los saldos reflejados en las diferentes cuentas contables del Activo, Pasivo, Hacienda y Patrimonio, Ingreso, Egreso, Cuentas de Orden y las demás establecidas en los clasificadores y catálogos por el CONAC;
  - XV. Dar oportuna atención a las disposiciones aplicables en materia de contabilidad gubernamental al Poder Ejecutivo, establecidas por las diferentes autoridades en la materia, principalmente por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC; y
  - XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 63.** Al Jefe del Departamento de Contabilidad General, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Llevar el control y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables del Poder Ejecutivo;
- II. Elaborar y proponer al Director, los proyectos correspondientes a los estados financieros, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Gestionar, previa aprobación del Director, la publicación de la información financiera correspondiente al Estado;
- IV. Validar los registros contables de los ingresos, de acuerdo con la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones de carácter fiscal, financiera y de control interno;

- V. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo;
- VI. Realizar los estudios especiales que, en materia de contabilidad, le sean solicitados por el Director;
- VII. Elaborar y presentar las declaraciones fiscales a cargo del Poder Ejecutivo;
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia,
- IX. Realizar y depurar las conciliaciones bancarias en términos de las disposiciones aplicable y
- X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 64.** Al Jefe del Departamento de Seguimiento Contable del Gasto, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Validar los registros contables de los egresos, de acuerdo con la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones de carácter fiscal, financiera y de control interno;
- II. Validar el proceso de cumplimiento a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores de gasto, previa generación por parte de éstos, del documento que contenga dicha autorización, correspondiente al gasto de operación y ministración de las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal;
- III. Registrar los egresos en el sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Conservar, en términos de la normatividad aplicable, la documentación comprobatoria de las operaciones contables de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- V. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

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

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 65.** La Dirección de Tesorería para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Departamento de Administración Bancaria;
- II. Departamento de Enlace Institucional;
- III. Departamento de Gestión de Pagos, y
- IV. Departamento del Operaciones Financieras y Sistema de Alertas.

La Dirección contará adicionalmente con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de la encomienda.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 66.** Al Director de Tesorería, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Dar cumplimiento a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores de gasto, a través de

las Unidades Administrativas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable, con base en la disponibilidad bancaria y el flujo de efectivo, de los diferentes recursos de libre disposición y etiquetados;

- II. Presentar al Secretario y suscribir los instrumentos jurídicos con instituciones financieras, procurando las condiciones y el tipo de servicios favorables al Poder Ejecutivo del Estado, y resguardar los mismos;
- III. Aperturar, administrar y cancelar las cuentas bancarias y de inversión, para el manejo de los fondos públicos federales, estatales y/o de terceros, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas, a nombre del Poder Ejecutivo, así como la custodia de los dispositivos electrónicos o magnéticos relacionados con dichas cuentas;
- IV. Llevar el registro de los servidores públicos autorizados para la firma de cheques relativos a las cuentas a que se refiere la fracción anterior, así como para las transferencias electrónicas que correspondan;
- V. Vigilar el correcto control y resguardo de las chequeras correspondientes a las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Poder Ejecutivo;
- VI. Supervisar el correcto cálculo y efectivo depósito de los rendimientos y productos financieros por parte de las distintas instituciones bancarias y financieras;
- VII. Informar a la Tesorería de la Federación, a las dependencias y entidades federales, a los entes fiscalizadores federales o locales y a las autoridades en materia de control interno, según corresponda, sobre la apertura de cuentas bancarias y recepción de recursos federales, según lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII. Verificar el registro oportuno y correcto de los recursos transferidos al Estado por la Federación y otros fondos públicos y su pago a las entidades respectivas;
- IX. Formular y proponer al Secretario el programa financiero en materia de deuda pública, así como llevar a cabo el seguimiento y control de los esquemas de garantía y fuente de pago;
- X. Suscribir, conjuntamente con el Secretario, títulos de crédito en los que se establezcan obligaciones a cargo del Estado;
- XI. Custodiar y controlar los valores que representen las inversiones financieras del Poder Ejecutivo, así como el afianzamiento del personal adscrito a sus dependencias y órganos desconcentrados, que maneje valores propiedad del Estado;
- XII. Supervisar el adecuado manejo de los fondos públicos que transfiere el ejecutivo federal y demás fondos públicos a través de las cuentas bancarias productivas específicas.
- XIII. Supervisar se realice la transferencia los fondos públicos a favor de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los organismos autónomos y de las entidades paraestatales del Estado, en términos de las disposiciones legales aplicables y de conformidad con la programación que al efecto se establezca y previa solicitud que generen las Unidades Administrativas correspondientes;
- XIV. Emitir el Acuerdo que contenga el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de las Participaciones Federales que correspondan a los municipios, que establezcan las disposiciones legales y administrativas y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo;
- XV. Emitir el Acuerdo que contenga el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas señalando su respectiva metodología y justificando cada elemento en los casos que así proceda, así como los montos estimados de las Aportaciones Federales que correspondan a los municipios en términos de las disposiciones legales y administrativas, y que se tramite su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo;

- 
- 
- XVI.** Dar cumplimiento de manera oportuna a la transferencia de los recursos que les correspondan a los municipios del Estado, en términos de las disposiciones aplicables, por concepto de Participaciones y Aportaciones federales, y solicitar el recibo oficial correspondiente;
  - XVII.** Supervisar la transferencia de los recursos que les correspondan a los entes públicos del Estado, en términos de las disposiciones aplicables, derivados de convenios o programas federales;
  - XVIII.** Realizar y presentar al Secretario, el estudio y análisis sobre el otorgamiento de avales del Estado, respecto de obligaciones de deuda contraídas por los municipios del Estado, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación mayoritaria, estatales y municipales;
  - XIX.** Verificar se envíen al Ejecutivo Federal, de conformidad con los lineamientos y mediante el sistema de información establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que son transferidos al Estado, en el ámbito de la competencia de la Dirección;
  - XX.** Llevar el Registro Estatal de Deuda Pública y cumplir con las obligaciones que en la materia exigen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
  - XXI.** Supervisar la integración de la información derivada de los procesos para el registro en Sistema de Alertas, en términos de la normativa aplicable;
  - XXII.** Informar a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Contabilidad la recepción de los rendimientos financieros generados para los registros correspondientes y, en su caso, las comisiones pagadas, con cargo a las cuentas bancarias específicas productivas, correspondientes a los fondos públicos federales y estatales derivados de los programas, convenios y proyectos.
  - XXIII.** Verificar que se lleve a cabo el reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación, o en su caso, a la dependencia o entidad correspondiente, diferenciando los conceptos de capital e intereses, de conformidad con la información que proporcionen las instancias competentes;
  - XXIV.** Tramitar ante las instituciones bancarias, la dispersión de nómina del Poder Ejecutivo, previa autorización de pago generada por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, en términos de las disposiciones legales y administrativas;
  - XXV.** Realizar, en los casos que proceda, las inversiones de los recursos disponibles en Tesorería, instrumentando mecanismos de gestión de operaciones financieras y observando en todo momento que las mismas representen condiciones favorables para el Estado;
  - XXVI.** Ordenar y supervisar el pago de intereses y amortización a capital, de los empréstitos contratados por el Estado a través del Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
  - XXVII.** Vigilar que se mantenga actualizado en el Sistema Financiero, los movimientos de transferencias bancarias o emisiones de cheque que previamente autorizadas, realice personal de la Dirección a su cargo;
  - XXVIII.** Emitir el Acuerdo que contenga los informes trimestrales y los ajustes que procedan de las Participaciones Federales que correspondan a los municipios, que establezcan las disposiciones legales y administrativas, y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo, así como conciliar los montos liberados por el Estado a favor de los municipios de la entidad, con las dependencias encargadas de las finanzas municipales que correspondan;
  - XXIX.** Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
  - XXX.** Dar atención a los requerimientos y formularios requeridos por las instituciones bancarias y financieras resultado de la apertura, administración y cancelación de cuentas bancarias y/o de inversión;
  - XXXI.** Realizar el envío de la información que, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables,
- 
-

la Secretaría deba remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás dependencias federales, en las materias de su competencia;

- XXXII.** Asignación y seguimiento de los diferentes Fondos Revolventes según los montos y resguardantes autorizados en las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo.
- XXXIII.** Supervisar la contratación y seguimiento de los servicios profesionales de las Agencias Calificadoras Internacionales para la emisión de las calificaciones nacionales e internacionales respectivas;
- XXXIV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo, así como las que deriven de convenios celebrados con la Federación, los Municipios del Estado u otras instancias, y
- XXXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 67.** Al Jefe del Departamento de Administración Bancaria, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Dar cumplimiento, previa validación del Director, a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores de gasto, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, a que se refiere la LMRP, con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado, conforme a los términos y plazos que correspondan;
- II.** Realizar el procedimiento correspondiente para la apertura, administración y cancelación de cuentas bancarias y de inversión, para el manejo de los fondos públicos federales, estatales y/o de terceros, que correspondan al Poder Ejecutivo, así como la custodia de los dispositivos electrónicos o magnéticos relacionados con dichas cuentas;
- III.** Resguardar los contratos y el registro de los servidores públicos autorizados para la firma de cheques de las cuentas bancarias señaladas en la fracción anterior;
- IV.** Gestionar ante las instituciones bancarias, la dispersión de nómina, previa autorización de pago generada por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- V.** Realizar, en los casos que proceda y por instrucciones del Director, las inversiones de los recursos disponibles en Tesorería, a través de los mecanismos de gestión de operaciones financieras;
- VI.** Obtener y llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias abiertas a nombre del Poder Ejecutivo, así como la información financiera y de operaciones bursátiles;
- VII.** Realizar el pago de intereses y amortización a capital, de los empréstitos contratados por el Estado a través del Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII.** Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes la recepción de los recursos transferidos al Estado por la Federación, y llevar un control de los mismos;
- IX.** Llevar a cabo la transferencia, en términos de la LMRP, de los fondos públicos a favor de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los organismos autónomos y de las entidades paraestatales del Estado, de conformidad con la programación que al efecto se establezca y previa solicitud, que, en términos de las disposiciones normativas, generen las Unidades Administrativas correspondientes;
- X.** Transferir los recursos que les correspondan a los municipios del Estado, en términos de las disposiciones aplicables, por concepto de Participaciones, Aportaciones y otros fondos públicos, previa solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes;
- XI.** Transferir los recursos que les correspondan a los entes públicos del Estado, en términos de las disposiciones aplicables, derivados de convenios o programas federales, previa solicitud de las

Unidades Administrativas y correspondientes;

- XII.** Llevar a cabo el reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación, o en su caso, a la dependencia o entidad correspondiente, diferenciando los conceptos de capital e intereses, de acuerdo a las líneas de captura correspondientes;
- XIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- XIV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo, así como las que deriven de convenios celebrados con la Federación, los Municipios del Estado u otras instancias, que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- XV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 68.** Al Jefe del Departamento de Enlace Institucional, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Tramitar las pólizas de seguro de dinero y valores relativas a los recursos cuyo manejo corresponda a la Dirección, así como la de la fianza de fidelidad única para las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo y realizar las gestiones que resulten procedentes para el resarcimiento que corresponda por los daños o perjuicios causados a la hacienda pública estatal;
- II.** Elaborar y someter a la aprobación del Director, el proyecto de Acuerdo que contenga el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de las Participaciones Federales que correspondan a los municipios, que establezcan las disposiciones legales y administrativas, y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo;
- III.** Elaborar y someter a la aprobación del Director, el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas señalando su respectiva metodología y justificando cada elemento en los casos que así proceda, así como los montos estimados de las Aportaciones Federales que correspondan a los municipios en términos de las disposiciones legales y administrativas, y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo;
- IV.** Elaborar y someter a la aprobación del Director, el proyecto de Acuerdo que contenga los informes trimestrales y los ajustes que procedan de las Participaciones Federales que correspondan a los municipios, que establezcan las disposiciones legales y administrativas, y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo, así como conciliar los montos liberados por el Estado a favor de los municipios de la entidad, con las dependencias encargadas de las finanzas municipales que correspondan;
- V.** Formular y proponer al Director, los proyectos de respuesta a las solicitudes de información financiera que realicen las autoridades municipales, estatales y federales, así como los particulares;
- VI.** Gestionar, previa aprobación del Director, la publicación trimestral y anual, de la información relativa a los recursos que por concepto de Participaciones y Aportaciones Federales se entreguen a los municipios del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Elaborar y someter a aprobación del Titular de la Dirección las Autorizaciones de Pago de los recursos que por concepto de Participaciones y Aportaciones Federales les correspondan a los Municipios del Estado;
- VIII.** Coordinar el proceso de captura y reporte al Ejecutivo Federal, de conformidad con los lineamientos y mediante el sistema de información establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los

recursos federales que son transferidos al Estado, en el ámbito de la competencia de la Dirección;

- IX. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo, así como las que deriven de convenios celebrados con la Federación, los Municipios del Estado u otras instancias, que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 69.** Al Jefe del Departamento de Gestión de Pagos, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Controlar y resguardar las chequeras correspondientes a las cuentas bancarias abiertas a nombre del Poder Ejecutivo;
- II. Realizar los registros administrativos y contables correspondientes a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores de gasto, a través de las Unidades Administrativas y dependencias solicitantes, a que se refiere la LMRP, con base en la disponibilidad y el flujo de efectivo;
- III. Mantener actualizado en el Sistema Financiero, los movimientos de transferencias o emisiones de cheque que se realicen;
- IV. Resguardar y, en su caso, entregar los títulos de crédito, identificados como cheques, a las áreas que realicen el trámite correspondiente y estén facultados para su depósito en los tribunales correspondientes, o bien, de manera directa a los beneficiarios de los mismos.
- V. Llevar a cabo la revisión de los listados de nómina que sean enviados por la Dirección de Recursos Humanos, previo a la dispersión en bancos.
- VI. Mantener bajo su resguardo los valores en efectivo a cargo de la Dirección de Tesorería;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo, así como las que deriven de convenios celebrados con la Federación, los Municipios del Estado u otras instancias, que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 70.** Al Jefe del Departamento del Operaciones Financieras y Sistema de Alertas, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y someter a consideración del Director los informes mensuales y trimestrales de deuda;
- II. Realizar el cálculo de intereses y amortización a capital, de los empréstitos contratados por el Estado a través del Poder Ejecutivo;
- III. Vinculación y consolidación de la información derivada de los procesos para el registro en Sistema de Alertas, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Resguardar y controlar los recibos de fondos de caja o revolventes y gastos a comprobar, que se

- requieran para la operación de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, hasta su total comprobación;
- V. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y/o documentación que le sea solicitada para la atención de las auditorías realizadas por los distintos entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, así como de sus resultados;
  - VI. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Control de Auditorías (SICA) en el ámbito de su competencia;
  - VII. Llevar a cabo de manera adecuada el control y seguimiento de los recursos transferidos al Estado por la Federación y otros fondos públicos;
  - VIII. Llevar a cabo, previa autorización del Director de Tesorería, las acciones necesarias para notificar a la Tesorería de la Federación, a las dependencias y entidades federales, a los entes fiscalizadores federales o locales y a las autoridades en materia de control interno, según corresponda, sobre la apertura de cuentas bancarias y recepción de recursos federales, según lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
  - IX. Solicitar a la Tesorería de la Federación las líneas de captura necesarias para llevar a cabo los reintegros de recursos por concepto de capital, previa solicitud de las Unidades Administrativas y Municipios correspondientes;
  - X. Generar la línea de captura necesaria para llevar a cabo los reintegros de recursos por concepto de intereses, previa solicitud de las Unidades Administrativas y Municipios Correspondientes;
  - XI. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
  - XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo, así como las que deriven de convenios celebrados con la Federación, los Municipios del Estado u otras instancias, que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
  - XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 71.** La Subsecretaría de Tecnologías de la Información, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Sistemas Financieros:
- II. Dirección de Sistemas Administrativos e Infraestructura Tecnológica:
- III. Dirección de Gobierno Digital e Innovación:

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

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 72.** Al Subsecretario de Tecnologías de la Información, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Proponer el presupuesto anual en materia de Tecnologías de la Información, necesario para la

- operación de la Subsecretaría;
- II.** Supervisar que el personal a su cargo brinde el soporte y mantenimiento a los servicios informáticos y comunicaciones, programas, sistemas y aplicaciones, a cargo de la Subsecretaría;
  - III.** Emitir la normatividad en materia de Tecnologías de la Información obligatoria para las dependencias del Poder Ejecutivo y sus órganos desconcentrados;
  - IV.** Formular, en coordinación con las dependencias, acciones que permitan el uso de Tecnologías de la Información para la agilización de los procesos críticos o de apoyo;
  - V.** Planear y proporcionar la capacitación del personal involucrado en los sistemas, proyectos y aplicaciones informáticas a cargo de la Subsecretaría;
  - VI.** Promover la integración de equipos de trabajo entre dependencias, para el desarrollo de los proyectos de Tecnologías de la Información;
  - VII.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de tecnologías de la información a cargo de la Subsecretaría;
  - VIII.** Normar el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información en la administración pública estatal;
  - IX.** Formular los lineamientos para las adquisiciones de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información;
  - X.** Evaluar la factibilidad técnica para el desarrollo e implementación de los diferentes proyectos de Tecnologías de la Información en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
  - XI.** Prestar asesoría técnica a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que lo requieran, en materia de Tecnologías de la Información, Gobierno Digital y Seguridad de la Información;
  - XII.** Supervisar la generación de dictámenes sobre la adquisición de equipos de informática y la contratación de servicios que se relacionen, con excepción de aquellos casos en los que la adquisición de equipos o contratación de servicios corresponda al rubro de seguridad pública;
  - XIII.** Supervisar la planeación, diseño, configuración e implementación de las aplicaciones y los sistemas que requiera del Poder Ejecutivo;
  - XIV.** Supervisar los procesos para la administración y operación de los Centros de Datos de la Subsecretaría;
  - XV.** Supervisar la planeación, diseño e instalación de la red de comunicaciones del Poder Ejecutivo;
  - XVI.** Implementar medidas de seguridad que fortalezcan la integridad y confidencialidad de la información, para brindar estabilidad y disponibilidad en los servicios de Tecnologías de la Información en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
  - XVII.** Establecer las directrices y estándares de Seguridad de la Información en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
  - XVIII.** Coordinar y normar las políticas, programas, soluciones, acciones e instrumentos en materia de Gobierno Digital;
  - XIX.** Promover la creación de instrumentos jurídicos para la optimización del uso de los recursos de Tecnologías de la Información en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y que deberán utilizar las dependencias conforme a los lineamientos que se establezcan;
  - XX.** Promover la consolidación de las adquisiciones, contrataciones de servicios y arrendamientos en materia de Tecnologías de la Información entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

- XXI.** Contratar el desarrollo y adquisición de aplicaciones, páginas, sistemas y plataformas, bajo los estándares y lineamientos vigentes y aprobados por la Secretaría;
- XXII.** Supervisar y coordinar la administración de las cuentas de acceso a los sistemas y servicios electrónicos que son responsabilidad de la Subsecretaría;
- XXIII.** Supervisar las acciones necesarias para contar con un Plan de Recuperación ante Desastres ocasionados por fenómenos naturales o contingencias provocadas por personas, para garantizar la continuidad en la operación de los procesos a cargo de la Secretaría;
- XXIV.** Establecer y mantener relaciones, en materia de tecnologías de la información con las dependencias y entidades de otros Estados y federales que tengan competencia en la misma materia; y
- XXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 73.** La Dirección de Sistemas Financieros para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I.** Departamento de Gestión de Sistemas Financieros;
- II.** Departamento de Desarrollo de Sistemas Financieros; y
- III.** Departamento de Apoyo Técnico.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 74.** Al Director de Sistemas Financieros para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Supervisar que el personal a su cargo brinde el soporte y mantenimiento a los servicios informáticos, programas, sistemas y aplicaciones, a cargo de la Dirección;
- II.** Formular, en coordinación con las dependencias, acciones que permitan el uso de Tecnologías de la Información respecto a los Sistemas Financieros para la agilización de los procesos críticos o de apoyo;
- III.** Planear y proporcionar la capacitación a los responsables operativos de los Sistemas Financieros a cargo de la Dirección;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de Tecnologías de la Información a cargo de la Dirección;
- V.** Evaluar la factibilidad técnica para el desarrollo e implementación de los diferentes proyectos de tecnología respecto a la información financiera;
- VI.** Prestar asesoría técnica a las entidades públicas que lo requieran, en materia de su competencia;
- VII.** Supervisar la planeación, diseño, configuración e implementación de los Sistemas Financieros que requiera la Secretaría;
- VIII.** Definir en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría, los lineamientos y políticas para estandarización, seguridad e integridad de la información en el desarrollo de sistemas, con base en la normatividad aplicable;
- IX.** Coadyuvar con las acciones necesarias a efecto de que los Sistemas Financieros permitan dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en el ámbito de su competencia; y

- X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 75.** Al Jefe del Departamento de Gestión de Sistemas Financieros, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Implementar y mantener las aplicaciones y los sistemas de carácter financiero, a cargo de la Secretaría;
- II. Realizar procesos de revisión de integridad de información y modelos de datos de los Sistemas Financieros;
- III. Proporcionar asistencia a los usuarios respecto al uso, funcionamiento e incidentes de los Sistemas Financieros;
- IV. Administrar las cuentas de acceso de los sistemas desarrollados por el departamento indicados por los responsables operativos;
- V. Aplicar la configuración en los Sistemas Financieros conforme a los requerimientos de las áreas normativas;
- VI. Coadyuvar con las Direcciones de la Subsecretaría para la elaboración y actualización de los lineamientos y políticas para estandarización, seguridad de la información en el desarrollo de sistemas, con base en la normatividad aplicable;
- VII. Capacitar a los responsables operativos de los Sistemas Financieros, así como a los responsables de la mesa de ayuda;
- VIII. Elaborar los manuales y documentar los sistemas desarrollados por el Departamento;
- IX. Atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los Sistemas Financieros;
- X. Coadyuvar con las acciones necesarias a efecto de que los Sistemas Financieros permitan dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera, en el ámbito de su competencia; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 76.** Al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas Financieros para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar en la implementación de esquemas para el desarrollo de aplicaciones y sistemas que requiera la Secretaría;
- II. Planear, diseñar, desarrollar y actualizar los Sistemas Financieros, a cargo de la Secretaría;
- III. Diseñar propuestas de proyectos asociados a los sistemas en materia financiera;
- IV. Coadyuvar con las Direcciones de la Subsecretaría para la elaboración y actualización de los lineamientos y políticas para estandarización del desarrollo y seguridad de la información en los sistemas, con base en la normatividad aplicable;
- V. Coordinarse con las áreas técnicas correspondientes en los procesos de actualización de software y base de datos;
- VI. Elaborar la documentación técnica para los sistemas desarrollados por el departamento; y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 77.** Al Jefe de Departamento de Apoyo Técnico para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Capacitar y dar soporte a los usuarios en la operación de los sistemas de control, aprobación y seguimiento a proyectos financieros, en el ámbito de su competencia;
- II. Configurar los reportes y consultas, en el ámbito de su competencia de los sistemas de control, aprobación y seguimiento a proyectos financieros que requieran la Secretaría;
- III. Validar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los requerimientos de información contenida en los sistemas de control, aprobación y seguimiento a proyectos financieros de la Secretaría;
- IV. Diseñar, desarrollar, administrar y mantener los sistemas de control, aprobación y seguimiento a proyectos financieros de la Secretaría;
- V. Realizar procesos de revisión de integridad de información y modelos de datos de los sistemas desarrollados por el Departamento;
- VI. Elaborar la documentación técnica y de usuarios para los sistemas desarrollados por el Departamento;
- VII. Administrar las cuentas de acceso de los sistemas desarrollados por el Departamento indicados por los responsables operativos;
- VIII. Coadyuvar con las Direcciones de la Subsecretaría para la elaboración y actualización de los lineamientos y políticas para estandarización del desarrollo y seguridad de la información en los sistemas, con base en la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 78.** La Dirección de Sistemas Administrativos e Infraestructura Tecnológica, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Departamento de Sistemas Administrativos;
- II. Departamento de Administración del Centro de Datos; y
- III. Departamento de Soporte y Comunicaciones.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 79.** Al Director de Sistemas Administrativos e Infraestructura Tecnológica, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Supervisar el diseño, desarrollo y administración de los Sistemas Administrativos de la Secretaría;
  - II. Supervisar el diseño, desarrollo y administración de los sistemas para servicios externos y de vinculación ciudadana bajo los principios de facilidad de uso, claridad y sencillez;
  - III. Definir en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría, los lineamientos y políticas para estandarización, seguridad e integridad de la información en el desarrollo de sistemas, con base en la normatividad aplicable;
  - IV. Coordinar las actividades del equipo de desarrollo de nuevos proyectos, así como la implantación de los Sistemas Administrativos que forman parte de la Secretaría;
  - V. Administrar las cuentas de acceso de los Sistemas Administrativos indicados por los responsables
- 
-

operativos;

- VI. Planear y proporcionar la capacitación a los responsables operativos de los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección;
- VII. Supervisar que el personal a su cargo brinde el soporte y mantenimiento a los servicios informáticos y comunicaciones, programas, sistemas y aplicaciones, a cargo de la Subsecretaría;
- VIII. Coordinar los servicios para mantener y actualizar la infraestructura de servidores y servicios relacionados del Centro de Datos principal y secundarios de la Subsecretaría;
- IX. Supervisar las actividades de soporte técnico, mantenimiento y operación del equipo de cómputo, comunicaciones y redes;
- X. Supervisar las revisiones y análisis de seguridad a sistemas, servicios informáticos y bases de datos;
- XI. Supervisar la gestión de las herramientas de seguridad a sistemas, servicios informáticos y bases de datos y supervisar la implementación las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- XII. Supervisar las acciones de planeación y del diseño de la red de datos del Poder Ejecutivo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de Tecnologías de la Información a cargo de la Dirección; y
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 80.** Al Jefe del Departamento de Sistemas Administrativos para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Diseñar, desarrollar y administrar los Sistemas Administrativos de la Secretaría;
- II. Realizar procesos de revisión de integridad de información y modelos de datos de los sistemas desarrollados por el Departamento;
- III. Elaborar la documentación técnica y de usuarios para los sistemas desarrollados por el Departamento;
- IV. Administrar las cuentas de acceso de los sistemas desarrollados por el Departamento indicados por los responsables operativos;
- V. Administrar el servicio de soporte técnico a los usuarios de los sistemas desarrollados por el Departamento;
- VI. Formular los informes y reportes de los sistemas desarrollados por el Departamento;
- VII. Proporcionar la capacitación a los responsables operativos de los Sistemas Administrativos a cargo del Departamento;
- VIII. Coadyuvar con las Direcciones de la Subsecretaría para la elaboración y actualización de los lineamientos y políticas para estandarización del desarrollo y seguridad de la información en los sistemas, con base en la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 81.** Al Jefe del Departamento de Administración del Centro de Datos para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Coordinar los servicios que se administran en los Centros de Datos de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información para la operación de los sistemas institucionales del Poder Ejecutivo;
- II. Elaborar y administrar un Plan de Recuperación ante Desastres para dar continuidad a la operación de los sistemas estratégicos alojados en los Centros de Datos de la Subsecretaría;
- III. Elaborar propuestas para mantener y actualizar la infraestructura de servidores y servicios relacionados de los Centros de Datos principal y secundarios de la Subsecretaría;
- IV. Establecer los lineamientos de administración y operación de los servidores de los Centros de Datos de la Subsecretaría;
- V. Administrar las Bases de Datos necesarias para la operación de los sistemas a cargo de la Subsecretaría;
- VI. Coadyuvar con los departamentos de la Dirección en la evaluación de proyectos en el área de su competencia;
- VII. Coadyuvar con las Direcciones de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información para implementar acciones que conlleven a una mejora continua en la operación de los sistemas a cargo de la Subsecretaría;
- VIII. Establecer y ejecutar los procedimientos de respaldo de información de sistemas y bases de datos a cargo de la Subsecretaría; y
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 82.** Al Jefe del Departamento de Soporte y Comunicaciones para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las actividades de planeación, diseño e instalación de la red de comunicaciones del Poder Ejecutivo;
- II. Apoyar en la evaluación de nuevas tecnologías de comunicación y herramientas de seguridad para la mejora e integridad de los servicios;
- III. Coordinar las actividades de soporte técnico correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de escritorio y portátil, periféricos, comunicaciones, software y redes a cargo de la Secretaría;
- IV. Llevar a cabo la asignación y configuración de direccionamiento de red para activar la comunicación en los equipos que se integran a la misma;
- V. Realizar las revisiones y análisis de seguridad a sistemas, servicios informáticos y bases de datos;
- VI. Administrar las herramientas de seguridad a sistemas, servicios informáticos y bases de datos y supervisar la implementación de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- VII. Brindar servicios de respuesta ante incidentes de seguridad de la información;
- VIII. Brindar asesoría en temas relacionados a seguridad informática y gestión de vulnerabilidades;
- IX. Proveer y administrar los servicios de mantenimiento y soluciones en materia de comunicaciones y redes que den soporte a las funciones de las dependencias del Poder Ejecutivo; y
- X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 83.** La Dirección de Gobierno Digital e Innovación para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Departamento de Política Digital; y
- II. Departamento de Innovación Digital.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 84.** Al Director de Gobierno Digital e Innovación, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Proponer al Subsecretario la normatividad en materia de Tecnologías de la Información obligatoria para las dependencias del Poder Ejecutivo y sus órganos desconcentrados;
- II. Proponer al Subsecretario el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información en la administración pública estatal;
- III. Proponer al Subsecretario los lineamientos para las adquisiciones de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información;
- IV. Prestar asesoría técnica a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que lo requieran, en materia Gobierno Digital y Seguridad de la Información;
- V. Proponer al Subsecretario las directrices y estándares de Seguridad de la Información en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Dictaminar sobre la adquisición de bienes y servicios informáticos con excepción de aquellos casos en los que la adquisición de equipos o contratación de servicios corresponda al rubro de seguridad pública;
- VII. Coordinar y proponer las políticas, programas, soluciones, acciones e instrumentos en materia de Gobierno Digital de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de Tecnologías de la Información a cargo de la Dirección;
- IX. Dar seguimiento a las acciones para auditar los controles implementados para mitigar los riesgos establecidos para la Subsecretaría;
- X. Coordinar la evaluación de Nuevas Tecnologías para aplicarse en la gestión y automatización de procesos de la Secretaría;
- XI. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo y/o implementación de sistemas de gestión y de automatización de los procesos de la Secretaría;
- XII. Coordinar las acciones para implementar sistemas y procesos de ciencias de datos, inteligencia artificial e inteligencia de negocios en la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 85.** Al Jefe del Departamento de Política Digital para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Integrar, elaborar y actualizar la normatividad en materia de Tecnologías de la Información del Poder Ejecutivo;

- II. Asesorar a las dependencias y usuarios en la evaluación técnica de productos y planeación de los proyectos de Tecnologías de Información;
- III. Coadyuvar con las Direcciones de la Subsecretaría para la elaboración y actualización de los lineamientos y políticas para estandarización del desarrollo y seguridad de la información en los sistemas, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar dictámenes técnicos de bienes y servicios de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo relacionados con la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos que requieran y remitirlos para su autorización al Director;
- V. Apoyar en la definición de las especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios informáticos para la Subsecretaría;
- VI. Prestar asesoría técnica a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que lo requieran en materia de Gobierno Digital;
- VII. Administrar los resguardos de las cuentas de acceso a los sistemas y servicios electrónicos que son responsabilidad de la Subsecretaría;
- VIII. Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos administrativos de la Subsecretaría;
- IX. Realizar auditorías internas a los controles administrativos implementados para mitigar los riesgos establecidos para la Subsecretaría;
- X. Gestionar y dar seguimiento administrativo en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 86.** Al Jefe del Departamento de Innovación Digital para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Diseñar, gestionar y ejecutar proyectos de innovación para la Secretaría de Finanzas, que generen eficiencia y eficacia en los procesos internos de la Institución;
- II. Evaluar nuevas tecnologías, para aplicarse en la gestión, automatización y control de procesos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- III. Diseñar, desarrollar y/o implementar sistemas de gestión y automatización de los procesos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IV. Implementar y administrar sistemas y procesos de ciencias de datos e inteligencia de negocios en los procesos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; y
- V. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**  
**DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 87.** La Dirección Administrativa para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo los Jefes del Departamento de Apoyo Administrativo para la atención del Secretario, las Subsecretarías, Unidades Administrativas y los órganos

---

---

desconcentrados adscritos a la Secretaría.

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

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 88.** Al Director Administrativo, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Suscribir en representación del Secretario los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le correspondan en el ámbito de su competencia administrativo;
- III. Implementar los mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a hacer más eficiente el uso y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- IV. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Unidad Administrativa correspondiente en los plazos que establezca la normatividad aplicable;
- V. Procesar y validar los trámites correspondientes a recursos humanos y materiales que se realicen en la Secretaría y en sus órganos desconcentrados;
- VI. Controlar y comprobar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- VII. Rendir la información que soliciten las autoridades o terceros en materia de recursos humanos y materiales;
- VIII. Coadyuvar en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- IX. Gestionar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes muebles, material de oficina y de limpieza y la obtención de servicios necesarios para las Subsecretarías, Unidades Administrativas y sus órganos desconcentrados;
- X. Proponer al Secretario las adecuaciones en la plantilla de plazas y en la estructura orgánica de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- XI. Supervisar la administración del fondo revolvente de las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Proponer mejoras a los procedimientos administrativos y su normatividad, así como los ajustes necesarios, con el fin de hacer más eficiente el uso y mejorar el aprovechamiento de los recursos de las Subsecretarías, Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 89.** Los Jefes del Departamento de Apoyo Administrativo, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales de las Subsecretarías y Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que les sean asignados, conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Planear y presupuestar los recursos humanos y materiales de las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que les sean asignados, en coordinación

con el Director y los titulares de dichas unidades;

- III. Administrar el presupuesto de las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que les sean asignados, con base en las disposiciones aplicables;
- IV. Administrar el fondo revolvente de las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que les sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que les sean asignados;
- VI. Controlar y dar trámite a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, consumo de combustibles y lubricantes, seguros, servicios básicos, arrendamientos, así como los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que les sean asignados;
- VII. Llevar el control, trámite y gestión de las incidencias del personal, movimientos de plantilla de plazas de las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que les sean asignados, así como el pago y movimientos de nómina, prestaciones, capacitación, control de asistencia, tiempo extra, incapacidades, licencias y sanciones, y cualquier trámite o servicio en materia de recursos humanos;
- VIII. Gestionar los trámites relativos a prestaciones o servicios que deban realizarse ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo o cualquier otra de sus dependencias;
- IX. Informar a los servidores públicos de las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que le sean asignados, sobre su obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses;
- X. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en los procesos de entrega recepción que se presenten en las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que les sean asignados;
- XI. Detectar las áreas de oportunidad en los procedimientos administrativos y su normatividad y proponer al Director los ajustes necesarios, con el fin de hacer más eficiente el uso y mejorar el aprovechamiento de los recursos de las Subsecretarías, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que le sean asignados, y
- XII. Las demás que expresamente les encomiende el Director, así como aquellos que de carácter operativo les solicite el titular de las Subsecretarías o Unidades Administrativas según le sean asignados.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

#### **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** (Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 90.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular quien será designado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, quien, en el ejercicio de sus funciones, además observará las políticas, lineamientos, normas y demás disposiciones que en el ámbito de su competencia emita la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

En su estructura, el Órgano Interno de Control contará con titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, los cuales tendrán el nivel de jefe de departamento.

El Órgano Interno de Control se auxiliará del personal técnico, de notificación y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades, que conforme a las necesidades del servicio se requieran y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Los titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, serán designados por el Secretario y contarán con la atribución señalada en la fracción XII del artículo 11 del presente Reglamento, respecto de los documentos existentes en los archivos a su cargo, asimismo, realizarán por sí, o a través del personal adscrito que se designe, las notificaciones y diligencias que se ordenen, contando para tal efecto con fe pública en su práctica y desahogo.

Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**SECCIÓN DÉCIMA SEXTA**  
**DE LA UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA**  
(Ref. P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 91.** La Unidad de Firma Electrónica Avanzada estará a cargo de un Director, y será la Unidad prevista en el artículo 4, fracción XXIII y 14 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, misma que tendrá el carácter de Autoridad Certificadora en los términos preceptuados por los artículos 32 y 33 del citado ordenamiento, y demás disposiciones aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Firma Electrónica Avanzada tendrá a su cargo las siguientes Unidades Adscritas:

- I. Coordinación Jurídica;
- II. Departamento de Análisis de la Información; y
- III. Departamento de Infraestructura Tecnológica de Certificación.

La Unidad de Firma Electrónica Avanzada tendrá las facultades propias que para tal efecto establezca el propio Reglamento Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 92.** Al Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Establecer la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los Servicios de Certificación Electrónica en conjunto con la Secretaría;
- II. Habilitar la utilización de la Firma Electrónica Avanzada con validez jurídica;
- III. Fomentar y difundir el uso de la Firma Electrónica Avanzada en todos los trámites y servicios que al efecto determine el Poder Ejecutivo del Estado y el Titular de la Secretaría o lo prevean las disposiciones legales aplicables;
- IV. Formular los requisitos, lineamientos y programas para la implementación y uso de la Firma Electrónica Avanzada;
- V. Emitir acuerdos técnicos para la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y procedimientos que se lleven a cabo en la administración pública del Estado;
- VI. Poner a disposición de los interesados el sistema y mecanismos para que se generen las claves privadas;
- VII. Verificar las constancias de la identidad y acreditación de la representación de las personas que pretendan obtener un Certificado en su ámbito de competencia, a través del personal que le esté adscrito y sea autorizado;

- VIII.** Emitir, publicar, distribuir, revocar, renovar, registrar y administrar los Certificados correspondientes a los sujetos previstos en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro de acuerdo al ámbito de su competencia, atribuciones y facultades;
- IX.** Llevar a cabo el procedimiento de revocación y/o suspensión de Certificados en los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro y su Reglamento;
- X.** Instrumentar el procedimiento de homologación de Certificados, cuando se actualicen los supuestos previstos en el Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro;
- XI.** Requerir información, documentación, datos, y apoyo a instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales, municipales y coadyuvar con autoridades federales que tengan competencia en materia de firma electrónica avanzada, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados o celebre el Estado, o la Secretaría quien para la celebración de dichos actos cuenta con la facultad de representación del Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- XII.** Proponer al Secretario, la emisión de programas, guías y metodologías para la realización de las actividades a que se refiere la fracción anterior;
- XIII.** Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos de oficio, o en coordinación con otras autoridades, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables conductas que impliquen el uso indebido del Certificado tanto por autoridades como por usuarios del mismo;
- XIV.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y demás preceptos análogos y reglamentarios, respecto de la información que obtenga la Unidad con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XV.** Formular los estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada que permita, mediante la aplicación de metodologías y mejores prácticas, la recopilación, análisis y preservación de la información que resulte de sus atribuciones;
- XVI.** Realizar análisis de riesgos derivado del uso de los Certificados en trámites y servicios en los que se implementen los mismos;
- XVII.** Mantener actualizada la normatividad necesaria, en el ámbito de su competencia, para el diseño y administración de las políticas, programas y proyectos en materia de firma electrónica avanzada, estableciendo los mecanismos y acciones para su desarrollo, seguimiento, control y evaluación;
- XVIII.** Instrumentar los procedimientos para que se implementen las actuaciones electrónicas en los trámites, servicios y demás actos jurídicos que lleve a cabo el Poder Ejecutivo del Estado, al interior de sus dependencias y entidades, así como cuando intervengan los sujetos previstos en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro;
- XIX.** Administrar el Buzón Digital Estatal y verificar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro y su Reglamento respecto a las notificaciones electrónicas;
- XX.** Coordinar el registro de Certificados emitidos, revocados, suspendidos, así como lo inherente a los archivos, bases de datos y demás repositorios de información que se gestionen con motivo de su encargo;
- XXI.** Coordinar las actividades Digitales inherentes al trámite de solicitudes de expedición de certificados de firma electrónica avanzada, administrar la parte documental del procedimiento y ejercer la verificación de la firma electrónica, en los términos previstos en el Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro;
- XXII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Unidad a su cargo;
- XXIII.** Coordinar la asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y a su personal, con la finalidad de que desarrollen sus funciones y actividades con apego al marco jurídico en materia de firma electrónica avanzada;

- XXIV.** Proponer al Secretario, quien cuenta con la facultad de representación del Estado, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con la Federación, la Fiscalía General del Estado, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, para la implementación y capacitación en materia de firma electrónica avanzada; y
- XXV.** Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le instruya el Secretario.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 93.** Al Coordinador Jurídico, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las áreas de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, con la finalidad de que desarrollen sus funciones y actividades con apego al marco jurídico que las regule, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de firma electrónica avanzada;
- II.** Elaborar y difundir los criterios normativos y manuales de operación que deba aplicar el personal de la Unidad en el desarrollo de sus funciones;
- III.** Llevar a cabo y someter a consideración del Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, los análisis y estudios correspondientes a los proyectos de modificación de ordenamientos jurídicos en las áreas de su competencia;
- IV.** Dar respuesta a las consultas de los sujetos previstos en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, sobre situaciones reales y concretas, respecto a la aplicación de Certificados en trámites y procedimientos;
- V.** Representar al Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada en el desahogo de diligencias y actividades previstas en la legislación aplicable;
- VI.** Elaborar, revisar y proponer la suscripción de los proyectos de convenios, acuerdos o contratos al Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada en los que intervenga dicha Unidad y vigilar que éstos cumplan con las disposiciones legales y administrativas de cualquier índole que correspondan a la firma electrónica avanzada;
- VII.** Desahogar los procedimientos previstos en la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro y su Reglamento, y proponer al Director de la Unidad el sentido de la resolución de los mismos para efecto de emitir, revocar, suspender u homologar Certificados en materia de firma electrónica avanzada;
- VIII.** Revisar que las resoluciones emitidas en los procedimientos previstos en la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro y su Reglamento, así como los oficios y actos de autoridad que emanen de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada cubran las formalidades previstas en las disposiciones normativas;
- IX.** Informar al Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieran ser constitutivos de irregularidades administrativas o delitos, a efecto de darle el seguimiento legal que corresponda, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado, en su ámbito de competencia, o en su caso con el Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- X.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas y métodos de trabajo que correspondan en materia de firma electrónica avanzada, manejo de datos personales en posesión de sujetos obligados que deriven de la implementación de la misma en los trámites y procedimientos de los sujetos previstos en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro;
- XI.** Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias de la emisión de Certificados

o de la información que se genere en ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada;

- XII.** Solicitar, previa autorización del Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada la información, documentos, datos, y apoyo a instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados o celebre el Estado, o la Secretaría quien para ese efecto cuenta con la facultad de representación del Estado, para investigar, prevenir y disuadir conductas que pudieran implicar el uso indebido de la firma electrónica avanzada tanto por autoridades como por particulares usuarios de la misma;
- XIII.** Coordinar las actividades del Departamento de Análisis de la Información y del Departamento de Infraestructura Tecnológica de Certificación, vigilando que apliquen el marco normativo para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Notificar los actos en el ejercicio de sus facultades;
- XV.** Rendir los informes que sean solicitados por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y ministeriales, de los ámbitos federal, estatal y municipal, y
- XVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 94.** Al Jefe de Departamento de Análisis de la Información, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Gestionar las actividades necesarias para impulsar la disponibilidad de los Servicios de Certificación Digital;
- II.** Llevar a cabo diagnósticos sobre los trámites y uso de la firma electrónica avanzada en el Estado, los cuales serán puestos a consideración del Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, a efecto de tener registros actualizados sobre los avances y alcances en la implementación de la misma;
- III.** Instrumentar las acciones inherentes para promocionar, fomentar y difundir el uso de la firma electrónica avanzada en todos los trámites y servicios que al efecto determine el Poder Ejecutivo del Estado;
- IV.** Elaborar y proponer esquemas y planes de trabajo, que permitan la incorporación de la firma electrónica avanzada en los trámites y procedimientos que se lleven a cabo en la administración pública del Estado;
- V.** Requerir, previa autorización del Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, la información, documentos, datos y apoyo a instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados o celebre el Estado o la Secretaría quien para ese efecto cuenta con la facultad de representación del Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VI.** Verificar y llevar un registro de probables conductas que impliquen el uso indebido del Certificado por parte de los sujetos previstos en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro;
- VII.** Realizar análisis de riesgos derivado del uso de los Certificados en trámites y servicios en los que se implementen los mismos, e investigar probables anomalías, para en su caso dar vista a las autoridades competentes sobre el mal uso que se brinde a la firma electrónica avanzada;
- VIII.** Proponer al Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con la Federación, la Fiscalía General del Estado, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en su ámbito de competencia, por parte de la Secretaría quien para efectos de dicha celebración cuenta con la facultad de representación del Estado;

- IX. Notificar los actos en el ejercicio de sus facultades;
- X. Rendir los informes que sean solicitados por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y ministeriales, de los ámbitos federal, estatal y municipal; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 95.** Al Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica de Certificación para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y proponer al Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada los acuerdos técnicos para la incorporación de la firma electrónica avanzada en los trámites y procedimientos que se lleven a cabo en la administración pública del Estado;
- II. Elaborar la arquitectura tecnológica en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, que habilite un ambiente de alta disponibilidad para la incorporación de la identificación digital de usuarios mediante la asignación de Certificados por medio de una Autoridad Certificadora Propia;
- III. Implementar, actualizar y operar la infraestructura tecnológica que permita realizar la constancia de la identidad y acreditación de la representación de las personas que pretendan obtener un Certificado, en su ámbito de competencia, a través del personal que les esté adscrito y sea autorizado;
- IV. Participar en las actividades inherentes al registro y obtención de los Certificados, entre las que se incluye de manera enunciativa mas no limitativa el enrolamiento de los sujetos previstos en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro y supervisar que el personal adscrito a su Departamento cumpla con los procedimientos previstos en la normativa aplicable;
- V. Implementar, actualizar y operar, previa autorización del Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, las herramientas tecnológicas que permitan emitir, revocar, renovar, suspender, registrar, administrar y en su caso homologar los Certificados correspondientes a las unidades administrativas, servidores públicos o particulares de acuerdo al ámbito de su competencia, atribuciones y facultades, así como llevar un padrón debidamente organizado de los trámites efectuados;
- VI. Operar las herramientas tecnológicas que permitan, previa autorización del Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, efectuar la revocación de Certificados en los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro y llevar un registro de aquellos trámites efectuados;
- VII. Llevar un registro y base de datos de todos los certificados emitidos, revocados, suspendidos u homologados por parte del Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada;
- VIII. Dar soporte en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información a los usuarios de las herramientas tecnológicas que incidan en el ámbito de competencia de la firma electrónica avanzada y sean utilizadas por los sujetos previstos en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro;
- IX. Organizar, registrar y dar trámite a las solicitudes de autoridades certificadoras distintas a la Unidad de Firma Electrónica Avanzada;
- X. Llevar a cabo diagnósticos periódicos sobre el funcionamiento de las herramientas tecnológicas con las que opere la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, a efecto de proponer al Director de la misma un análisis detallado de la operación y preservación de la información que resulte de sus atribuciones;
- XI. Observar la normatividad en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados respecto de la información que obtenga la Unidad de Firma Electrónica Avanzada en ejercicio de sus atribuciones;

- XII.** Notificar los actos en el ejercicio de sus facultades;
- XIII.** Rendir los informes que sean solicitados por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y ministeriales, de los ámbitos federal, estatal y municipal, y
- XIV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

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

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

**ARTÍCULO 96.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se otorgarán las facultades que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y de sus titulares podrán derivar de la Legislación aplicable o quedar establecidas en el Acuerdo que al efecto se expida y publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

(Adición P.O. No. 34, 9-V-22)

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de fecha 17 de febrero de 2017.

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

**CUARTO.** En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Reglamento, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de dicho Reglamento, en lo que no se opongan al mismo.

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

#### **TRANSITORIOS DEL 10 DE ENERO DE 2020**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

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

#### **TRANSITORIOS DEL 1 DE OCTUBRE DE 2021**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.** En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Decreto, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de dicho Decreto, en lo que no se opongan al mismo.

**CUARTO.** Las unidades adscritas y unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas conservan su denominación y atribuciones y se entenderán adscritas a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas o unidades adscritas de la Secretaría que modifiquen su denominación o atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Decreto o de otras disposiciones aplicables, serán atendidos, sustanciados y resueltos por las unidades administrativas o unidades adscritas a las que se les otorgue la competencia correspondiente en términos de este instrumento.

**SEXTO.** Las unidades administrativas y unidades adscritas de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, concluirán con todos sus alcances, efectos y facultades, los procedimientos iniciados con anterioridad a la vigencia del presente Decreto por las unidades administrativas y unidades adscritas de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, atendiendo a su competencia.

#### **TRANSITORIOS DEL 25 DE FEBRERO DE 2022**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

#### **TRANSITORIOS DEL 9 DE MAYO DE 2022**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, bajo las modalidades previstas en los artículos subsecuentes.

**SEGUNDO.** Las fracciones XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXII y LXIII del artículo 32, así como el numeral 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro entrarán en vigor cuando adquiera vigencia el Anexo no. 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, que se suscriba entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Querétaro.

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

**CUARTO.** En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Decreto, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de dicho Decreto, en lo que no se opongan al mismo.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite ante las áreas, unidades administrativas, unidades adscritas y demás instancias de la Secretaría que modifiquen su denominación o atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Decreto o de otras disposiciones aplicables, serán atendidos, sustanciados y resueltos por las áreas, unidades administrativas, unidades adscritas o instancias a las que se les otorgue la competencia correspondiente en términos de este instrumento.