

## ÍNDICE

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE	ARTÍCULOS	PÁGINA
<b>TÍTULO PRIMERO</b>		
DISPOSICIONES GENERALES		
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	1 A 2	1021
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA		
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	3 A 4	1022
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA		
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>		
DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA		
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	5	1023
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO		
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	6 A 7	1023
DE LAS FACULTADES DELEGADAS Y OTRAS AUTORIDADES FISCALES		
<b>TÍTULO TERCERO</b>		
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA		
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	8	1023
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR		
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	9	1024
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA		
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>		
DE LAS DIRECCIONES		
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	10 A 11	1024
DISPOSICIONES GENERALES		
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	12 A 16	1026
DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	17 A 21	1033
DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO		

<b>ÍNDICE</b>	<b>ARTÍCULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	22 A 30	1039
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
<b>SECCIÓN QUINTA</b>	31 A 37	1050
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
<b>SECCIÓN SEXTA</b>	38 A 44	1065
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO		
<b>SECCIÓN SÉPTIMA</b>	45 A 47	1073
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO "A"		
<b>SECCIÓN OCTAVA</b>	48 A 50	1075
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO "B"		
<b>SECCIÓN NOVENA</b>	51 A 56	1077
DE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL		
<b>SECCIÓN DÉCIMA</b>	57 A 60	1081
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
<b>SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA</b>	61 A 67	1083
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<b>SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA</b>	68 A 70	1088
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>SECCIÓN DÉCIMA TERCERA</b>	71	1090
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
<b>SECCIÓN DÉCIMA CUARTA</b>	72	1091
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA		
<b>TRANSITORIOS</b>		1091

---

---

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

(Publicado en P.O. No. 91, 15-X-18)

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Finanzas 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.

**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), de acuerdo con los Lineamientos que al efecto emite la Dirección de Gasto Social.
- 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 y la Procuraduría Fiscal del Estado, adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas, a que se hace referencia en el artículo 3 del presente reglamento.
- IV. Directores: los titulares de las Direcciones y de la Procuraduría Fiscal del Estado, adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- V. Estado: el Estado de Querétaro.
- VI. LMRP: la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- VII. Poder Ejecutivo: el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- VIII. Secretaría: la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.
- IX. Secretario: el Secretario de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.
- X. Unidades Administrativas: las que señala el artículo 3 del presente Reglamento.
- XI. Unidades Adscritas: los Departamentos, Unidades, Administraciones Regionales, Oficinas Recaudadoras, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Enlaces de Apoyo Administrativo y Delegaciones, dependientes de las Direcciones.

---

---

## 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 con un Secretario Particular, un Secretario Técnico, un Coordinador de Planeación y las siguientes Unidades Administrativas:

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

La Secretaría contará además con un Órgano Interno de Control y con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de su encomienda.

**ARTÍCULO 4.** 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 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 Directores.

---

---

## 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”.

---

---

## **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 Direcciones, en el ámbito de su respectiva competencia, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.** De conformidad con la fracción VIII, del artículo 8 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, serán autoridades fiscales los Jefes de Departamento, Titulares de Unidad, Administradores Regionales y Responsables de las Oficinas Recaudadoras, a que hace referencia este Reglamento, en el ámbito de su respectiva competencia.

---

---

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

---

---

### **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. 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;
- VI. 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, y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Secretario.

---

---

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES**

---

---

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 10.** Al frente de las Direcciones habrá un titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por los Jefes de Departamento, Administradores Regionales, Responsables de las Oficinas Recaudadoras, Secretarios Técnicos, Coordinadores, Enlaces de Apoyo Administrativo y Delegados, en su caso, que 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.

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a los Directores, adicional a lo establecido en otros artículos de este ordenamiento:

- 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 Secretario;
- II. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se les confiera;
  - III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario aquellos que requieran de su aprobación;
  - IV. Elaborar y proponer al Secretario, para su aprobación, los proyectos de creación, modificación o supresión de Unidades Adscritas a su Dirección;
  - 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, previa autorización del Secretario, los convenios y demás instrumentos, en las materias de su competencia;
  - VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos que así lo requieran;
  - 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 Secretario, 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;
  - 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 Secretario;
  - 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, y
- XXII.** 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.

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

**ARTÍCULO 12.** 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 Tesorería y Caja;
- II.** Departamento de Enlace Institucional, y
- III.** Departamento de Gestión de Pagos.



---

---

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

**ARTÍCULO 13.** Al Director de Tesorería, 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 en términos de la LMRP, con base en la disponibilidad y el flujo de efectivo;
- II. Presentar al Secretario los proyectos de convenios con instituciones financieras, procurando las condiciones y el tipo de servicios más convenientes para el Estado;
- 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, que correspondan al 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. Supervisar que se expidan los recibos oficiales que establezcan las disposiciones legales y administrativas, por la recepción de fondos públicos;
- VI. Vigilar el correcto control y resguardo de las chequeras correspondientes a las cuentas bancarias abiertas a nombre del Poder Ejecutivo;
- VII. Gestionar ante las instituciones bancarias la recuperación de los recursos públicos que correspondan, derivados de las conciliaciones bancarias que le informe la Dirección de Contabilidad;
- VIII. 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, en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- IX. Llevar el registro y control de los recursos transferidos al Estado por la Federación;
- X. 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;
- XI. Suscribir, conjuntamente con el Secretario, títulos de crédito en los que se establezcan obligaciones a cargo del Estado;
- XII. 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;

- XIII.** Recibir y administrar, en términos de las disposiciones legales, en cuentas bancarias productivas específicas, los fondos públicos que transfiere el Ejecutivo Federal, correspondientes a los programas, convenios, proyectos y demás fondos federales;
- XIV.** Transferir, en términos de las disposiciones legales, 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, se genere;
- XV.** 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;
- XVI.** Supervisar que se elabore 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;
- XVII.** Transferir a los municipios del Estado, en términos de las disposiciones aplicables, los recursos que les correspondan por concepto de Participaciones y Aportaciones federales, así como realizar el registro presupuestal y solicitar el recibo oficial correspondiente;
- XVIII.** Transferir a los entes públicos del Estado, en términos de las disposiciones aplicables, los recursos que les correspondan derivados de convenios o programas federales y solicitar el recibo oficial correspondiente;
- XIX.** 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;
- XX.** Enviar 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;
- XXI.** Llevar el Registro Estatal de Deuda Pública y cumplir con las obligaciones que en la materia exigen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXII.** Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema de Información de Control de Auditorías (SICA), en el ámbito de su competencia;

- 
- 
- XXIII.** Registrar los rendimientos financieros generados y, en su caso, las comisiones pagadas, por las cuentas específicas productivas, correspondientes a los fondos públicos que transfiere el Ejecutivo Federal, correspondientes a los programas, convenios, proyectos y demás fondos federales;
- XXIV.** Registrar los rendimientos financieros generados y, en su caso, las comisiones pagadas, por las cuentas específicas productivas, correspondientes a los fondos públicos estatales;
- XXV.** Llevar a cabo el reintegro de recursos federales a la Tesorería de la Federación o, en su caso, a la dependencia o entidad correspondiente, de conformidad con la información que proporcionen las instancias competentes, así como el registro presupuestal de los mismos;
- XXVI.** Llevar a cabo, periódicamente, el reintegro de rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación o, en su caso, a la dependencia o entidad correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como el registro presupuestal de los mismos;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Realizar, en los casos que proceda, las inversiones de los recursos disponibles en Tesorería, observando en todo momento que las mismas representen las mejores condiciones para el Estado;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Vigilar que se mantenga actualizado en el Sistema Financiero, los movimientos de transferencias o emisiones de cheque que realice personal de la Dirección a su cargo;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- XXXIII.** 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;
- 
-

**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, que le correspondan en el ámbito de su competencia, y

**XXXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas o administrativas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 14.** Al Jefe del Departamento de Tesorería y Caja, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Dar cumplimiento, previa autorización del Director, a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores de gasto a que se refiere la LMRP con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado, conforme a los términos y plazos que correspondan;
- II. 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;
- III. Realizar, en los casos que proceda y por instrucciones del Director, las inversiones de los recursos disponibles en Tesorería, observando en todo momento que las mismas representen las mejores condiciones para el Estado;
- IV. 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;
- V. Realizar el cálculo y 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;
- VI. Registrar y controlar los recursos transferidos al Estado por la Federación;
- VII. Expedir los recibos oficiales que establezcan las disposiciones legales y administrativas, por la recepción de fondos públicos;
- VIII. 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, se genere;
- IX. Elaborar y someter a consideración del Director los informes mensuales y trimestrales de deuda;
- X. 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;

- 
- 
- XI. 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;
  - XII. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Control de Auditorías (SICA) en el ámbito de su competencia;
  - 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 encomiende el Director.

**ARTÍCULO 15.** 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. 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 encomiende el Director.

**ARTÍCULO 16.** 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. Dar cumplimiento a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores de gasto en términos de 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. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- V. 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
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

---

---

## SECCIÓN TERCERA DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO

---

---

**ARTÍCULO 17.** La Procuraduría Fiscal del Estado para el 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 Legislación y Consulta Fiscal;
- II. Departamento de Asuntos Jurídicos, y
- III. Departamento Contencioso.

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

**ARTÍCULO 18.** Al Procurador Fiscal del Estado, 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 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;
- III. Representar el interés del Estado, de la Secretaría, 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;
- IV. Allanarse y transigir en los juicios en que se represente al Estado, a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, en las controversias fiscales;
- V. Designar a los abogados de la Hacienda Pública del Estado para que comparezcan en representación de la Secretaría, de sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas en los casos a que aluden las fracciones II, III, VI y VIII de este artículo;
- VI. Representar al fisco del Estado en los procesos penales relativos a la comisión de delitos fiscales y, en su caso, formular las denuncias o querellas correspondientes;
- VII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la comisión de los delitos fiscales de los que tenga conocimiento, en materia de contribuciones coordinadas, 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 o sus Unidades Administrativas sean parte, para los efectos legales correspondientes;
- XIII.** Revisar los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte;
- XIV.** Formular los proyectos de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean solicitados, en los que la Secretaría sea parte;
- XV.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el estado y resolución de los juicios en que el Estado sea parte, tratándose de contribuciones coordinadas;
- XVI.** Emitir, 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 Secretario;
- XXI.** Proponer al Secretario el criterio aplicable cuando dos o más Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales;
- XXII.** Proponer al Secretario la interpretación de las diversas disposiciones fiscales de su competencia;
- XXIII.** Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Secretaría, o encomendar dicha actividad a cualquiera de los abogados de la Hacienda Pública del Estado;
- XXIV.** Ordenar la compilación, revisión, actualización y edición de ordenamientos 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, y
- XXXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 19.** El Jefe del Departamento de Legislación y Consulta Fiscal tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado y, 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;
- 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 juicios en representación de la Secretaría o sus Unidades Administrativas, cuando así lo determine el Procurador Fiscal del Estado;
  - VII. Formular y proponer al Procurador Fiscal del Estado los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda al ámbito de competencia de la Secretaría;
  - VIII. Analizar las propuestas de reformas a los diversos ordenamientos fiscales que se sometan a consideración de la Secretaría;
  - 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 del departamento;
  - 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 concepto de derechos, por los contribuyentes, y
  - XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal del Estado.

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

- I. Analizar y dictaminar cualquier instrumento jurídico que le haya sido turnado, en el que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte;
- II. Formular convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se le requieran, en los que la Secretaría sea parte;
- III. Suscribir los informes previos y justificados, las demandas y contestaciones de los medios de defensa previstos en las fracciones II, III, VI y VIII del artículo 18 del

---

---

presente reglamento, que se interpongan en contra de la Secretaría, sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, así como los documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales estatales o federales, reclamaciones y requerimientos de pago de las fianzas que se expidan a favor de Gobierno del Estado, en suplencia del Procurador Fiscal del Estado;

- IV. Intervenir en los procedimientos y juicios en representación de la Secretaría, de sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, cuando así lo determine el Procurador Fiscal del Estado;
- V. Formular las reclamaciones y requerimientos de pago de las fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, cuya reclamación o requerimiento no corresponda a otro Poder, entidad o dependencia;
- VI. Proponer al Procurador Fiscal del Estado, el desistimiento del cobro de las fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado;
- VII. Formular, en el ámbito de sus atribuciones, en representación de la Secretaría y por instrucciones del Procurador Fiscal del Estado, las denuncias y querrelas que legalmente procedan por la comisión de delitos fiscales;
- VIII. 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;
- IX. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del departamento;
- XI. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- XII. 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, y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal del Estado.

**ARTÍCULO 21.** El Jefe del Departamento Contencioso tendrá el carácter de Abogado de la Hacienda Pública del Estado y, 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, 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, sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas, así como los documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales estatales o federales, en suplencia del Procurador Fiscal del Estado;
  - III.** Formular y someter a la consideración del Procurador Fiscal del Estado, los informes previos y justificados, las demandas, contestaciones de demandas, recursos, incidentes, pruebas o cualquier otro documento jurídico que sea necesario para defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado, en los juicios de amparo y de nulidad que se ventilen ante cualquier tribunal estatal o federal;
  - IV.** Informar al Procurador Fiscal del Estado el sentido de las resoluciones dictadas en los medios de defensa a los que se refiere este artículo en los que la Secretaría o sus Unidades Administrativas sean parte, así como las fechas de firmeza de las mismas, para los efectos legales correspondientes;
  - V.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia;
  - VI.** Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
  - VII.** Proponer al Procurador Fiscal del Estado allanarse y transigir en los juicios en que se represente a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas;
  - VIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del departamento;
  - IX.** Formular y someter a consideración del Procurador Fiscal del Estado, los proyectos relativos a los recursos de revisión que se promuevan en contra de las sentencias y resoluciones dictadas por las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en relación con los juicios en que la Secretaría, sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas sean parte;
  - X.** Designar delegados en los medios de defensa en los que la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas sean parte;
  - XI.** Ordenar la notificación de los actos administrativos emitidos por la Procuraduría Fiscal del Estado;
  - XII.** Proponer al Procurador Fiscal del Estado los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Hacienda Pública del Estado que

corresponda interponer a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas o Unidades Adscritas;

- XIII.** Formular el informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el estado y resolución de los juicios en que el Estado sea parte, tratándose de contribuciones coordinadas, así como los informes estadísticos de los medios de defensa que deban rendirse ante otras autoridades;
- XIV.** Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- XV.** 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, y
- XVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las demás que expresamente le encomiende el Procurador Fiscal del Estado.

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

**ARTÍCULO 22.** La Dirección de Ingresos, para el 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 Jurídico;
- II.** Departamento de Recaudación;
- III.** Departamento de Notificación, Cobranza e Inspección Fiscal;
- IV.** Departamento de Control Vehicular, y
- V.** Departamento de Administración de Contribuciones.

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 de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Estado, así como de contribuciones y aprovechamientos coordinados respecto de las cuales

- existan convenios celebrados por el Estado con la Federación o los municipios, así como de sus accesorios;
- II. Expedir la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones estatales y coordinadas, así como sus accesorios, a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con 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. Expedir requerimientos a los contribuyentes para exigir la presentación de declaraciones o, en su caso, el pago de contribuciones y aprovechamientos omitidos, avisos y demás documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y documentos;
  - V. Ordenar se lleve a cabo en términos de la legislación fiscal federal o estatal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con éstos, responsables solidarios y demás obligados, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal y proceder a la ampliación del embargo;
  - VI. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública del Estado o de la Federación, que deriven de embargos o adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable;
  - VII. Designar interventores y peritos que se requieran para el desahogo de los asuntos de su competencia;
  - VIII. Ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - IX. Ordenar la guarda y custodia de las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos, placas de circulación vehicular, hologramas, engomados y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
  - X. Depurar y proponer la cancelación de los créditos fiscales en términos de las disposiciones aplicables;
  - XI. Autorizar la compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y las devoluciones derivadas de pago de lo indebido o en exceso, así como determinar y cobrar las cantidades compensadas o devueltas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer las multas correspondientes;
  - XII. Ordenar la intervención de negociaciones para obtener el cobro de los créditos

- 
- 
- fiscales en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Ordenar la clausura de los establecimientos de los contribuyentes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Ordenar y expedir las órdenes de visita de inspección o verificación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de las visitas de inspección o verificación, notificaciones, requerimientos, embargos o cualquier otra diligencia relacionada con el ejercicio de sus facultades;
- XVI.** Ordenar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XVII.** Resolver las consultas que formulen los contribuyentes, dependencias federales, estatales y municipales, sobre situaciones reales y concretas, respecto de la aplicación de disposiciones fiscales, en asuntos de su competencia;
- XVIII.** Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establecen las leyes fiscales y administrativas;
- XIX.** Autorizar de conformidad con la legislación aplicable, el pago a plazos ya sea en parcialidades o diferido, de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como la sustitución o cancelación de las garantías que se otorguen con relación a dichos convenios o autorizaciones, excepto de aquellas que competan a los Administradores Regionales, y, en su caso, revocar las mismas;
- 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.** Realizar las acciones encaminadas para que los Jefes de Departamento mantengan actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- XXXII.** Proporcionar, a través del personal a su cargo, la asistencia y orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXIII.** Ordenar el embargo en la vía administrativa como medio de garantía;
- 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.** Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- XXXVI.** Coordinar la integración de la información necesaria para la preparación de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado, y
- XXXVII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 24.** Al Jefe del Departamento Jurídico, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- 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, respecto de la aplicación de disposiciones fiscales, en asuntos de su competencia;



- 
- 
- III. Analizar las solicitudes de compensación de cantidades que los contribuyentes tengan a su favor y las de devolución derivadas del pago de lo indebido o en exceso, así como las de condonación de multas y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes;
  - IV. Formular los proyectos de resolución que deba suscribir el Director para la autorización de pagos diferidos o en parcialidades por créditos que adeuden los contribuyentes, calificando para su aceptación las garantías que se otorguen con relación a dichos convenios o autorizaciones y proponer al Director la autorización de la sustitución o cancelación de las citadas garantías; así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como durante la existencia del crédito fiscal, exigiendo su ampliación si no lo fueren. En los casos procedentes realizar el embargo en la vía administrativa;
  - V. Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieren ser constitutivos de delitos;
  - 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. Mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia, y
  - XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

**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, hologramas, engomados y demás documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- 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. Mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia, y
- XII. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

**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. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal aplicable el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente, cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;

- III. Autorizar, de conformidad con la legislación aplicable, el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, inclusive tratándose de aprovechamientos y revocar dichas autorizaciones, calificando para su aceptación las garantías que se otorguen con relación a los convenios respectivos y autorizar la sustitución o cancelación de las citadas garantías. Asimismo, vigilará que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como durante la existencia del crédito fiscal, exigiendo su ampliación si no lo fueren. En los casos procedentes realizar el embargo en la vía administrativa;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establezcan las leyes fiscales y administrativas;
- V. Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emita la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- VI. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en sus archivos;
- VII. Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- IX. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- X. Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- 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. Llevar a cabo los trámites de control vehicular dentro de su circunscripción, custodiando el archivo correspondiente;
- V. Orientar y asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VI. Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emita la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- VII. Ejercer dentro del ámbito de su competencia las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- VIII. Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- IX. Administrar y custodiar las formas oficiales valoradas, placas de circulación vehicular, hologramas y engomados;
- X. 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
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomienden el Director, el Jefe del Departamento de Recaudación o el Administrador Regional que corresponda.

**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;
  - V. Formular y proponer al Director la declaratoria de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública del Estado o de la Federación que deriven de los embargos o adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable;
  - VI. Proponer al Director la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones estatales y coordinadas, así como sus accesorios correspondientes, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto de créditos fiscales de su competencia;
  - VII. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - VIII. Llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía, o cuando se autorice el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
  - IX. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; proponer al Director la sustitución y cancelación de las citadas garantías y vigilar que las mismas resulten suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren, así como requerir el pago de la garantía correspondiente;
  - X. Proponer al Director la resolución determinativa a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, sobre contribuciones y aprovechamientos omitidos, el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;
  - XI. Proponer al Director, la imposición de las multas por infracción a las disposiciones fiscales, en la materia de su competencia;
  - XII. Determinar y proponer la cancelación de los créditos fiscales en términos de las disposiciones aplicables;
  - XIII. Expedir certificaciones de documentos, libros y registros o constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos del departamento;
- 
-

- XIV.** Llevar a cabo la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitudes de informes que emita la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- XV.** Informar al Director sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudiesen 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 las solicitudes de condonación de multas y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes;
- XIX.** 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;
- XX.** Requerir a las autoridades competentes, contribuyentes, terceros relacionados y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXI.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales;
- XXII.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas al Estado derivadas de los convenios suscritos con la Federación, así como con los municipios;
- XXIII.** Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia, y
- XXIV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**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. Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia, y
  - XIV. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

**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 la condonación de multas y proponer al Director su autorización cuando sean procedentes;
- XI. Realizar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento Fiscal (SISEF) en el ámbito de su competencia;
- 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, y
- XVI. Las demás que expresamente le encomiende el Director y la normatividad interna en el ámbito de su competencia.

## **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;



- 
- 
- II. Departamento de Revisiones de Gabinete;
  - III. Departamento de Programación;
  - IV. Departamento de Procedimientos Legales, y
  - V. Unidad de Seguimiento Fiscal.

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 reducirlas 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, y
- XLIV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 33.** Al Jefe del Departamento de Auditoría Fiscal, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- II. Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales previstos en las disposiciones aplicables, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como para solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan y para verificar el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal, en establecimientos o locales ubicados en el territorio del Estado, la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas

- bebidas hayan sido destruidos, 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;
- 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 Revisiones de Gabinete, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban en las oficinas de las propias autoridades o dentro del buzón tributario, dependiendo de la forma en la que se efectúe el requerimiento,

la contabilidad, así como para que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran a efecto de llevar a cabo su revisión, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de contribuciones estatales y coordinadas;

- II. Someter a la consideración del Director los proyectos 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 contrata el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios; y, cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos;
- VII. Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;



- 
- 
- VIII.** Proponer al Director dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos para tal efecto por el Código Fiscal de la Federación;
- IX.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados o a contadores públicos 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, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Proponer al Director la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- II.** Formular el programa operativo anual de trabajo de auditorías que se elabora en coordinación con los demás departamentos y el Comité de Programación constituido por funcionarios de la Administración Desconcentrada de Auditoría del Servicio de Administración Tributaria;
- III.** Investigar, seleccionar y proponer al titular de la Dirección y al Comité de Programación, los contribuyentes candidatos al ejercicio de facultades de comprobación,

- 
- 
- aplicando métodos, sistemas, técnicas y políticas de selección y programación de contribuyentes;
- IV.** Ejercer las medidas necesarias para constatar que se guarde absoluto secreto profesional de los programas que la Dirección haya establecido y de los contribuyentes que hayan sido programados para el ejercicio de facultades de comprobación;
- V.** Llevar un control estadístico de los contribuyentes propuestos en términos de la fracción III de este artículo, así como de sus resultados, con el fin de establecer criterios y formas de seleccionar y programar a los contribuyentes;
- VI.** Establecer y vigilar el control de los expedientes, así como de los estudios e investigaciones llevados a cabo para seleccionar y programar a los contribuyentes, con el objeto de llevar un archivo que proporcione información exacta y operativa;
- VII.** Formular y dar seguimiento a las cartas invitación, en materia de contribuciones estatales y coordinadas;
- VIII.** Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- IX.** Proponer al Director dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos para tal efecto por el Código Fiscal de la Federación;
- X.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización en el ámbito de su competencia;
- XI.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación en el ámbito de su competencia, así como de las resoluciones que determinen créditos fiscales;
- XII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las 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 Legales, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- 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 Titular de la Unidad de Seguimiento Fiscal, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I. 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;
- II. Ordenar la práctica de 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, así como recibir, recopilar, generar, analizar y consolidar información fiscal, económica, patrimonial y civil, así como de cualquier otra índole, relacionada, entre otras, con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos fiscales o en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y enriquecimiento ilícito;
- III. Ordenar la práctica de 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;

- IV.** Ordenar la clausura de los establecimientos de los contribuyentes, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- V.** Ordenar se lleve a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se 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;
- VI.** Verificar la legalidad y procedencia de las deducciones y compensaciones efectuadas por los contribuyentes;
- VII.** Requerir a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, de carácter federal, estatal o municipal, así como a contribuyentes, terceros relacionados con ellos y fedatarios públicos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, en los plazos y términos que la propia Unidad establezca;
- 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.** Ordenar la práctica del embargo precautorio y el aseguramiento de bienes, así como levantarlos cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.** Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para ejercer las medidas de apremio establecidas en las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, los hechos u omisiones determinados en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII.** Elaborar las resoluciones determinativas de créditos fiscales;
- XIII.** Formular la determinación de la responsabilidad solidaria derivada del ejercicio de las facultades de su competencia;
- XIV.** Ordenar la notificación de 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;
- XV.** Proponer al Director la denuncia de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XVI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, políticas, programas, sistemas, procedimientos, circulares, instrucciones, normas fiscales y métodos de trabajo;

- XVII.** Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de las obligaciones fiscales que obren en los archivos de la Unidad, y
- XVIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o el Director.

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

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

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

**ARTÍCULO 39.** Al Director de Catastro, 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 del Estado;
- II.** Solicitar o requerir de las instituciones públicas y privadas, servidores públicos y particulares, los informes, datos, avisos y documentos que requiera para el mejor desarrollo de las actividades catastrales;
- III.** Coordinar los trabajos catastrales con las demás autoridades involucradas en la materia;
- IV.** Expedir los documentos relacionados con la información catastral de los bienes inmuebles ubicados en el Estado, previo pago de los derechos correspondientes;
- V.** Expedir copias certificadas de los documentos y planos existentes en los archivos catastrales, previo pago de los derechos correspondientes;
- VI.** Comunicar a los particulares y a las dependencias encargadas de las finanzas públicas del municipio de que se trate, los avalúos practicados, así como los datos

- que permitan al interesado conocer la precisión de los mismos;
- VII.** Proponer a la Dependencia competente, el inicio de los procedimientos que correspondan, con motivo de infracciones cometidas por los valuadores;
- VIII.** Fijar las normas técnicas que se requieran para el desarrollo de las actividades catastrales, así como expedir las normas técnicas necesarias para la elaboración de los avalúos;
- IX.** Hacer del conocimiento del Secretario las infracciones a los ordenamientos en materia catastral, proponiendo la sanción correspondiente;
- X.** Establecer los estándares, normatividad y metodología para la generación, obtención e integración de información cartográfica de cualquier tipo y formato, utilizada por las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como para el intercambio de este tipo de información con las autoridades federales, municipales y otras instituciones u organismos;
- XI.** Coordinar, normar y fomentar el uso de la información catastral con las dependencias de la administración pública estatal y municipal e instituciones usuarias;
- XII.** Celebrar convenios de coordinación y de colaboración en materia catastral con las dependencias de la administración pública estatal y municipal y otros organismos, previa autorización del Secretario;
- 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.** Aprobar las especificaciones o bases técnicas a que se sujetarán los procedimientos de licitación de vuelos fotogramétricos que se realicen por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Ordenar el diseño y distribución del plano oficial del Estado, así como los planos oficiales de los municipios que lo integran;
- XVIII.** Administrar la cartografía catastral del Estado;
- XIX.** Administrar la información contenida en el Sistema de Gestión Catastral y en el Sistema de Traslado de Dominio;
- 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.** 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
  - XXIV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que se señalen para las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección y las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 40.** Al Secretario Técnico de Catastro, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Coordinar la programación de las actividades de la Dirección, así como llevar su control y seguimiento;
- II.** Planear la aplicación de los programas y acciones tendientes a la simplificación, optimización y adecuado desarrollo de los procesos catastrales, así como de las actividades de actualización del padrón catastral;
- III.** Diseñar y supervisar el establecimiento y operación de los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles en el Estado;
- IV.** Estudiar, planificar, proyectar y ejecutar las estadísticas y censos de los predios de propiedad federal, estatal, municipal, ejidal, comunal y privada;
- V.** Revisar y autorizar los valores catastrales asignados en la gestión de los avisos de traslado de dominio presentados por los fedatarios públicos;
- VI.** Analizar los reportes emitidos por las Delegaciones Regionales de Catastro, en relación a las posibles irregularidades en que incurran los peritos valuadores y propietarios o poseedores de bienes inmuebles, respecto a las obligaciones que en materia de catastro tienen los mismos, para verificar su procedencia o improcedencia y, 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;
- 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 peritos valuadores en materia

- inmobiliaria registrados ante la Dirección, detectando las posibles irregularidades en que incurran en la elaboración de avalúos para efectos hacendarios;
- X.** Coadyuvar con los ayuntamientos en la estructuración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, cuando así lo soliciten;
- XI.** Estudiar, estructurar y proyectar clasificaciones e incrementos de valor o depreciaciones de terreno y edificaciones en general, en tantas divisiones como sean necesarias, de acuerdo con las características de las poblaciones y regiones por catastrar;
- XII.** Vigilar, de conformidad con la legislación estatal en materia de catastro y demás disposiciones legales aplicables, el registro en el padrón catastral de los nuevos fraccionamientos y condominios, así como dar seguimiento al control de obligaciones de las personas físicas o morales que creen nuevos fraccionamientos o constituyan nuevos condominios;
- XIII.** Vigilar la asignación de claves catastrales realizada por las Delegaciones Regionales de Catastro, verificando la uniformidad de sistemas en todo el territorio del Estado;
- XIV.** Formular los avalúos 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;
- 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 bienes inmuebles ubicados dentro de su circunscripción territorial, en los términos de los convenios que al efecto se celebren con los mismos;
- XVII.** Diseñar y proponer al Director, las normas técnicas para la valuación catastral y de valuación inmobiliaria para efectos hacendarios, de los bienes inmuebles en el Estado;
- XVIII.** Promover el uso de la información catastral con las dependencias de la administración pública estatal y municipal y demás instituciones usuarias;
- XIX.** Ordenar la emisión de los dictámenes periciales en materia de valuación que se requieran;
- XX.** Coordinar y supervisar la operación de las Delegaciones Regionales de Catastro;
- XXI.** Suplir por ausencia a los Delegados Regionales de Catastro, en la firma de las demandas y contestaciones de los medios de defensa que se interpongan en su contra;
- XXII.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades, y

---

---

**XXIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**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 deslindes de los bienes inmuebles en el Estado;
- IV. Realizar los levantamientos topográficos, geodésicos, deslindes catastrales y replanteos topográficos, dentro de la circunscripción territorial del Estado, así como supervisar los realizados por las Delegaciones Regionales de Catastro o por personas ajenas a la Dirección, con quienes ésta contrate para tal fin;
- V. Efectuar el levantamiento, deslinde y amojonamiento de los límites territoriales del Estado y los de los municipios en que está dividido;
- VI. Efectuar los estudios técnicos de levantamiento y deslinde para la creación o ampliación de fundos legales;
- VII. Estudiar, proyectar, ejecutar, controlar y conservar la red geodésica y topográfica del Estado, así como emitir los lineamientos para su uso y aplicación;
- VIII. Integrar los expedientes de los bienes inmuebles que pertenezcan al Estado y municipios, haciendo acopio de datos sobre situación, linderos y características de los predios con objeto de tener la estadística completa del patrimonio inmobiliario estatal y municipal;
- IX. Asesorar a los municipios que lo soliciten en materia de topografía y geodesia, en los términos de los convenios celebrados con los mismos;
- X. Formular las propuestas de normas técnicas de levantamientos topográficos, deslindes catastrales, replanteos topográficos y geodesia, aplicables a las actividades catastrales y vigilar la correcta aplicación de las que se aprueben, así como proponer reformas, modificaciones y actualizaciones a las mismas;
- XI. Representar al Director en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia;
- XII. Emitir los oficios necesarios para la ejecución de deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia, así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante la Dirección;
- XIII. Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;

- XIV.** Ordenar la emisión de los dictámenes periciales en materia de topografía y geodesia que se requieran;
- XV.** Actualizar los datos contenidos en el Sistema de Gestión Catastral, de conformidad con los resultados de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante el Departamento de Topografía y Geodesia de la Dirección, y
- XVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**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 digital con las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo, municipios y otros organismos, en los términos de los convenios celebrados con los mismos;
- IV.** Aplicar y proponer los estándares, normatividad y metodología para la integración de la información cartográfica digital producida o utilizada por la Dirección;
- V.** Proponer programas de capacitación para el personal de la Dirección, en materia del uso de la cartografía y de las tecnologías de información;
- VI.** Elaborar los planos del Estado y sus municipios, así como los planos temáticos y técnicos requeridos en las funciones de la Dirección;
- VII.** Administrar la cartografía básica que se requiera para la implementación de los sistemas de información territorial, geográfica y estadística que generen el Estado y sus municipios, así como para la delimitación del perímetro urbano de las poblaciones del Estado y para la elaboración de planes de desarrollo y otros proyectos de planeación urbana, por parte de las autoridades competentes;
- VIII.** Asesorar a los municipios que así lo soliciten, en el uso de cartografía catastral para los fines propios de los mismos, en los términos de los convenios que al efecto se celebren;
- IX.** Establecer, previo acuerdo con el Director, los estándares, normatividad y metodología para la generación, obtención e integración de información cartográfica de cualquier tipo y formato, que sea utilizada por las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como para el intercambio de este tipo de información con las autoridades federales y municipales y otras instituciones u organismos;
- X.** Promover el uso de la cartografía catastral, así como de la cédula única catastral y

---

---

registral;

- XI.** Formular e integrar las especificaciones o bases técnicas a que se sujetarán los procedimientos de licitación de vuelos fotogramétricos, imágenes de satélite y otras tecnologías orientadas a la detección remota que se realicen por parte de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Procesar, analizar y validar la actualización de ortofotos digitales, información vectorial o cualquier producto derivado de vuelos fotogramétricos, imágenes de satélite y otras tecnologías orientadas a la detección remota realizados en el Estado, para verificar que se cumpla con las especificaciones o bases técnicas propuestas por la Dirección;
- XIII.** Actualizar los datos contenidos en el Sistema de Cartografía Digital, de conformidad con los resultados de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante el Departamento de Topografía y Geodesia de la Dirección;
- XIV.** Participar en la determinación de los límites territoriales del Estado y de los municipios en que está dividido, así como elaborar las poligonales de los municipios en base a los convenios de límites intermunicipales establecidos;
- XV.** Participar con las instituciones federales en el análisis de las capas de información requeridas en la Dirección, con la finalidad de integrarlas al Sistema de Información Territorial y Catastral del Estado;
- XVI.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- XVII.** Georeferenciar o posicionar objetos espaciales con información catastral y temática de otras dependencias, en base a los estándares requeridos por las instancias nacionales e internacionales;
- XVIII.** Elaborar y administrar el portal geográfico de la Dirección de Catastro;
- XIX.** Definir el procedimiento en el uso de Web Map Service (WMS), Web Feature Service (WFS) y Web Coverage Service (WCS), para la consulta de información cartográfica, así como de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) para promover el uso de la información catastral, y
- XX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 43.** Al Jefe del Departamento Jurídico, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- I.** Formular, contestar y dar seguimiento a las demandas y demás asuntos de carácter jurídico en los cuales la Dirección tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor, demandado o cualquier otra situación jurídica que adquiera;
- II.** Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las áreas de la Dirección, con la finalidad

- de que desarrollen sus funciones y actividades con apego al marco jurídico que las regule, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia catastral;
- III. Representar al Director en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia, así como asesorar a las Delegaciones Regionales de Catastro respecto del desahogo de las mismas;
  - IV. Emitir los oficios necesarios para la ejecución de deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia; así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante la Dirección;
  - V. Elaborar, revisar o proponer la suscripción de los proyectos de convenios, acuerdos o contratos al Director en los que intervenga dicha unidad administrativa;
  - VI. Elaborar los proyectos de resolución a los medios de defensa que se promuevan en contra de los actos y resoluciones emitidas por el Director, las Delegaciones Regionales de Catastro y los departamentos de la Dirección;
  - VII. Proporcionar, previa autorización del Director, a las autoridades judiciales, fiscales y administrativas, la información catastral certificada que le sea requerida dentro de los procesos o asuntos de carácter jurídico;
  - VIII. Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
  - IX. Rendir los informes que sean solicitados por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y ministeriales, de los ámbitos federal, estatal y municipal, y
  - X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 44.** 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 físicos, administrativos y legales de los predios circunscritos a la Delegación Regional que corresponda, 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 que corresponda;
- II. Clasificar los predios, integrar y mantener actualizado el padrón catastral de la propiedad federal, estatal, municipal, ejidal, comunal y privada, ubicada en su circunscripción territorial;
- III. Asignar clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en su circunscripción territorial y determinar su ubicación precisa en la cartografía catastral;
- IV. Programar y ejecutar los levantamientos topográficos, deslindes catastrales y

- replanteos topográficos de los inmuebles que sean expresamente solicitados a la Dirección o que ésta requiera para el desarrollo de sus funciones, y que deban efectuarse en su circunscripción territorial;
- V.** Representar al Director de Catastro en el desahogo de las juntas de avenencia previstas en la ley de la materia;
- VI.** Emitir los oficios necesarios para la ejecución de deslindes catastrales y la celebración de las juntas de avenencia; así como formular las constancias que se requieran dentro de los procedimientos de deslinde catastral radicados ante la Dirección;
- VII.** Proporcionar información catastral a los usuarios que la soliciten, de acuerdo a la normatividad existente y previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII.** Determinar y calcular los derechos que debe pagar el usuario por los servicios que le sean solicitados a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro;
- IX.** Verificar los datos manifestados por los usuarios o la documentación presentada por los mismos, respecto a las características cualitativas y cuantitativas de sus predios, así como los datos registrados en los archivos catastrales a solicitud expresa del usuario o para la actualización continua de la información catastral, para efecto de realizar las modificaciones pertinentes;
- X.** Registrar los movimientos de traslado de dominio cuyos avisos sean presentados por los fedatarios públicos ante la Dirección;
- XI.** Reportar al Secretario Técnico de Catastro 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 notificaciones catastrales de los movimientos de actualización generados por el registro de los cambios físicos, administrativos y legales de los predios circunscritos a la Delegación Regional que corresponda;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que en materia catastral tengan los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en la circunscripción territorial de la Delegación Regional que le corresponda;
- XIV.** Notificar los actos correspondientes al ejercicio de sus facultades;
- XV.** Representar a la Delegación Regional de Catastro que corresponda, en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos ante las autoridades y los órganos jurisdiccionales federales y estatales, y
- XVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Director.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO “A”**

**ARTÍCULO 45.** La Dirección de Presupuesto “A” para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo los Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 46.** 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. Controlar y dar seguimiento al ejercicio que del Presupuesto de Egresos del Estado realicen las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo;
- II. Llevar a cabo el proceso de integración presupuestal del proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado en lo correspondiente a las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo y someterlo a la consideración del Secretario;
- III. Emitir la normatividad para el ejercicio y control del presupuesto, en el ámbito de su competencia;
- IV. Dar seguimiento, por medios electrónicos, al avance en el cumplimiento de metas e indicadores de los programas y proyectos de los entes públicos, informando sobre los resultados a los enlaces designados al efecto;
- V. Proponer y dar seguimiento a la calendarización del gasto público aprobado a las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo;
- VI. Validar las adecuaciones presupuestarias que lleven a cabo las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo;
- VII. Generar y analizar la información presupuestaria y programática que permita contar con elementos para la toma de decisiones, así como aquella que requieran las Unidades Administrativas;
- VIII. Coordinar 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;
- IX. Analizar la información relativa al ejercicio del gasto y dar seguimiento a medidas de control presupuestal;
- X. Coordinar la integración de la información relacionada con el modelo de Gestión para Resultados, correspondiente a los programas presupuestarios;
- XI. 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;
- XII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, y



- XIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 47.** A los Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección, para el despacho de los asuntos de su competencia, les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades, con respecto a los sectores que le sean asignados por el Director:

- I. Revisar y proponer al Director las modificaciones a la asignación y programación presupuestal que soliciten las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo que le asigne el Director con base en la normatividad aplicable;
- II. Dar seguimiento y analizar el ejercicio presupuestal de las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo;
- III. Proponer al Director las medidas de control presupuestal que correspondan y coordinar su aplicación con las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo;
- IV. Elaborar los reportes relativos a la información presupuestal, programática, financiera, orgánica, estadística y aquella otra que resulte necesaria para efectos del seguimiento de la ejecución del gasto, control presupuestal y análisis financiero, así como los que les requiera el Director, para la toma de decisiones del Secretario;
- V. Revisar y validar la clasificación presupuestal de los programas y/o proyectos que presenten las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como la asignación presupuestal de las citadas dependencias y órganos;
- VI. Revisar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias y órganos, del Poder Ejecutivo y supervisar su registro;
- VII. Integrar la información relacionada con el modelo de Gestión para Resultados, correspondiente a los programas presupuestarios;
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, y
- IX. Las demás que expresamente les encomiende el Director.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO "B"**

**ARTÍCULO 48.** 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 los Coordinadores y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 49.** 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 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 y dar seguimiento a la calendarización o recalendarización 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 Secretario;
  - IV. Conocer de las adecuaciones presupuestarias que realicen las entidades paraestatales de la Administración Pública;
  - V. Presentar al Secretario estudios, informes y reportes respecto del ejercicio de los recursos públicos asignados a las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, 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;
  - VII. Emitir la normatividad para el ejercicio y control del presupuesto, en el ámbito de su competencia;
  - VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, y
  - IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 50.** A los Coordinadores adscritos a la Dirección, para el despacho de los asuntos de su competencia, les corresponde el ejercicio de las siguientes 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 contabilidad gubernamental y disciplina financiera, y
- VI. Las demás que expresamente les encomiende el Director.

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

**ARTÍCULO 51.** La Dirección de Gasto Social, 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;
- II. Departamento de Control Presupuestal;
- III. Departamento de Apoyo Técnico, y
- IV. Coordinación de Inversiones.

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

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

- I. Administrar el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO) e integrar en el mismo, el registro sistemático de los recursos autorizados y aprobados para la aplicación del ejercicio del gasto en materia de obras y acciones, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Administrar la plataforma “Banco de Proyectos” en el que se registran los programas, proyectos de inversión, obras y acciones, según corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Autorizar la suficiencia presupuestaria de los recursos financieros para la ejecución de las obras y acciones autorizadas;
- IV. Realizar la evaluación del análisis socioeconómico de los proyectos que impliquen la aplicación de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Emitir las disposiciones generales de gasto en materia de obras y acciones y difundir

la normatividad relativa a la administración y ejercicio del mismo;

- VI.** Tramitar ante la Dirección de Tesorería de la Secretaría, el reintegro de recursos federales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** 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;
- VIII.** Brindar el apoyo institucional relacionado con la información de acciones de obra, a solicitud de las instancias competentes;
- IX.** Tramitar las solicitudes de modificaciones que afecten los montos, alcances y otras características de las obras y acciones autorizadas en el ámbito de su competencia;
- X.** Vigilar los trámites de liberación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes;
- XI.** Supervisar el seguimiento al ejercicio presupuestal de las obras y acciones, formulando, en su caso, los comentarios u observaciones que procedan a los ejecutores de gasto;
- XII.** Supervisar que la información contenida en el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO) sea consistente, requiriendo, en su caso, de los ejecutores de gasto la corrección de las anomalías detectadas;
- XIII.** Revisar que se lleve a cabo el análisis costo y beneficio para programas y proyectos de inversión, con un monto superior a 10 millones de unidades de inversión, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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, y
- XVII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

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

- 
- 
- I. Integrar el programa autorizado de obras y acciones;
  - II. Brindar, a solicitud de las diferentes instancias, el apoyo institucional relacionado con la información de acciones de obra;
  - III. Procesar las solicitudes de modificaciones que afecten los montos, alcances y otras características de las obras y acciones autorizadas en el ámbito de su competencia;
  - IV. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
  - V. Autorizar, en ausencia del Director de Gasto Social, la suficiencia presupuestaria de los recursos financieros para la ejecución de las obras y acciones autorizadas;
  - 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 expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 54.** 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. Recibir la orden de pago y la factura o recibo que ampare la erogación correspondiente, según sea el caso, y verificar que la información que el ejecutor registre en el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO), cumpla con los requisitos establecidos en el mismo;
- II. Tramitar, cuando proceda, los documentos recibidos para la liberación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes;
- III. Atender los requerimientos de las auditorías de las obras efectuadas por las instancias fiscalizadoras y proporcionar la información requerida dentro del ámbito administrativo;
- IV. Elaborar reportes trimestrales y documentos relativos al ejercicio presupuestal;
- V. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las obras y acciones, formulando, en su caso, los comentarios u observaciones que procedan a los ejecutores de gasto;
- VI. Autorizar, en ausencia del Director de Gasto Social, la suficiencia presupuestaria de los recursos financieros para la ejecución de las obras y acciones autorizadas;
- VII. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la información de las órdenes de pago tramitadas en el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO), sean consistentes, requiriendo, en su caso, de los ejecutores de gasto la corrección de las anomalías detectadas;

- 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. 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
- X. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 55.** Al Jefe del 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. Actualizar e integrar en el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO), el registro sistemático de los recursos autorizados y aprobados para la aplicación del ejercicio del gasto en materia de obras y acciones, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas desarrollados y de aplicación en la Dirección;
- III. Formular los informes y reportes que requieran las demás Unidades Administrativas de la Dirección;
- IV. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la información contenida en el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO), sea consistente, requiriendo, en su caso, de los ejecutores de gasto o de la Dirección de Tecnologías de la Información, la corrección de las anomalías detectadas;
- 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 expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 56.** Al Coordinador de Inversiones, para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

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

inversión;

- IV. Llevar a cabo la evaluación del análisis socioeconómico de los programas y proyectos de inversión del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- 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 expresamente le encomiende el Director.

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

**ARTÍCULO 57.** 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 de Ingresos, y
- II. Departamento de Contabilidad de Egresos.

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

**ARTÍCULO 58.** Al Director de Contabilidad, 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 en términos de las disposiciones aplicables, la documentación contable soporte de los ingresos y egresos de las dependencias y órganos desconcentrados

del Poder Ejecutivo;

- IX. Conservar la documentación original de los activos fijos a cargo de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- X. Rendir la información 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;
- XI. Supervisar la realización de las conciliaciones bancarias en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. 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
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

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

- I. Registrar los ingresos que correspondan al Estado;
- II. 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;
- III. Expedir certificaciones de documentos, libros, registros y constancias del cumplimiento de obligaciones fiscales, que obren en los archivos del Departamento;
- IV. Informar al Director respecto de las irregularidades sobre las que tenga conocimiento con motivo de sus actividades;
- V. Conservar, en términos de la normatividad aplicable, la documentación e información contable relacionada con los ingresos del Estado;
- VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo;
- VII. 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
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

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



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

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

**ARTÍCULO 61.** La Dirección 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 Unidades Adscritas:

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

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

**ARTÍCULO 62.** Al Director 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 y comunicaciones, necesario para la operación de la Dirección;
- 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 Dirección;
- III. Emitir la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones 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 a los responsables operativos de los sistemas y aplicaciones informáticas a cargo de la Dirección;
- 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 Dirección;
- VIII. Evaluar la factibilidad técnica para el desarrollo e implementación de los diferentes proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IX. Prestar asesoría técnica a las entidades públicas que lo requieran, en materia de su competencia;
- X. Emitir dictámenes para la adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones, así como para la contratación de servicios que se relacionen;
- XI. Supervisar la planeación, diseño, configuración e implementación de las aplicaciones y los sistemas que requiera la Secretaría;
- XII. Supervisar los procesos para la administración y operación de los Centros de Datos;
- XIII. Supervisar la planeación, diseño e instalación de la red de comunicaciones del Poder Ejecutivo;
- XIV. Implementar medidas de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información, para brindar estabilidad y disponibilidad en los servicios de tecnologías de la información;
- XV. Supervisar y coordinar la administración de las cuentas de acceso a los sistemas y servicios electrónicos que son responsabilidad de la Dirección;
- XVI. Realizar 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, y

**XVII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

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

- I. Planear, diseñar e implementar las aplicaciones y los sistemas de carácter financiero, a cargo de la Secretaría;
- II. Diseñar propuestas de proyectos asociados a los sistemas en materia financiera y de planeación;
- III. Aplicar la configuración en los sistemas financieros conforme a los requerimientos de las áreas normativas;
- IV. Capacitar a los responsables operativos de las aplicaciones financieras implementadas;
- V. Coordinarse con las áreas técnicas correspondientes en los procesos de actualización de software y base de datos;
- VI. Atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los sistemas financieros y de planeación;
- VII. Administrar las cuentas de acceso y los perfiles de seguridad de los Sistemas financieros a cargo de la Secretaría, indicados por sus responsables operativos;
- VIII. Elaborar los manuales y documentar los sistemas desarrollados por el departamento;
- IX. Definir en coordinación con el Departamento de Sistemas de Recaudación y Administrativos los lineamientos y políticas para estandarización, seguridad e integridad de la información en el desarrollo de sistemas, con base en la normatividad aplicable;
- X. Apoyar en la evaluación de nuevas tecnologías de información, para aplicarse en la automatización de los Sistemas Financieros, y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 64.** 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. Administrar las herramientas de seguridad de comunicaciones, para detectar posibles amenazas e intrusiones en el tráfico de la red e implementar las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- VI. 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
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 65.** Al Jefe del Departamento de Sistemas de Recaudación y 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 las aplicaciones para procesos de recaudación y sistemas administrativos de la Secretaría;
- II. Definir en coordinación con el Departamento de Sistemas Financieros los lineamientos y políticas para estandarización, seguridad e integridad de la información en el desarrollo de sistemas, con base en la normatividad aplicable;
- III. Realizar procesos de revisión de integridad de información y modelos de datos de los sistemas de recaudación y administrativos desarrollados por la Dirección;
- IV. Administrar el servicio de soporte técnico a los usuarios de los sistemas de recaudación y administrativos desarrollados por la Dirección;
- V. Elaborar los manuales y documentar los sistemas desarrollados por el departamento;
- VI. Coordinar las actividades del equipo de desarrollo de nuevos proyectos, así como la implantación de los sistemas de información que forman parte de los proyectos de tecnologías de información a cargo de la Secretaría;
- VII. Administrar las cuentas de acceso de los Sistemas de recaudación y administrativos indicados por los responsables operativos, a cargo del Departamento;
- VIII. Apoyar en la evaluación de nuevas tecnologías de la información, para aplicarse en la automatización de Sistemas de Recaudación y Administrativos a cargo del Departamento, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 66.** 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 el Centro de Datos de la Dirección 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 las operaciones estratégicas alojadas en el Centro de Datos;
- III. Elaborar propuestas para mantener y actualizar la infraestructura de servidores y servicios relacionados del Centro de Datos principal y secundarios;
- IV. Establecer los lineamientos de administración y operación de los servidores del Centro de Datos;
- V. Administrar las Bases de Datos necesarias para la operación de los sistemas a cargo de la Dirección;
- VI. Coadyuvar con los departamentos de la Dirección en la evaluación de proyectos en el área de su competencia;
- VII. Coadyuvar con los departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información para implementar acciones que conlleven a una mejora continua en la operación de los sistemas a cargo de la Dirección;
- VIII. Coordinar acciones con las áreas de Desarrollo y Comunicaciones para robustecer la seguridad en los sistemas y servicios administrados por la Dirección;
- IX. Establecer y ejecutar los procedimientos de respaldo de información de sistemas y bases de datos a cargo de la Dirección, y
- X. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

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

- I. Integrar y actualizar la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones 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. Elaborar dictámenes técnicos de bienes y servicios de las dependencias del Poder Ejecutivo relacionados con la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos que requieran y remitirlos para su autorización al Director;
- IV. Apoyar en la revisión de nuevas tecnologías de información propuestas por los Departamentos para aplicarse en la automatización de procesos para la mejora de

servicios;

- V. Apoyar en la definición de las especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios informáticos para la Dirección;
- VI. Administrar los resguardos de las cuentas de acceso a los sistemas y servicios electrónicos que son responsabilidad de la Dirección;
- VII. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento administrativo en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Dirección;
- IX. Coordinar con los departamentos de la Dirección, la integración de la información solicitada a la Dirección, y
- X. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

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

**ARTÍCULO 68.** 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 Enlaces de Apoyo Administrativo asignados a la atención de las Direcciones y los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría.

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

**ARTÍCULO 69.** 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 los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- III. Implementar los mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a hacer más eficiente el uso y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría 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. Aprobar los trámites correspondientes a recursos humanos y materiales que se realicen en la Secretaría y en sus órganos desconcentrados;

- 
- 
- VI. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
  - VII. Coordinar la elaboración de los reportes trimestrales del avance físico del programa operativo anual de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
  - VIII. Rendir la información que soliciten las autoridades o terceros en materia de recursos humanos y materiales;
  - IX. Coadyuvar en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
  - X. Gestionar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes muebles, material de oficina y de limpieza y la obtención de servicios necesarios para las Unidades Administrativas y sus órganos desconcentrados;
  - XI. Proponer al Secretario las adecuaciones en la plantilla de plazas y en la estructura orgánica de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
  - XII. Supervisar la administración del fondo revolvente de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - XIII. 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 Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría, y
  - XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas, así como las que expresamente le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 70.** A los Enlaces 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que le sean asignados, y
- XII. Las demás que expresamente les encomiende el Director, así como los de carácter operativo que les solicite el titular de la Unidad Administrativa que les sea asignada.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 71.** 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, mismo que se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones.

Los titulares de las áreas de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, serán designados por el Secretario.

Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la 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.



Asimismo, 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.

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

**ARTÍCULO 72.** El Secretario será suplido en sus ausencias por el Director de Ingresos y, en ausencia de éste, por el Director de Tesorería.

Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los Jefes de Departamento, Titulares de Unidad, Administradores Regionales, Responsables de las Oficinas Recaudadoras y Delegados, en los asuntos de sus respectivas competencias, salvo disposición en contrario.

#### **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 otorga la competencia correspondiente en este instrumento.

