

JOSE ANTONIO CRUZ ALVAREZ LIMA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTICULOS; 70 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y 14, 15, 19 Y 21 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL. HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA
DE FINANZAS DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

CAPITULO PRIMERO

COMPETENCIA Y ORGANIZACION

ARTICULO 1°.- La Secretaría de Finanzas, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, La Ley Orgánica de la Administración Pública y otras leyes, así como los decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTICULO 2°.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por "Secretaría", la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala y por "Secretario" el Titular de dicha Dependencia.

(El siguiente artículo fue reformado por acuerdo del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXIII, Segunda Época, No. 40 Segunda Sección, de fecha 6 de octubre de 2004)

ARTICULO 3°.- Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes direcciones y unidades administrativas:

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS.
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y REGISTRO DE DEUDA PUBLICA.
DIRECCIÓN JURÍDICA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL.
OFICINAS RECAUDADORAS.

ARTICULO 4°.- La Secretaría tiene la responsabilidad de cumplir sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobernador del Estado.

ARTICULO 5°.- Las Direcciones y Unidades Administrativas que integran la Secretaría, son constituidas por los titulares de las mismas, subdirectores, jefes de Departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, sujetándose al presupuesto aprobado para cada una de ellas.

ARTICULO 6°.- Los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, desempeñarán su cargo con base a los ordenamientos especificados en el artículo 1o. de este Reglamento de manera enunciativa pero no limitativa.

CAPITULO SEGUNDO

FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTICULO 7°.- La representación de la Secretaría de Finanzas del Estado, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, corresponden original mente al Secretario, quien puede delegar éstas en los servidores públicos de la misma Secretaría, excepto aquellas que tengan el carácter de no delegables.

ARTICULO 8°.- El Secretario de Finanzas tiene las siguientes facultades y responsabilidades no delegables:

I.- Acordar, con el Gobernador del Estado, los asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento, autorización o resolución;

II.- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;

III.- Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido, sobre la situación que guarde su ramo;

IV.- Informar al Gobernador del Estado, sobre el manejo y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos, así como proponer las modificaciones al mismo para su administración;

V.- Suscribir conjuntamente con el Gobernador, los convenios y aquellas operaciones financieras que comprometan al Patrimonio del Estado, así como todos aquellos documentos que sean de su competencia o que por su naturaleza así lo requieran;

VI.- Vigilar que las participaciones federales se ajusten a los términos de los convenios respectivos, así mismo, verificar que la liquidación de estas participaciones se lleven a efecto en forma correcta y oportuna;

VII.- Contratar en representación del Ejecutivo, previa autorización, créditos a cargo del Gobierno del Estado.

VIII.- Autorizar a los Ayuntamientos, préstamos y anticipos a cuenta de sus participaciones, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal;

IX.- Celebra y firmar convenios de aportación de recursos con los Municipios y Comunidades del Estado, para efectos de obra pública, en cualquiera de los programas de inversión n que participe el Gobierno del Estado.

X.- Proponer las normas de endeudamiento del Gobierno del Estado y los programas correspondientes, en congruencia con la política económica del mismo.

XI.- Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, que servirá de base para que se proceda la elaboración e integración del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.

XII.- Someter a la aprobación del Gobernador del Estado del Presupuesto General del Gasto Público Estatal.

XIII.- Establecer las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría.

XIV.- Suscribir toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario estatal, cuando hayan sido cumplidos los requisitos legales correspondientes y, en caso de cheques con cargo a las cuentas del Gobierno del Estado, autorizar las firmas que mancomunadamente deban liberarlos.

XV.- Gestionar los financiamientos que se requieran, ante el Gobierno Federal e Instituciones Bancarias o crediticias para cubrir compromisos extraordinarios;

XVI.- Aprobar las propuestas que modifiquen substancialmente los manuales de organización, de sistemas y procedimientos administrativos, contables, presupuestales e informáticos de la Secretaría;

XVII.- Solventar las responsabilidades que le finquen los órganos de supervisión y vigilancia federales y estatales, con base en la Ley y los convenios celebrados con el Gobierno Federal, en su caso;

XVIII.- Constituir las responsabilidades en favor del Estado como resultado de la glosa de cuentas, registrarlas y hacerlas efectivas, informando al respecto a la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

XIX.- Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que deban participar;

XX.- Proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas fiscales de ejercicio del presupuesto y financieras, en congruencia con la Política Económica General del Ejecutivo, determinada en el Plan Estatal de Desarrollo, así como dirigir la aplicación de dichas políticas y aprobar los planes y programas correspondientes;

XXI.- Vigilar el procedimiento de recaudación concentración y distribución de la Ley de Ingresos del Estado y lo que por otros conceptos tenga derecho a percibir por cuenta propia o ajena del Erario Estatal.

(La fracciones XXII Y XXIII fueron derogadas por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

XXII.- Se deroga.

XXIII.- Se deroga.

XXIV.- Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la Secretaría, y

XXV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, así como las que le señale, el Titular del Ejecutivo Estatal.

CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 9°.- Corresponde a los Directores:

I.- Acordar con el Secretario y con los servidores públicos de su adscripción, los asuntos encomendados a su Dirección, que por su importancia lo requieran.

II.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones y actividades de la Dirección a su cargo.

III.- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren y estén relacionados con las funciones que les hayan sido encomendadas.

IV.- Proponer los planes y programas anuales de trabajo, al Secretario, para su revisión y autorización.

V.- Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance, cumplimiento y desviaciones más significativas de los objetivos y programas anuales de trabajo.

VI.- Cumplir y hacer cumplir las directrices, políticas, sistemas y procedimientos dictados por la Secretaría en materia tributaria, presupuestal, informática, administrativa, contable y demás inherentes a sus atribuciones.

VII.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, el desempeño de las labores que le sean encomendadas y que por su naturaleza así lo requieran;

VIII.- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras áreas o entidades ya sean federales, estatales o municipales, y en su caso, solicitar la autorización del Secretario;

IX.- Establecer comunicación con las Unidades Administrativas y Jurídicas, a fin de asegurar la adecuada prestación de los servicios administrativos y la actualización, interpretación y aplicación de las disposiciones legales.

X.- Cumplir y hacer cumplir, dentro del área de su competencia, las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado.

XI.- Proponer los movimientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo.

XII.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, así mismo, mantenerle informado sobre el estado que guarden los asuntos encomendados a su Dirección;

XIII.- Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de su área.

(La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

XIV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan, incluso podrán revocar los actos que ellos emitan, o los emitidos por las Unidades Administrativas que de ellos dependan.

XV.- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.

XVI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario.

XVII.- Solicitar en caso necesario, la asesoría que requieran para el desempeño de sus funciones, y

XVIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, así como las que le señale el Secretario.

CAPITULO CUARTO ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 10°.- Son atribuciones y responsabilidades del Director de Ingresos y Fiscalización, las siguientes:

A) En Materia de Ingresos

I.- Elaborar y someter a la consideración del Secretario el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos del Estado.

II.- Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con entidades públicas y privadas, siempre que impliquen repercusión en los programas de fiscalización Estatal o coordinados.

III.- Intervenir en el estudio de proyectos de leyes, reglamentos y disposiciones impositivas tomando en cuenta las directrices establecidas en cuanto al manejo de la política fiscal o de ingresos del Estado, así como los convenios celebrados con el Gobierno Federal;

IV.- Vigilar y participar el cumplimiento de los convenios que se celebren con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos en materia de fiscalización o recaudación.

V.- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos fiscales vigentes.

VI.- Integrar y mantener actualizados los padrones fiscales a su cargo.

VII.- Integrar y mantener actualizados los padrones cartográficos para los fines que señala la Ley de Catastro y los de impuesto predial como apoyo a los municipios.

VIII.- Efectuar la glosa diaria de la documentación comprobatoria de los ingresos que se operen en las oficinas recaudadoras del Estado, así como informar de las cuentas diarias y mensual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el movimiento de recaudación de los impuestos federales coordinados.

IX.- Formular liquidaciones a contribuyentes a fin de modificar las bases para el pago de sus impuestos, tomando en cuenta las declaraciones o rectificaciones espontáneas de ingresos y visitas domiciliarias practicadas por el área de Fiscalización.

- X.- Revisar las declaraciones, para que, en su caso, se notifique a los contribuyentes, los errores y omisiones en que hubieren incurrido.
- XI.- Promover el cobro de cuentas rezagadas o de declaraciones no presentadas, así como de aquellas en que se hubiere concedido plazos a los contribuyentes para presentarlas.
- XII.- Enviar a las oficinas recaudadoras de rentas las notificaciones por diferencias originadas de la glosa, para que efectúen el cobro correspondiente.
- XIII.- Informar al Secretario sobre las adjudicaciones de bienes, en favor del Estado, con motivo de las resoluciones de los juicios ejecutivos que promueva.
- XIV.- Vigilar que las oficinas recaudadoras pongan a disposición de la Dirección de Recursos Materiales los bienes que como consecuencia de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución fiscal sean adjudicados al Estado.
- XV.- Firmar en representación del Secretario: acuerdos, devoluciones, subsidios y demás documentos a que estén señalados en las leyes estatales y federales.
- (La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)**
- XVI.- Revisar y autorizar, en su caso, la cancelación de los créditos fiscales estatales o federales, así como los acuerdos de baja de contribuyentes no localizados.
- XVII.- Colaborar conjuntamente con el área de Fiscalización, en los programas de revisión a los contribuyentes.
- XVIII.- Proponer al área de Fiscalización la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes.
- XIX.- realizar estudios en materia de recaudación, sobre los factores que influyen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y proponer medidas para alcanzar mayores índices en los ingresos.
- XX.- Fijar en cantidad líquida el importe de los créditos provenientes de las contribuciones Estatales, Federales y Municipales, así como de los productos y aprovechamientos en favor del Erario Estatal, cuando su determinación compete a las autoridades del Estado.
- XXI.- Vigilar el procedimiento de recaudación y concentración de fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y lo que, por otros conceptos, tenga derecho a percibir el Erario Estatal, por cuenta propia o ajena.
- XXII.- Hacer efectivos, a través del procedimiento Administrativo de Ejecución, los documentos suscritos en favor del Erario Estatal y otros cuyo cobro este encomendado a la Secretaría de Finanzas, que para este efecto se equiparán a créditos fiscales, de acuerdo con las prevenciones respectivas de la materia, excepto cuando su exigibilidad se rija por normas especiales.
- XXIII.- Depurar los padrones de recaudación correspondientes a los Impuestos Estatales, así como el Registro Estatal Vehicular.

XXIV.- Imponer a los contribuyentes las sanciones que correspondan por rectificación aritmética n declaraciones y en general por las infracciones fiscales en que incurran y, e su caso, ordenar y vigilar su notificación y cobro.

(La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

XXV.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales estatales o federales, siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales respectivas.

XXVI.- Diseñar e instrumentar campañas de difusión, cursos y conferencias para contribuyentes o personal de la propia Secretaría, para dar a conocer las disposiciones fiscales y su aplicación.

XXVII.- Programar visitas a las oficinas recaudadoras, a fin de realizar reuniones de trabajo con los jefes y el personal que las integran para auxiliarlos y asesorarlos, así como sugerir la intervención del Departamento de Auditoría Interna, para revisar las operaciones que realizan dichas oficinas.

XXVIII.- Dar asesoría en cuanto a interpretación y aplicación de leyes tributarias, así como resolver las consultas que le sean planteadas por las dependencias o entidades estatales y municipales y contribuyentes con motivo de esos mismos ordenamientos.

(La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

XXIX.- Revisar y autorizar las solicitudes presentadas por los contribuyentes para efectos de devolución, compensación, exención o subsidio de contribuciones estatales o federales, de conformidad a las disposiciones fiscales respectivas, así como emitir la resolución para el cobro de cantidades devueltas, compensadas, exentadas o subsidiadas indebidamente.

Dictaminar y autorizar las solicitudes presentadas por los contribuyentes, para efectos de devolución, compensación, exención o subsidio de impuestos.

XXX.- Coordinar actividades con Autoridades Federales por cuanto hace a impuestos y programas derivados de los Convenios de Coordinación.

XXXI.- Colaborar en las campañas de asistencia y orientación al contribuyente.

XXXII.- Coordinar trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de límites municipales y estatales.

XXXIII.- Apoyar y auxiliar técnicamente a los municipios en las funciones que específicamente les sean señaladas en las leyes respectivas o en los acuerdos concretos que éstos celebren con el Gobierno del Estado; y

XXXIV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones, o las que en forma expresa le señale el Secretario.

B) En Materia de Fiscalización:

I.- Elaborar los programas anuales de fiscalización estatal y convenir los programas coordinados con la Federación.

II.- Elaborar los instructivos, manuales y programas para la fiscalización de contribuyentes relativos a impuestos Estatales y Federales Coordinados.

III.- Supervisar que los programas y procedimientos de fiscalización se encuentren actualizados.

IV.- Autorizar y firmar órdenes de auditoría, verificaciones, inspecciones, requerimientos, citatorios y demás documentos que se relacionen con Impuestos Federales Coordinados, delegados de conformidad con el convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como los anexos correspondientes. Lo mismo procederá para las disposiciones Fiscales Estatales.

Todas las facultades expresadas en el párrafo precedente serán válidas ante la celebración de nuevos convenios relacionados con el sistema de coordinación actual o coordinación Hacendaria.

V.- Revisar las declaraciones de los contribuyentes y comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.

VI.- Certificar los documentos relacionados con la revisión que se practique, cuando conforme a los casos previstos en las leyes fiscales, haya presunción o temor de que aquellos se alteren, destruyan o extravíen.

VII.- Expedir los oficios que acrediten la personalidad del personal que interviene en actos de Fiscalización Estatal o coordinada con la Federación.

VIII.- Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, respecto de los impuestos federales coordinados, estatales y demás accesorios de los contribuyentes obligados.

IX.- Conocer y condonar, parcial o totalmente, las multas administrativas impuestas por violación a las disposiciones fiscales estatales, así como las de carácter Federal cuya administración tenga delegada el Estado de acuerdo con los convenios de Coordinación Fiscal respectivos.

X.- Fijar el monto del impuesto a pagar o en su caso las diferencias con base en los ingresos determinados, tanto de los contribuyentes de impuestos federales coordinados, como estatales.

XI.- Coordinar actividades con la Administración Regional de Auditoría Fiscal Golfo Pacífico, en materia de auditorías a contribuyentes, programas de fiscalización permanente, de orientación al contribuyente, de rectificación espontánea de sus ingresos y de difusión en materia fiscal.

XII.- Establecer y mantener comunicación con las dependencias federales y estatales correspondientes para lograr coordinación en materia de fiscalización.

XIII.- Estudiar y comentar con el Secretario y personal del área de fiscalización, el programa operativo anual o programas específicos.

XIV.- Mantener informado al Secretario de los avances realizados e los programas de fiscalización Estatal y Coordinada.

XV.- Informar oportunamente al Secretario, respecto de los incrementos presentados en los ingresos directos o indirectos como consecuencia de las auditorías fiscales practicadas.

XVI.- Programar y practicar auditorías financieras y administrativas a las unidades dependientes de la Secretaría, a fin de evaluar el grado de cumplimiento en los objetivos, planes políticos, sistemas,

procedimientos y métodos, así como el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

XVII.- Investigar las denuncias de las infracciones fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querrela que corresponda.

XVIII.- Proponer la actualización de leyes, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, que tengan relación con las funciones de fiscalización.

XIX.- Concretizar de manera constante la capacitación y actualización del personal de las áreas de Fiscalización e Ingresos.

XX.- Representar al Secretario en todas las obligaciones y compromisos derivados del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de los anexos que los complementan, así como en los nuevos que se celebren.

XXI.- Formular requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes; así como solicitar de los servidores públicos y de los fedatarios, la información necesaria de que dispongan de acuerdo a sus funciones, para su revisión y verificar si cumplen con las disposiciones legales establecidas tanto en las Leyes Estatales como en las Federales y cuya actuación sea delegada en convenios y anexos específicos de coordinación.

XXII.- Imponer de conformidad con los ordenamientos legales aplicables las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos u otras contribuciones, así como las de carácter Federal cuya administración tenga delegada el Estado de conformidad con los Convenios de Coordinación Fiscal respectivos.

(La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

XXIII.- Tramitar y resolver las consideraciones que promuevan los contribuyentes.

XXIV.- Las demás que le sena señaladas por otras disposiciones, o las que en forma expresa le señale el Secretario.

ARTICULO 11°.- Para el cumplimiento de sus funciones el Area de Ingresos se integrará por:

I.- Una Subdirección.

II.- Departamento de Impuestos Coordinados.

III.- Departamento de Impuestos Estatales.

(La siguiente fracción fue derogada por Decreto del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXI Segunda Epoca, No. Extraordinario, de fecha 30 de enero del 2003)

IV.- Derogado

V.- Una Oficina Recaudadora por cada Distrito Judicial o lugar que se justifique.

ARTICULO 12°.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Area de Fiscalización se integrará por:

I.- Una Subdirección.

Departamento de Visita Domiciliaria y Dictamen.

II.- Departamento de Revisión de Escritorio y de Impuestos Estatales; y

III.- Departamento de Programación.

ARTICULO 13°.- Son atribuciones y responsabilidades del Director de Presupuesto y Egresos, las siguientes:

I.- Elaborar normatividades, formatos y propuestas de iniciativas de reforma o de expedición de ordenamientos legales en materia presupuestal y de gasto, y someterlos a la aprobación del Secretario.

II.- Solicitar oportunamente para su estudio y concentración, los datos referentes al presupuesto de las dependencias del Gobierno Estatal y organismos paraestatales, a fin de formular el anteproyecto anual de presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal.

III.- Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno del ejercicio del presupuesto en términos de la Ley y conforme a los programas aprobados, e informar al Secretario sobre las variaciones más significativas a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas.

IV.- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal para proponer las modificaciones que se requieran.

V.- registrar y controlar todo lo referente a las asignaciones autorizadas a cada programa, así como a cada partida, atendiendo las diferentes clasificaciones presupuestales.

VI.- Registrar las ampliaciones, trasferencias y cancelaciones presupuestales autorizadas, en las partidas por programa y unidades administrativas.

VII.- Formular la información mensual sobre la situación presupuestal para que el Secretario determine las estrategias a seguir en materia de gasto público.

VIII.- Programar la solicitud de información a las diferentes dependencias del Gobierno, estudiándolas para jerarquizar los proyectos y funciones sectoriales del mismo.

IX.- Elaborar y presentar a la consideración del Secretario, el flujo de egresos mensual y anual.

X.- Someter a la consideración del Secretario, el monto de los fondos fijos asignados a las diferentes entidades presupuestales del Poder Ejecutivo Estatal.

XI.- Intervenir en los actos jurídicos relacionados con las obras públicas, que se realicen por cuentas o con la intervención del Gobierno, a fin de programar los pagos respectivos.

XII.- Aprobar los calendarios de emisión, pago de nóminas así como los pagos a acreedores y proveedores diversos, según se prevea en el flujo de egresos.

XIII.- Recibir, clasificar, controlar, supervisar y asignar claves de partidas presupuestales a la documentación que implique un egreso para su autorización y pago.

XIV.- Elaborar y tramitar la autorización de las órdenes y acuerdos de pago.

XV.- Proporcionar información correcta y oportuna a las dependencias, proveedores, acreedores, contratistas, así como a las demás personas que tengan que hacer efectivo algún crédito al Estado sobre la situación que guarda el trámite de sus asuntos.

XVI.- Aprobar los avisos de movimientos que sufra la plantilla de plazas y nóminas de personal.

XVII.- Efectuar la asignación de percepciones y el cálculo de descuentos que procedan en las nóminas de los servidores públicos con base al presupuesto de egresos, a los tabuladores de percepciones vigentes y a los ordenamientos legales aplicables.

XVIII.- Mantener actualizada la plantilla de personal del Gobierno del Estado para el pago de las nóminas correspondientes.

XIX.- Firmar cheques en forma mancomunada con el Jefe de Departamento de Caja, previo acuerdo con el Secretario;

XX.- Coordinar actividades con el Departamento de Caja y la Dirección de Contabilidad, manteniendo con ambos una permanente comunicación.

XXI.- Definir las políticas que aseguren la racionalización y el óptimo aprovechamiento de los recursos del Estado.

XXII.- Participar en la negociación de la deuda pública del Gobierno del Estado, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos.

XXIII.- Determinar el monto de las participaciones, tanto federales como estatales, que, conforme a la Ley, les corresponden a los Municipios de la Entidad, priorizando la distribución y entrega de las mismas.

XXIV.- Realizar el registro y control de las participaciones que correspondan a los Municipios del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

XXV.- Obtener datos socioeconómicos de los Municipios del Estado como: población, grado de desarrollo económico, social, financiero, y de otro tipo que se consideren convenientes para sustentar la asignación de los recursos por concepto de participaciones municipales, y

XXVI.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones, o las que en forma expresa le señale el Secretario.

ARTICULO 14°.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Presupuesto y Egresos contará con los siguientes departamentos:

a).- Departamento de Programación y Presupuesto; y

b).- Departamento de Control de Gasto.

ARTICULO 15°.- Son atribuciones y responsabilidades del Director de Informática:

I.- Analizar con las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas, la operación de los sistemas de información vigentes, y proponer los proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de los mismos.

II.- Proponer e implantar sistemas de información que den respuesta a las necesidades de automatización de las áreas usuarias de la Secretaría de Finanzas.

III.- Documentar los sistemas de información con base en las normas y políticas que para tal efecto sean señaladas.

IV.- Mantener informado y actualizado al personal de las áreas usuarias de las adecuaciones que sufran los sistemas de información en funcionamiento, así como de los programas y paquetes que estén instalados en el equipo de cómputo.

V.- Efectuar estudios de crecimiento de sistemas y de volumen de información a procesarse, con el objeto de programar el incremento de la capacidad instalada del equipo de cómputo.

VI.- Elaborar el programa de trabajo y el calendario de actividades para operar los sistemas actuales y los de nueva creación, considerando los objetivos de la Secretaría de Finanzas y las necesidades de las diferentes áreas usuarias.

VII.- Establecer las políticas de operación para realizar los respaldos de información en medios magnéticos, a fin de proteger la bases de datos, programas de aplicación, archivos, sistemas operativos y paquetes de informática en general.

VIII.- Optimizar los procesos de operación de los sistemas de información, con el objeto de aprovechar y utilizar adecuadamente los recursos informáticos disponibles.

IX.- Establecer los contratos de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo con proveedores que proporcionen soporte técnico con calidad y oportunidad.

X.- Abastecer a las áreas usuarias de los insumos informáticos necesarios para su operación cotidiana, manteniendo el nivel de existencias adecuado de los mismos y a la vez, supervisar el uso correcto de estos.

XI.- Analizar y dictaminar las diversas solicitudes de adquisición y/o sustitución de equipo y paquetes de informática.

XII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones, o las que en forma expresa le señale el Secretario.

ARTICULO 16°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Informática se integrará por:

I.- Subdirección.

II.- Departamento de Desarrollo de Sistemas; y

III.- Departamento de Operación de Sistemas.

ARTICULO 17°.- Son atribuciones y responsabilidades del Director de Contabilidad Gubernamental y Registro de Deuda Pública:

- I.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que en materia de registro presupuestal, contable y de deuda pública fije el Gobernador del Estado y el Secretario.
- II.- Colaborar con la Dirección del Ingresos y Fiscalización, en el suministro de información para el cumplimiento de los actos de fiscalización.
- III.- Establecer sistemas de registro contable a fin de obtener información veraz y oportuna.
- IV.- Registrar las operaciones realizadas por el Gobierno del Estado y solicitar el envío oportuno de los documentos fuente en las oficinas que se generen, a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Hacienda Pública.
- V.- Controlar la concentración de los informes de ingresos estatales y federales, así como de los fondos correspondientes y demás documentación comprobatoria.
- VI.- Entregar con oportunidad los informes mensuales relativos a la situación financiera presupuestal de ingresos y egresos, así como los demás que le sean solicitados.
- VII.- Efectuar las conciliaciones bancarias, aclaraciones y ajustes contables correspondientes.
- VIII.- Analizar e interpretar la información obtenida, a fin de llegar a conclusiones sobre variaciones, tendencias y causas de las mismas en cuanto a la situación financiera de la Hacienda Pública.
- IX.- Preparar la Cuenta Pública Estatal en los plazos señalados para tal efecto.
- X.- Proporcionar a las dependencias oficiales, previa autorización del Secretario, la información contable que requieran.
- XI.- Proponer la cancelación de pasivos y cuentas incobrables para su revisión y de ser procedente, se elabore el acuerdo de cancelación correspondiente.
- XII.- Participar en la depuración de las cuentas de activos y pasivos.
- XIII.- Registrar la deuda pública directa.
- XIV.- Registrar la deuda pública donde el Gobierno Estatal otorgue el aval a Municipios, Organismos Paraestatales o Fideicomisos.
- XV.- Analizar la evolución de la deuda pública estatal y formular informes mensuales de su situación.
- XVI.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones, o las que en forma expresa le señale el Secretario.

ARTICULO 18°.- Para el buen funcionamiento de sus atribuciones, la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Registro de Deuda Pública, se integrará por:

- I.- Departamento de Contabilidad Gubernamental y Registro de Deuda Pública; y
- II.- Departamento de Registro de Recaudación.

CAPITULO QUINTO
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
DE LOS JEFES DE LAS UNIDADES

ARTICULO 19°.- El Jefe de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I.- Establecer mecanismos administrativos que tiendan a lograr la coordinación de actividades entre las oficinas recaudadoras y las diversas dependencias que integran la Secretaría.

II.- Mantener comunicación permanente con los jefes de las oficinas recaudadoras o fin de brindarles apoyo y orientación.

III.- Establecer, proponer y vigilar el cumplimiento de programas de visitas a las oficinas recaudadoras, mismas que deberán practicarse cuando menos una vez al año.

IV.- Preparar y mantener actualizada la plantilla de personal de todas las áreas que conforman la Secretaría.

V.- Vigilar que los procedimientos de selección, contratación, capacitación y control de personal dependiente de la Secretaría se ajuste a los lineamientos generales establecidos en la Dirección de Recursos Humanos.

VI.- Tramitar ante la Oficialía Mayor de Gobierno, los movimientos que se operen en el padrón del personal de la Secretaría, por altas, bajas, permutas, permisos, licencias e incapacidades.

VII.- Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría.

VIII.- Revisar en forma periódica las condiciones de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo de las unidades administrativas de la Secretaría, tramitando las órdenes de trabajo de mantenimiento y reparación necesarias, con base en el presupuesto asignado a cada una de ellas, así como vigilar su cumplimiento.

IX.- Vigilar y supervisar el adecuado control de la existencia de formas valoradas en las oficinas recaudadoras.

X.- Establecer máximos y mínimos de existencia de artículos y materiales empleados en las oficinas dependientes de la Secretaría.

XI.- Supervisar los servicios de correspondencia, archivo, transporte, impresión, fotocopiado y el aseo de la Secretaría.

XII.- Controlar el manejo de expedientes, así como el archivo general de la Secretaría.

XIII.- Intervenir en los contratos relativos a servicios, instalaciones, mantenimiento y reparaciones que se celebren con proveedores externos, así como verificar su mantenimiento.

XIV.- Vigilar el adecuado almacenamiento y el control de las entradas, salidas y existencias de los artículos y materiales, y

XV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones, o las que en forma expresa le señale el Secretario.

ARTICULO 20°.- Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de la Unidad Administrativa contará con el personal necesario para atender los servicios personales, materiales y generales.

(El siguiente artículo fue reformado por acuerdo del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXIII, Segunda Época, No. 40 Segunda Sección, de fecha 6 de octubre de 2004)

ARTICULO 21.- El Director Jurídico tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I.- Elaborar, revisar y en su caso modificar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y demás documentos vinculados a la competencia de la Secretaría, dando la participación que sea necesaria, a las demás unidades administrativas de la misma;

II.- Representar legalmente a la Secretaría, en todas las controversias y trámites en los que tenga interés jurídico, ante órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante instituciones públicas y privadas, en las que sea necesaria la presencia del Titular o de alguna unidad administrativa de la Secretaría, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso se requieran conforme a la legislación aplicable;

III.- Coordinar con las autoridades fiscales federales, estatales y municipales la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de las contribuciones sujetas a convenio;

IV.- Elaborar los informes previos y justificados que se deban rendir en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Secretaría, o de sus unidades administrativas en virtud de la aplicación que hagan de las leyes fiscales federales en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, o de disposiciones fiscales de carácter estatal, e intervenir cuando las mencionadas autoridades tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo; así como interponer los recursos que procedan y actuar en dichos juicios con las facultades de delegado;

y.- Contestar las demandas interpuestas ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia, y las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y administrativa, cuya sede se encuentre dentro de la circunscripción territorial de la Secretaría, en contra de las resoluciones o actos de la Secretaría, o de sus unidades administrativas en virtud de la aplicación que hagan de las leyes fiscales federales en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, o de disposiciones fiscales de carácter estatal, inclusive las interpuestas contra requerimientos de pago a cargo de las instituciones de fianzas derivados de pólizas que se hayan expedido para asegurar el interés fiscal, o en favor de terceros; -

VI.- Ejercitar con la representación del Titular de la Secretaría, y en su caso del Titular del Poder Ejecutivo cuando el mismo sea parte demandada en dichos juicios, y de las demás autoridades demandadas en los juicios a que se refiere la fracción anterior, las acciones, excepciones y defensas procedentes, incluyendo la interposición de los recursos en contra de las sentencias y resoluciones respectivas; -

VII.- Allanarse o transigir en juicios ante tribunales estatales y federales, en relación a las demandas formuladas en contra de la Secretaría o de alguna de sus unidades administrativas, excepto en los juicios de amparo, así como en su caso, abstenerse de interponer recursos, en virtud de las justificaciones existentes;

VIII.- Representar a la Secretaría en juicios mercantiles, civiles, y en otros en que sea parte, incluyendo los procedimientos de carácter administrativo, formulando las . demandas o contestaciones correspondientes, estando facultado así mismo para interponer con dicha representación los recursos que procedan en esos juicios;

IX.- Designar abogados con el carácter de delegados de la Secretaría, en los juicios de su competencia, para que actúen en términos de la legislación aplicable;

X.- Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de cualquier unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas, conforme a las leyes fiscales estatales, federales y aduanera cuya administración o resolución tenga delegada de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre el Gobierno del Estado con la Federación;

XI.- Modificar o revocar aquellas resoluciones de carácter individual no favorables a un particular emitida con anterioridad, en términos de la legislación aplicable;

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

XIII.- Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal en los créditos fiscales cuyo cobro le sea encomendado, registrarlas, exigir su ampliación, autorizar su sustitución y cancelarlas en su caso;

XIV.- Vigilar la debida garantía del interés fiscal en los asuntos en que tengan competencia, y en su caso ejercer y realizar los trámites y acciones correspondientes, a fin de hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas ante todo tipo de autoridades e instancias judiciales o administrativas, a favor de la Secretaría;

XV.- Instrumentar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Estado, cuya administración, control y cobro tenga encomendados, determinando los gastos de ejecución y los gastos extraordinarios respecto de los créditos que habrán de cobrarse;

XVI.- Tramitar y, en su caso, aceptar hasta su conclusión, la dación en pago mediante servicios o bienes, de créditos fiscales estatales o federales, cuyo cobro le haya sido encomendado;

XVII.- Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;

XVIII.- Instrumentar la devolución del monto pagado a los adquirentes de bienes rematados, cuando dichos bienes no puedan ser entregados a éstos, en términos de lo que señalen las disposiciones aplicables;

XIX.- Formular ante el Ministerio Público, las denuncias y querellas, por delitos fiscales, incluyendo las derivadas de hechos que puedan constituir delitos de servidores públicos de la Secretaría, cometidos en el desempeño de sus funciones, así como los relacionados con estos últimos, en los que la Secretaría resulte afectada, tenga conocimiento o interés jurídico, coadyuvando con el Ministerio Público para la integración de la indagatoria correspondiente;

XX.- Someter a la consideración de la Autoridad Federal competente, aquellos asuntos en los que se debe formular la declaratoria de que el fisco ha sufrido perjuicio o daño, en virtud de estimarse que se cometió delito fiscal, a fin de que se ejerzan las acciones legales procedentes; ‘

XXI.- Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar cuando proceda dichas multas, incluyendo las impuestas por las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;

XXII.- Notificar las resoluciones administrativas que dicte;

XXIII.- Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIV.- Resolver las, consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales estatales, federales y aduaneras, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas;

XXV.- Apoyar directamente a los contribuyentes en la resolución de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales, siempre y cuando no se interfiera o afecte el ejercicio de las funciones de la autoridad fiscal de que se trate;

XXVI.- Actuar en general como órgano de consulta e interpretación del marco jurídico aplicable a la administración pública, y particularmente en materia de ingresos, egresos, deuda pública, gasto y cuenta pública;

XXVII.- Asistir, en materia de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;

XXVIII.- Participar en la celebración y formulación de los convenios, y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de la Federación o los municipios, y verificar su cumplimiento;

XXIX.- Opinar respecto de la elaboración de las formas oficiales relativas a avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables;

XXX.- Certificar hechos vinculados a las funciones de la Secretaría, y expedir las constancias correspondientes, así como expedir copias certificadas de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos respectivos;

XXXI.- Expedir las credenciales, nombramientos o constancias de identificación al personal que autorice para llevar a cabo las diligencias, trámites y demás actos vinculados a sus funciones, o que resulten necesarios para su cumplimiento;

XXXII.- Coadyuvar en materia de derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos instrumentados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XXXIII.- Atender las quejas administrativas que presenten los particulares o contribuyentes, en contra del personal de la Secretaría, informando a los interesados del trámite de las , mismas y de su resolución, sin perjuicio de que en su oportunidad se tomen las medidas pertinentes para mejorar los servicios que proporciona la Dependencia o de que se apliquen las sanciones que en su caso resulten procedentes; y '

XXXIV.- Las demás facultades que en el ámbito de su competencia atribuyan a la Secretaría de Finanzas las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables o les confiera el Secretario de Finanzas.

La Dirección Jurídica ejercerá sus facultades en todo el territorio del Estado.

(El siguiente artículo fue reformado por acuerdo del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXIII, Segunda Época, No. 40 Segunda Sección, de fecha 6 de octubre de 2004)

ARTICULO 22°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Jurídica contará con las unidades administrativas siguientes;

CHECAR SI ESTE ES EL TEXTO ANTERIOR, POR QUE EN LA REFORMA DE 2004 NO ESPECIFICAN DEPARTAMENTOS.

(El siguiente Artículo fue reformado por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

Art. 22.- Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de la Unidad Jurídica contará con Jefes de Departamento: de lo Contencioso y de Resoluciones, así como el personal necesario para atender sus atribuciones y responsabilidades.

CAPITULO SEXTO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

ARTICULO 23°.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Caja:

- I.- Elaborar los flujos diario, mensual, cuatrimestral y anual de efectivo de caja, así como los ajustes de los mismos.
- II.- Custodiar los títulos de propiedad, de crédito y valores que correspondan al Gobierno del Estado.
- III.- Supervisar que los acuerdos, órdenes de pago y demás documentos comprobatorios se reciban en la forma y fechas establecidas.
- IV.- Programar los pagos respectivos, previa instrucción del Secretario o de las personas que éste autorice.
- V.- Elaborar y entregar los cheques a los beneficiarios en los días y horas establecidas.
- VI.- Firmar cheques mancomunadamente con los servidores públicos autorizados para ello.
- VII.- Controlar las chequeras y elaborar los informes diarios de caja y bancos.
- VIII.- Recibir y revisar los cheques, el efectivo y otros valores en favor del Estado, y depositarlos en la institución bancaria correspondiente.
- IX.- Cancelar los cheques expedidos por la propia Secretaría que contengan irregularidades o sean improcedentes en su emisión, realizando en su caso la reposición correspondiente.
- X.- Administrar las inversiones provenientes de los ingresos en general.

XI.- Vigilar la aplicación de los convenios relativos a servicios bancarios que celebre la Secretaría.

XII.- Vigilar y controlar los saldos de las cuentas bancarias e inversiones a fin de cumplir con los compromisos financieros del Gobierno del Estado.

XIII.- Elaborar informes diarios de inversiones, traspasos y de saldos de las cuentas de cheques y de inversiones.

XIV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones, o las que en forma expresa le señale el Secretario.

ARTICULO 24°.- El Jefe del Departamento de Caja, para el cumplimiento de sus funciones, contará con el personal necesario y que, además reuna requisitos específicos, a saber: probidad, experiencia y capacidad para el manejo de fondos y valores.

CAPITULO SEPTIMO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE LAS OFICINAS RECAUDADORAS

ARTICULO 25°.- So atribuciones y responsabilidades de los Jefes de las Oficinas Recaudadoras:

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales y administrativas emanadas de la Secretaría.

(La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

II.- Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de impuestos estatales y federales, así como ordenar y practicar visitas de verificación del cumplimiento de obligaciones en esas materias.

III.- Comunicar a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, los errores u omisiones detectados en el procesamiento de la documentación que actualiza los padrones de los contribuyentes.

(La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

IV.- Llevar a cabo con oportunidad las diligencias de cobro de créditos derivados de actos de fiscalización, y otras resoluciones que determinen créditos fiscales correspondientes a su jurisdicción; notificar lo requerimientos de obligaciones fiscales, las solicitudes de datos e informes, así como las resoluciones emitidas por la Unidad Jurídica.

V.- Efectuar una fiscalización permanente de los contribuyentes sin registro, para incorporarlos a los padrones respectivos, y cobrar las multas que proceden, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y en los Códigos Fiscales de la Federación y del Estado.

VI.- Incorporar al régimen fiscal de cuota fija a los contribuyentes afectos.

(La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

VII.- Recibir el pago de contribuciones estatales o federales con base a las disposiciones fiscales respectivas, recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las citadas disposiciones, y que conforme a las mismas no deban presentarse ante otras autoridades fiscales, así como orientar a los contribuyentes en su cumplimiento; vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones; exigir la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos.

VIII.- Consignar y calificar infracciones, así como hacer efectivas las multas que se impongan con base a las disposiciones previstas en el Código Fiscal de la Federación y del Estado;

IX.- Revisar y presentar al Director de Ingresos y Fiscalización para su autorización, las solicitudes y acuerdos de prórroga para el pago de adeudos fiscales.

(La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

X.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a los contribuyentes que no cumplan con el pago de sus contribuciones en los plazos señalados para tal efecto y para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios.

XI.- Requerir a los contribuyentes el pago de créditos fiscales, ejerciendo una acción constante y permanente, a fin de abatir el rezago existente.

(La siguiente fracción fue reformada por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

XII.- Designar a los verificadores y notificadores-ejecutores para la práctica de diligencias, así como solicitar a la Dirección de Ingresos y Fiscalización la expedición de las constancias de identificación del personal que designe, para el fiel desempeño de sus funciones.

XIII.- Sugerir a la Dirección de Ingresos y Fiscalización las revisiones a contribuyentes que se consideren necesarias.

XIV.- Efectuar el corte de caja diario y comprobar que el total de ingresos registrados en la misma, coincida con el depósito efectuado en la institución bancaria de la localidad.

XV.- Depositar íntegramente la recaudación diaria de las contribuciones en las instituciones bancarias de la localidad.

XVI.- Enviar oportunamente a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, los informes sobre existencia de recibos oficiales y de formas valoradas.

XVII.- Enviar diariamente a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, la documentación comprobatoria de los ingresos recaudados.

XVIII.- Solicitar asesoría a la Dirección de Ingresos y Fiscalización, en los asuntos relacionados con la recaudación de contribuciones Federales y Estatales.

XIX.- Intervenir, por conducto de su titular y como representante de la Secretaría en su jurisdicción territorial, en los asuntos en que tenga interés el Fisco del Estado.

XX.- Coadyuvar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de contribuyentes del Estado.

(Las fracciones XXI, XXII y XXIII fueron reformadas por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

XXI.- Ordenar y practicar embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente, para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales o federales, así como levantarlo cuando proceda, e imponer la multa que corresponda.

XXII.- Informar oportunamente a la Dirección de Ingresos y Fiscalización y a la Unidad Jurídica, por escrito, sobre: la notificación de resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos de obligaciones, solicitudes de informes, diligencias del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y otros actos administrativos que se les encomienden, así como los que se emitan conforme a su propia competencia.

XXIII.- Recibir las garantías constituídas para asegurar el interés fiscal de contribuciones federales coordinadas y estatales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, y turnarlos para su calificación a la Dirección de Ingresos y Fiscalización; una vez satisfecho los créditos fiscales; gestionar se efectúe la devolución de las garantías a los interesados. En caso de que no se satisfagan los créditos fiscales se procederá hacer efectiva la garantía.

XXIV.- Depurar e integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales.

(Las fracciones XXV y XXVI fueron reformadas y se adicionan las fracciones XXVII y XXVIII, recorriéndose en su orden las subsecuentes, por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

XXV.- Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

XXVI.- Depurar los créditos fiscales a favor del Fisco Federal Coordinado y Estatal observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.

XXVII.- Imponer las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales coordinadas y estatales, en materia de su competencia.

XXVIII.- Colaborar en la investigación de hechos que constituyan delitos de carácter fiscal, y aquellos que sean imputables a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, realizados en el desempeño de sus funciones, así como de los delitos previstos en leyes y disposiciones que regulan el sistema financiero.

XXIX.- Vigilar que el personal adscrito a las Oficinas Recaudadoras cumpla con las normas administrativas y disciplinarias vigentes.

XXX.- Las demás que les sean conferidos por otras disposiciones, o las que en forma expresa le señale el Director de Ingresos y Fiscalización o el Secretario.

ARTICULO 26°.- Los Jefes de las Oficinas Recaudadoras dependerán del Director de Ingresos y Fiscalización, mismos que estarán auxiliados por los servidores públicos que el Director de esta área considere de acuerdo al programa de trabajo.

(El siguiente Capítulo fue Adicionado por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número treinta y tres, segunda sección, segunda época, de fecha 19 de agosto de 1998, del cual se publicó NOTA ACLARATORIA en el mismo órgano oficial, de número treinta y cuatro, segunda época publicado el veintiseis de agosto de 1998)

CAPITULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 27.- El Secretario de Finanzas será suplido en sus ausencias por los Directores de Ingresos y Fiscalización, Presupuesto y Egresos, Contabilidad Gubernamental y Registro de Deuda Pública e Informática, en el orden indicado. En los juicios de amparo en que deba intervenir como Titular de la Secretaría, así como en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad o, en general, en cualquier otro procedimiento jurisdiccional, será suplido indistintamente por el Jefe de la Unidad Jurídica o por los Servidores Públicos antes señalados, en el orden indicado.

Los Directores de la Secretaría de Finanzas serán suplidos en sus ausencias por los Subdirectores que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia. Cuando dichos servidores públicos sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo o, en general, en cualquier otro procedimiento jurisdiccional, serán suplidos por el Jefe de la Unidad Jurídica.

Los Subdirectores, los Jefes de la Unidad Jurídica y Administrativa, serán suplidos en sus ausencias por los Jefes de Departamento que de ellos dependan, en los asuntos de su competencia.

Los Jefes de Departamento serán suplidos por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su competencia.

Los Jefes de las Oficinas Recaudadoras serán suplidos por el Oficial Mayor que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores que de ellos dependan, en los asuntos de su competencia, salvo que se trate de personal de base.

ARTICULO 28.- Los Directores, los Subdirectores, los Jefes de Unidad, y los Jefes de Departamento, están facultados para:

I.- Aplicar, cuando proceda, las medidas de apremio de Ley.

II.- Certificar copias de documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

III.- Realizar los demás actos necesarios para hacer efectivas sus facultades.

ARTICULO 29.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría retendrán en todo momento las facultades que el Ejecutivo Estatal les confiere en este Reglamento, incluso en el caso de que el Secretario delegue sus facultades al respecto.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento abroga al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Presupuesto del Gobierno del Estado de fecha 17 de diciembre de 1985.

El presente Reglamento se expide en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Residencia del Poder Ejecutivo del Estado a los once días del mes de julio de 1996, siendo signado por:

EL GOBERNADOR DEL ESTADO.- LIC. JOSE ANTONIO C. ALVAREZ LIMA.-RUBRICA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- LIC. FEDERICO BARBOSA GUTIERREZ.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- C.P. VICENTE A. MERCADO ZUÑIGA.- RUBRICA.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; Núm, 29, Segunda Sección, de fecha 17 de julio de 1996.