



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCIX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 31 DE MARZO DE 2025	NÚMERO 20 NOVENA EDICIÓN VESPERTINA
------------	--	--

## *Sumario*

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

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

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

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

Al margen del Escudo del Estado de Puebla, con una leyenda que dice: Unidos en el Tiempo, en el Esfuerzo, en la Justicia y en la Esperanza. Estado Libre y Soberano de Puebla.

**ALEJANDRO ARMENTA MIER**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

### CONSIDERANDO

Que el veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, misma que establece las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dotándolas de las facultades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, la cual se sustenta en la idea y necesidad de modernizar la estructura de la administración pública y mejorar la eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Que dentro de los objetivos principales de la Ley antes señalada, se encuentra el fortalecimiento y reestructuración administrativa mediante la fusión y robustecimiento de las dependencias existentes; en función de ellos, se fusionan la Secretaría de Planeación y Finanzas con la Secretaría de Administración, a efecto de mejorar la eficiencia, la coordinación y la eficacia en el cumplimiento de las funciones gubernamentales.

Que la fusión mencionada, surge de la necesidad de eliminar la duplicidad de funciones, optimizar los procesos administrativos y financieros y establecer un marco institucional que permita implementar políticas públicas integrales, orientadas a generar mayor impacto en beneficio de la sociedad. De esta manera, la nueva Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración asume un papel central en la planeación estratégica, la gestión presupuestal y la administración eficiente de los recursos del Estado.

Que en ese orden de ideas, se incorporaron atribuciones a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, atendiendo las ya reconocidas, pero con un enfoque encaminado al fortalecimiento de la coordinación y la planeación municipal, todo ello conforme al contenido de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, la cual tiene por objeto definir la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática, a fin de contar con los elementos necesarios para efectuar el proceso de planeación que conduzca el actuar gubernamental, legislación que, además, obliga a los ayuntamientos del Estado en aquella materia.

Que asimismo, se busca regular el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos de inversión en el Estado, estableciendo lineamientos específicos para su control financiero y normativo, asegurando que los recursos se utilicen de manera efectiva y que los proyectos se desarrollen según lo planeado.

Que en materia de impacto presupuestal, la Secretaría tendrá la facultad de autorizar modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, lo que contribuirá a mantener la disciplina financiera y a evitar desequilibrios en el presupuesto estatal.

Que adicionalmente, se incorpora la regulación de los modelos financieros, lo que permitirá evaluar la factibilidad de obligaciones futuras del Gobierno del Estado. Esta atribución es necesaria para la planificación de compromisos financieros.

Que además, se establece la intervención de la Secretaría en actos ante instituciones financieras, con el propósito de optimizar la gestión de recursos, permitiendo acceder a condiciones de financiamiento adecuadas y asegurar la transparencia en el uso de los recursos.

Que de igual manera, se incluye como atribución de la Dependencia el otorgamiento de incentivos a la inversión, en armonía con la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla. Esta acción busca atraer inversiones que contribuyan al crecimiento económico de la entidad.

Que la integración de ambas Secretarías también permitirá compatibilizar estrategias administrativas y financieras dentro de un mismo marco normativo. Esto fomentará una colaboración transversal, facilitando decisiones estratégicas y simplificando procesos; en ese mismo sentido, a nivel global, es común consolidar las funciones financieras y administrativas bajo una misma entidad, alineando las prácticas nacionales con estándares internacionales.

Que en función de lo mencionado, con la reestructuración generada se optimizarán recursos, se mejorará la toma de decisiones y se fortalecerá la rendición de cuentas, estableciendo un modelo de gestión pública más eficiente y transparente para el Estado.

Que la Ley Orgánica previamente citada, prevé en su artículo Décimo Tercero Transitorio que el Gobernador dentro de los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor de la Ley que nos ocupa, expedirá los reglamentos interiores correspondientes a las dependencias comprendidas en la misma.

En virtud de lo anterior y debido a la incorporación de nuevas atribuciones a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como a la reorientación y delimitación de funciones provocadas por los diversos cambios en la dinámica de la administración pública, es necesario establecer un nuevo ordenamiento reglamentario. Esto permitirá que el marco jurídico esté actualizado y refleje el esfuerzo del Gobierno del Estado por adaptar la capacidad de sus instituciones públicas a las constantes transformaciones sociales, políticas y económicas, al mismo tiempo que se refuerza el estado de derecho a través de instituciones que respondan a las necesidades de la sociedad poblana.

Que en ese tenor, es necesario que el nuevo ordenamiento reglamentario reubique atribuciones a las diferentes unidades administrativas, agrupe las mismas de acuerdo a su importancia y considere la adscripción de cada una, al tiempo de salvaguardar el auxilio del personal que requieran para el ejercicio de sus funciones con base en la normatividad aplicable, a fin de ampliar la cobertura de sus servicios y delimitar la actuación de algunas otras.

Que en consideración de lo anteriormente mencionado, se propone la expedición de un nuevo ordenamiento reglamentario, que contempla las disposiciones preliminares, las atribuciones y las disposiciones finales que regirán la actuación de la Dependencia; estableciendo las bases para el funcionamiento eficiente y transparente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

En mérito de lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo establecido en los artículos 70, 79, fracciones II y IV, 83 y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 6, 13, primer párrafo, 24, 26, primer párrafo, 31 fracciones I y II, 32 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; he tenido a bien expedir el siguiente:

# DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

### SUBTÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como, establecer la estructura orgánica de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, y las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la Persona Titular del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.** Congreso del Estado. El Honorable Congreso del Estado de Puebla;
- II.** Dependencias. Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- III.** Ejecutores de Gasto. Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las Dependencias y Entidades que realizan erogaciones con cargo a recursos públicos y, en su caso, los municipios, así como cualquier otro ente respecto de los cuales el Gobierno del Estado y los municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones;
- IV.** Entidades. Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- V.** Entes Públicos. Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos de las entidades federativas; los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de las entidades federativas y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que las entidades federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones;
- VI.** Estado. El Estado Libre y Soberano de Puebla;
- VII.** Gobierno del Estado. El Gobierno Constitucional del Estado de Puebla;
- VIII.** Ley Orgánica. A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- IX.** Municipios. Los Municipios del Estado de Puebla;
- X.** Persona Titular. A la persona que, en virtud del nombramiento expedido por autoridad competente, ocupe la Titularidad de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- XI.** Persona Titular del Gobierno del Estado. Se refiere a la Gobernadora o Gobernador del Estado de Puebla, de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XII.** Persona Titular de la Secretaría. A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

**XIII.** Presupuesto de Egresos. El presupuesto de egresos del Estado aprobado por el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

**XIV.** Reglamento. El Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

**XV.** Secretaría o Dependencia. A la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla;

**XVI.** Personas en el Servicio Público. Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

**XVII.** Unidades administrativas: A las Subsecretarías, Coordinación General, Unidades, Direcciones de Área y demás Órganos de la Secretaría, previstos en este Reglamento, en los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, y que cuenten con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría para alcanzar las metas programadas correspondientes, deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno de su competencia, establezca la Persona Titular del Gobierno del Estado y en su caso, determine la Persona Titular de la Secretaría, en concordancia con el del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

**ARTÍCULO 5.** Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría y su Titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas:

**I.** Subsecretaría de Planeación

a) Dirección de Planeación y Desarrollo

b) Dirección de Estadística e Información

c) Dirección de Evaluación

**II.** Subsecretaría de Ingresos

a) Coordinación General de Ingresos

1. Dirección de Ingresos

1.1 Subdirección Técnica de Ingresos

1.2 Subdirección de Control Vehicular

1.3 Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente

**1.3.1 Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente**

**1.4 Subdirección de Contabilidad de Ingresos**

**2. Dirección de Recaudación**

**2.1 Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo**

**2.1.1 Departamento Técnico de Ejecución**

**2.1.2 Administraciones de Recaudación**

**2.2. Subdirección Técnica de Recaudación**

**3. Dirección de Fiscalización**

**3.1 Subdirecciones de Revisiones Federales 1, 2 y 3**

**3.2 Subdirección de Programación, Evaluación y Análisis**

**3.3 Subdirección de Revisiones Estatales**

**3.4 Subdirección de Asuntos Jurídicos**

**4. Dirección de Comercio Exterior**

**4.1 Subdirección Técnica de Comercio Exterior**

**4.2 Subdirección Operativa de Presencia Fiscal**

**4.3 Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación**

**b) Dirección de Inteligencia Tributaria**

**c) Dirección de Apoyo Técnico y Legal**

**III. Subsecretaría de Egresos**

**a) Unidad de Programación y Presupuesto**

**1. Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto**

**2. Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal**

**3. Dirección de Contabilidad**

**4. Dirección de Control Presupuestal**

**5. Dirección de Tesorería**

**6. Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales****b) Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones****1. Dirección de Seguimiento a la Inversión****2. Dirección de Deuda Pública****IV. Procuraduría Fiscal****a) Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos****b) Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos****V. Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica****a) Dirección de Análisis****b) Dirección de Procesos Legales****c) Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación****d) Subdirección de Avisos Notariales****VI. Subsecretaría de Administración;****a) Dirección General de Capital Humano;****1. Dirección de Desarrollo Organizacional y Factor Humano;****2. Dirección de Recursos Humanos y Control de Personal;****b) Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio;****1. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;****2. Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles;****c) Dirección General de Adjudicaciones;****1. Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios;****2. Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública;****d) Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo;****VII. Coordinación General Jurídica****a) Dirección de lo Contencioso Administrativo**

b) Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico

c) Dirección de Contratos

**VIII.** Unidad de Administración y Desarrollo Institucional

a) Dirección Administrativa

b) Dirección de Desarrollo Institucional y Cumplimiento

## **SUBTÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 6.** Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades administrativas de la misma y de sus órganos desconcentrados, así como quienes estén adscritas a dichas unidades y órganos, deberán observar las siguientes directrices:

**I.** Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

**II.** Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física, mental y/o de salud, religión, nivel educativo, opinión, género, edad, origen étnico o nacional, estado civil, lengua, preferencias sexuales, situación migratoria y en abandono o cualquiera que atente contra la dignidad humana, entre otras;

**III.** La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las Personas Titulares de la Secretaría y de las Unidades administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

**IV.** Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las Personas en el Servicio Público que pertenezcan a sus Unidades administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la Persona Titular de la Secretaría;

**V.** Las personas Titulares de los órganos desconcentrados están obligadas a coordinarse con sus similares de las Unidades administrativas, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría;

**VI.** La Persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades administrativas de la misma, podrán delegar a las personas en el Servicio Público subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

**VII.** La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades administrativas, por medio de la Ley Orgánica, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la especificación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

**VIII.** Cada persona en el Servicio Público integrante de las Unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

**IX.** La relación jerárquica existente entre las Unidades administrativas y cualquiera de éstas y la Persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las Personas en el Servicio Público que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

**X.** El desempeño de las unidades administrativas deberá evaluarse considerando que cada Persona en el Servicio Público es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

**XI.** Las Unidades administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la Persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

**XII.** Las Personas en el Servicio Público adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

**ARTÍCULO 7.** La Persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades administrativas de la Dependencia y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

**ARTÍCULO 8.** La Persona Titular de la Secretaría establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la Persona Titular del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 9.** Las Personas Titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

**ARTÍCULO 10.** Las Unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Secretaría, los cuales

deberán ser implementados por las Unidades administrativas y órganos desconcentrados a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las Personas en el Servicio Público involucradas en su instrumentación.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **SUBTÍTULO III**

**ARTÍCULO 11.** Además de las que se indican en la Ley Orgánica, la Persona Titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Establecer y dirigir, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, la política estatal en materia de ingresos, egresos, planeación, esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Dependencia;

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

**III.** Recibir, tramitar y resolver, los recursos, medios de defensa y procedimientos administrativos, y en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;

**IV.** Ordenar y ejecutar, en su caso, la realización de visitas de verificación y de inspección que les correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia; así como, imponer y aplicar medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables cuando así corresponda a sus facultades, además de promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

**V.** Formular y proponer a la Persona Titular del Gobierno del Estado las iniciativas de las Leyes de Ingresos y Egresos del Estado;

**VI.** Proponer a la Persona Titular del Gobierno del Estado, previa revisión de las áreas competentes y por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales, así como los convenios y sus anexos competencia de la Secretaría;

**VII.** Instruir el análisis y, en su caso, la emisión de la opinión funcional favorable, así como, la autorización a través de la Unidad Administrativa competente, de los anteproyectos de los manuales administrativos y reglamento interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**VIII.** Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y dar respuesta escrita, congruente, fundada y motivada, o comunicar el trámite dado a la petición, en términos de las disposiciones correspondientes;

**IX.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y, en su caso, denunciar por sí o a través de la Procuraduría Fiscal, la Coordinación General Jurídica o la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, según corresponda, las infracciones o delitos que se cometan en materia de competencia de la Secretaría;

**X.** Emitir reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones en las materias competencia de la Dependencia, así como brindar la información gubernamental que le sea requerida, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables;

**XI.** Participar, en su caso, en las comisiones consultivas, órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales que estén relacionados con las funciones de la Secretaría, ya sea directamente o a través de las Personas en el Servicio Público que designe en términos de las disposiciones legales aplicables;

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

**XIII.** Nombrar y remover a las Personas en el Servicio Público de la Secretaría, previstos en la estructura y el presupuesto autorizados, cuyo nombramiento o remoción no sea facultad exclusiva de la Persona Titular del Gobierno del Estado ni esté determinado de otro modo en la legislación local;

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

**XV.** Establecer, administrar, integrar, controlar, verificar y mantener actualizados, a través de las unidades administrativas de su adscripción, los registros y padrones que, conforme a las disposiciones legales, convenios y sus anexos le correspondan;

**XVI.** Proporcionar a través de las áreas competentes de su adscripción, la información que requieran los Ayuntamientos del Estado para el establecimiento de los sistemas fiscales, presupuestales, contables y administrativos de carácter hacendario; así como prestar apoyo técnico para la elaboración de programas, proyectos de inversión y de desarrollo, cuando así lo soliciten;

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

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

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

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

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

**XXII.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que sean presentados a la Persona Titular de la Gubernatura;

**XXIII.** Fomentar la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

**XXIV.** Ordenar en los casos en los que proceda, la aprobación a las solicitudes de creación o actualización de los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo administrativo que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, previa validación del área competente;

**XXV.** Coordinar las acciones para lograr la transversalidad de la perspectiva de género, mediante la adopción de políticas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios, como acciones afirmativas y su inclusión dentro de la planeación presupuestal;

**XXVI.** Instruir que las unidades administrativas que al caso corresponda, proporcionen la información que en materia de su competencia, le requieran diversas instancias ya sean administrativas, judiciales o ministeriales en los ámbitos federal, estatal y municipal así como otras Entidades Federativas, a través de solicitudes debidamente fundadas y motivadas, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo;

**XXVII.** Llevar a cabo las acciones, que, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, le compete ejecutar en su calidad de Coordinador General y en su caso, suplir a la Persona Titular de la Presidencia del mismo;

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

**XXIX.** Integrar el registro de las concesiones otorgadas sobre bienes del dominio público del Gobierno del Estado y de los mecanismos de control y coordinación que deben cumplir las Dependencias y Entidades que las otorgan en el ámbito de sus atribuciones;

**XXX.** Definir los lineamientos para la integración de las estadísticas básicas de la actividad socioeconómica del Estado;

**XXXI.** Establecer los lineamientos para la integración del informe que debe rendir anualmente la Persona Titular del Gobierno del Estado ante el Congreso del Estado;

**XXXII.** Establecer, integrar, administrar y mantener actualizados, a través de las unidades administrativas de su adscripción y en coordinación con las autoridades competentes, los sistemas de registro y control de concesiones, permisos y autorizaciones que se otorguen de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transporte;

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

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

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

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

suscribir cuando proceda, los oficios inherentes a los actos de fiscalización, y en su caso, determinar los créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida e imponer sanciones, determinar la actualización y demás accesorios que correspondan;

**XXXVII.** Ejercer las atribuciones que en materia fiscal, administrativa y de coordinación hacendaria, contengan los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o los Municipios por sí o a través de las unidades administrativas que conforme a este Reglamento son facultadas para tal fin;

**XXXVIII.** Recaudar a través de las unidades administrativas de su adscripción el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes en la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

**XXXIX.** Establecer, reubicar, adscribir o suprimir las Oficinas Registrales y/o Catastrales del Estado, las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, y de las Administraciones de Recaudación, así como emitir el Acuerdo para definir su circunscripción territorial, en los casos que proceda;

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

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

**XLII.** Conocer y resolver por medio de las áreas competentes en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y demás aplicables, las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la extinción de las facultades de las Autoridades Fiscales para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones, competencia de la Secretaría, o para declarar la prescripción de los créditos fiscales;

**XLIII.** Declarar de oficio la prescripción de créditos fiscales a través de las áreas competentes, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y demás aplicables;

**XLIV.** Conocer y resolver por medio de las áreas competentes y de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos y la normatividad aplicable, las consultas y solicitudes de autorización para la devolución, exención, reducción, pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, y demás solicitudes de autorización en materia de ingresos estatales, federales y municipales coordinados;

**XLV.** Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las Dependencias a las que les corresponda el fomento de las actividades productivas;

**XLVI.** Establecer, integrar, administrar, controlar y mantener actualizado a través de las unidades administrativas de su adscripción el Registro Estatal Vehicular;

**XLVII.** Asignar, expedir, entregar y sustituir, a través de las unidades administrativas de su adscripción, las placas, calcomanías de identificación vehicular, tarjetas de circulación y demás documentos relativos a vehículos del servicio particular, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicables;

**XLVIII.** Suscribir mancomunadamente con la Secretaría de Movilidad y Transporte las tarjetas de circulación de vehículos del servicio particular y de transporte público y mercantil;

**XLIX.** Emitir las reglas de carácter general o lineamientos para la administración y destrucción de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que se utilicen en la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades, así como gestionar a través de la autoridad competente la adquisición, suministro y control de las mismas;

**L.** Autorizar, de conformidad con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, y demás disposiciones aplicables, la destrucción, donación o asignación, de las mercancías de procedencia extranjera perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente;

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

**LII.** Emitir los lineamientos para revocar y/o dejar sin efectos las resoluciones o actos jurídicos, siempre que no se encuentren firmes, se haya interpuesto medio de defensa en su contra y se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales y/o aduaneras;

**LIII.** Autorizar la adopción y emisión de las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodologías, criterios, instrumentos técnico-normativos y esquemas de control presupuestario que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;

**LIV.** Efectuar por sí o a través de las unidades administrativas competentes, los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes y emitir mensualmente los estados financieros y presupuestales del Estado;

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

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

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

**LVIII.** Ordenar la emisión, de conformidad con las disposiciones aplicables, de la información correspondiente a la distribución y calendarios de entrega de participaciones, aportaciones y demás fondos participables que correspondan a los Municipios del Estado;

**LIX.** Dictar las normas relacionadas con el manejo de fondos y valores de las Dependencias, Entidades, organismos auxiliares y fideicomisos del Estado, así como custodiar los documentos que constituyan valores, acciones y demás derechos del Estado y los de particulares que sean reintegrables;

**LX.** Ordenar la emisión del acuerdo de cancelación de cuentas incobrables, previa opinión de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

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

**LXII.** Ejercer a través de las áreas competentes de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado y en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones, así como de las contraídas por los Entes Públicos;

**LXIII.** Conducir de conformidad con la legislación aplicable, las relaciones entre el Gobierno del Estado y las Entidades, a través de las coordinadoras de sector, para fines de congruencia global de la administración pública paraestatal con el Sistema Estatal de Planeación Democrática y sin perjuicio de las atribuciones que la ley de la materia confiera y de lo establecido en los lineamientos generales en materia de financiamiento; así como proponer a las coordinadoras de sector, las asignaciones sectoriales de financiamiento, participar en las de gasto y emitir los lineamientos generales conforme a los cuales deban formularse los programas financieros de las Entidades;

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

**LXV.** Proponer a la Persona Titular del Gobierno del Estado, previo estudio, propuesta y validación del área competente, las amortizaciones correspondientes a los financiamientos a cargo del Gobierno del Estado, que deban ser consideradas en el Presupuesto de Egresos e informar periódicamente a aquél, el Estado de las amortizaciones de capital y de pago de intereses;

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

**LXVII.** Proponer a la Persona Titular del Gobierno del Estado el Proyecto de Presupuesto de Egresos, previa validación de las áreas competentes;

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

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

**LXX.** Convenir con los Ayuntamientos el apoyo para la programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras de cofinanciamiento y programas financiados con recursos provenientes de las aportaciones de la Federación que compete administrar a la Secretaría;

**LXXI.** Participar como fideicomitente del Gobierno del Estado;

**LXXII.** Apoyar y asesorar a través de las unidades administrativas competentes de su adscripción, a las autoridades municipales en la elaboración de sus propuestas de obras y servicios en el ámbito de sus atribuciones;

**LXXIII.** Instrumentar por medio de las áreas competentes el otorgamiento de los subsidios, aportaciones, ayudas, transferencias y apoyos financieros temporales que, de conformidad con la legislación aplicable y la normatividad que, en su caso y para estos efectos, se emita en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, autorice la Persona Titular del Gobierno del Estado a los Municipios, instituciones o particulares y en aquellos casos que proceda comprobar que la inversión se efectúe acorde a los términos establecidos;

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

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

**LXXVI.** Recibir, custodiar y, en su caso, hacer efectivas las garantías, por sí o a través de las unidades administrativas de la Secretaría, facultadas para ello y que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título a favor del Gobierno del Estado, dentro de la circunscripción territorial del Estado y en términos de los ordenamientos legales aplicables;

**LXXVII.** Proponer a la Persona Titular del Gobierno del Estado y, en su caso, instrumentar con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las Entidades en los términos de la normatividad legal vigente;

**LXXVIII.** Analizar por conducto del área competente, el impacto presupuestal de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas, con el fin de verificar que el número de personal solicitado esté dentro del presupuesto de plazas autorizado y no genere desequilibrio presupuestario o faltas a la disciplina financiera;

**LXXIX.** Coordinar y orientar junto con la Secretaría de Gobernación, la gestión de recursos para la prevención y atención de los efectos provocados por fenómenos naturales perturbadores, así como dar seguimiento junto con las instancias federales, estatales y municipales, a las acciones derivadas de los convenios y sus anexos y demás instrumentos y/o programas en materia de prevención y atención de desastres naturales;

**LXXX.** Instruir y autorizar las Adecuaciones Presupuestarias y las modificaciones programáticas al Presupuesto de Egresos, conforme a las prioridades del Gobierno del Estado;

**LXXXI.** Determinar la reasignación de recursos, cuando de alguna reforma a las disposiciones legales derive la creación, modificación, integración, transferencia, fusión, supresión, escisión, extinción, disolución o liquidación de Dependencias y Entidades o cuando derive de las prioridades del Gobierno del Estado;

**LXXXII.** Emitir opinión a las propuestas de factibilidad de Modelos Financieros que representen obligaciones futuras a cargo del Gobierno del Estado;

**LXXXIII.** Proponer a la Persona Titular del Gobierno del Estado, los resultados de los análisis a las propuestas de contratación de Deuda Pública y Asociaciones Público-Privadas en términos de la legislación aplicable, así como la disminución de costos financieros;

**LXXXIV.** Instruir el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y los sistemas administrativos de las Dependencias y Entidades, así como indicar la verificación de su funcionamiento u operación, control de los registros correspondientes, generación de propuestas de adecuaciones o nuevos métodos, sistemas, procedimientos, controles y estructuras, con la finalidad de asegurar una mayor eficiencia en el desarrollo de programas de gobierno y la modernización constante del mismo;

**LXXXV.** Instruir que se ejecuten en el ámbito de su competencia los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas en favor de las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal y sus familiares;

**LXXXVI.** Planear, organizar y coordinar el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, así como establecer y dirigir, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades la política estatal en materia de desarrollo administrativo, eficiencia organizacional, administración, remuneración y desarrollo integral del capital humano, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratación de bienes, servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público privada y de proyectos para prestación de servicios y demás que sean competencia de la Dependencia, con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad;

**LXXXVII.** Emitir normas, lineamientos, políticas y criterios de observancia obligatoria para dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo directrices de transparencia, eficiencia y optimización de los recursos para las áreas que realicen funciones de coordinación administrativa en la Administración Pública del Estado, en materia de presupuesto, recursos humanos, adjudicaciones, bienes muebles e inmuebles, servicios materiales y generales; así como sistemas informáticos y soporte técnico;

**LXXXVIII.** Conducir en el ámbito administrativo, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública Estatal; así como normar y administrar el ingreso, la permanencia, promoción y en su caso, remoción de los servidores públicos con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia;

**LXXXIX.** Establecer con base en la legislación aplicable, las normas, lineamientos y demás disposiciones que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de desarrollo, permanencia, promoción y en su caso, remoción de los servidores públicos, administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de administración de recursos materiales, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles, de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público-privada y de administración de servicios;

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

**XCI.** Ordenar el trámite y resolución en el ámbito administrativo y en los casos que proceda, a través de las áreas competentes, de los asuntos del personal de las Dependencias y de las entidades que así lo convengan con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia; instruir la elaboración y la actualización del escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo y en general de las personas servidoras públicas del Estado, así como la actualización del expediente personal de cada uno de ellos;

**XCII.** Establecer las políticas para operar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como instrumentar, tramitar y suscribir todo tipo de movimiento de personal, incluyendo aquellos con cargo al erario público estatal que así se requieran, estando exceptuados los Órganos Desconcentrados dotados de autonomía

técnica y de gestión, cuyos titulares podrán nombrar o remover a los titulares de las Unidades administrativas, y en general al personal de su adscripción, siempre y cuando dicha facultad les haya sido conferida en sus respectivos Decretos de Creación;

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

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

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

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

**XCVII.** Participar por sí o por conducto del área competente de la Subsecretaría de Administración en la celebración de todo tipo de actos o instrumentos legales respecto de los bienes propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, instruyendo el ejercicio de las acciones de reivindicación y reversión del Patrimonio del Estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas; asimismo, cuando se trate de operaciones y/o actos que impliquen el traslado de dominio de bienes inmuebles, éstas podrán suscribirse por sí o a través de la Subsecretaría de Administración, previa determinación de procedencia por parte de la Coordinación General Jurídica;

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

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

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

**CI.** Conocer respecto del otorgamiento en concesión, comodato, uso, aprovechamiento o explotación de los bienes inmuebles del dominio público del Estado, autorizados por la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos respectivos, y revisión de la Coordinación General Jurídica en términos de la legislación aplicable;

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

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

**CIV.** Instruir la integración de los Programas Presupuestarios de las distintas Unidades administrativas de la Secretaría por parte del enlace facultado para ello, a fin de proveer dicha información a la instancia correspondiente;

**CV.** Supervisar el servicio de transporte aéreo, así como, la administración y mantenimiento oportuno de las aeronaves del Gobierno del Estado;

**CVI.** Coordinar esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para fomentar y promover el conocimiento y el respeto a los derechos fundamentales de las mujeres y para impulsar programas locales para el adelanto y mejora de su calidad de vida;

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

**CVIII.** Intervenir a través de la Procuraduría Fiscal en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico y se controvierta el interés fiscal, de conformidad con las facultades que le otorguen los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos celebrados con la Federación y los Municipios;

**CIX.** Representar legalmente a la Secretaría, por sí o a través de la Coordinación General Jurídica e intervenir en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, así como en lo relativo a las relaciones laborales;

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

**CXI.** Celebrar, previo acuerdo de la Persona Titular del Gobierno del Estado, convenios con los Poderes de la Federación, del Estado o de otras entidades federativas, con los Ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos, instituciones públicas o privadas y otros organismos, para coordinar la realización de acciones en el ámbito de su competencia y cumplir con las facultades y atribuciones que le otorgan la ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;

**CXII.** Intervenir, previa determinación de su procedencia por la Coordinación General Jurídica, en los acuerdos, convenios y sus anexos y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Persona Titular del Gobierno del Estado con la Federación, con otras entidades federativas, con los Municipios o con instancias del sector privado o social, cuando los mismos se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría;

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

**CXIV.** Requerir por sí o a través de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica a las Unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, Municipios, órganos desconcentrados y órganos

autónomos, la información y documentación necesaria para la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

**CXV.** Verificar y supervisar, a través de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional, que los procesos y procedimientos realizados por las Unidades administrativas de esta Dependencia, sean llevados a cabo con estricto apego a los preceptos legales establecidos en la legislación vigente y aplicable a cada caso en concreto, y

**CXVI.** Las demás que le delegue o encomiende la Persona Titular del Gobierno del Estado, así como aquellas que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos le confieran.

La Persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus atribuciones a las personas subalternas en el servicio público de la propia Secretaría, con excepción de las contenidas en las fracciones I, V, VI, VII, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVI, XXXIII, LXVII, LXVIII, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII, LXXXIX, CXII y CXVI.

**ARTÍCULO 12.** La coordinación operativa y administrativa del personal de apoyo de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, estará a cargo de una Secretaría Particular u homólogo, responsable de auxiliarle directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia, quien contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de éstas y las demás funciones que le sean encomendadas.

#### **SUBTÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 13.** Las personas al frente de las Subsecretarías, la Procuraduría Fiscal, las Unidades, la Coordinación General Jurídica y las Direcciones, tendrán las siguientes atribuciones generales:

**I.** Coordinar, programar, organizar, dirigir, evaluar y en su caso autorizar las actividades de las unidades administrativas y las Personas en el Servicio Público de su adscripción, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos, lineamientos y sistemas vigentes;

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

**III.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que sean presentados a la Persona Titular de la Secretaría;

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

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

**VI.** Proponer a la persona de la que depende directamente en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, normas, políticas, así como de reglamentos, debidamente validados por el área que los propone;

**Tratándose** de las personas a cargo de las Subsecretarías, la Procuraduría Fiscal, las Unidades, así como, las demás unidades administrativas adscritas a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, de manera conjunta con

la Coordinación General Jurídica, someterán a la consideración de la Persona Titular de la Dependencia, los proyectos a que se refiere el párrafo anterior;

**VII.** Someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría en los casos que proceda, previo acuerdo con la persona de la que depende directamente y opinión de la Coordinación General Jurídica, y cuando sea el caso, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, los proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos de su competencia;

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

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

**X.** Formular, validar y presentar a la instancia competente, los anteproyectos de los programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción y una vez aprobados vigilar su correcto cumplimiento;

**XI.** Proponer a la persona de la que depende directamente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la designación, promoción o remoción de las personas titulares de las unidades administrativas y demás Personas en el Servicio Público de su adscripción;

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

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

**XIV.** Ejercer en el ámbito de su competencia, por sí o a través de sus unidades administrativas o de las Personas en el Servicio Público de su adscripción, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos, convenios y sus anexos, que se suscriban con los gobiernos federal, estatal, municipal y con sus Entidades Paramunicipales, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal;

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

**XVI.** Participar en el ámbito de su competencia y por acuerdo de la persona de la que depende directamente, en los organismos de coordinación fiscal y hacendaria, federal, estatal y municipal;

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

**XVIII.** Validar y en su caso proponer a la Persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, las respuestas a las solicitudes de interpretación y aplicación de disposiciones fiscales y administrativas competencia de la Secretaría, que le sea solicitada por los Ejecutores de Gasto;

**XIX.** Llevar a cabo las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

**XX.** Proponer en el ámbito de su competencia la disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión, escisión o extinción de las Entidades, en los términos de la normatividad vigente;

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

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

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

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

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

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

**XXVII.** Formular y validar las actas administrativas que correspondan cuando a través de sus actuaciones tengan conocimiento de irregularidades cometidas por las Personas en el Servicio Público de su adscripción en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional según corresponda, y en caso de que dichas irregularidades sean probables infracciones o delitos, iniciar los trámites ante las instancias competentes e informar para su seguimiento a la Coordinación General Jurídica o a la Procuraduría Fiscal, según sea el caso;

**XXVIII.** Ejecutar las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas;

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

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

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

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

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

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

**XXXV.** Requerir información necesaria a otras dependencias, entidades, municipios o particulares para el debido cumplimiento de sus facultades;

**XXXVI.** Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con las materias de competencia de la Secretaría;

**XXXVII.** Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

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

## **SUBTÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES**

### **CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 14.** La persona al frente de la Subsecretaría de Planeación dependerá directamente de quien sea titular de la Secretaría, será auxiliada por las Direcciones de Planeación y Desarrollo, de Estadística e Información y de Evaluación, así como por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las instancias competentes de los tres niveles de gobierno, los Poderes Legislativo y Judicial, instituciones académicas y los sectores social y privado, para promover su participación en los procesos de administración y análisis de la información;

**II.** Conocer y, en su caso, participar en la formalización de acuerdos y convenios que en materia de planeación suscriba el Estado con sus Municipios;

**III.** Instruir el análisis de la congruencia en materia de planeación, de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se emitan o celebren por parte del Gobierno del Estado;

**IV.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la celebración de instrumentos jurídicos de colaboración y coordinación con instancias públicas y/o privadas a nivel local, nacional e internacional, para la consecución de los fines del Sistema Estatal de Planeación Democrática;

**V.** Proporcionar a la Persona Titular de la Secretaría el apoyo necesario para la atención de las acciones que en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla le compete ejecutar, y en su caso, suplirlo en la Coordinación General del referido Comité;

**VI.** Instruir la atención de las consultas que en materia de planeación del desarrollo formulen los sectores público, privado y social que integren al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y a las demás instancias de planeación que se relacionen con éste;

**VII.** Establecer los mecanismos de vinculación con instituciones e instancias nacionales e internacionales dedicadas a la investigación, estudio y aplicación de técnicas en la gestión pública, con la finalidad de contar e intercambiar información y tecnologías útiles a los fines de la Secretaría;

**VIII.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el marco jurídico, la reglamentación y demás normatividad que sea necesaria para la planeación del desarrollo del Estado;

**IX.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la política, normatividad y lineamientos metodológicos de evaluación de desempeño de las políticas y programas públicos del Estado;

**X.** Establecer esquemas de coordinación con las instancias competentes para que los instrumentos de planeación municipal sean congruentes con los planes y programas que realice el Estado para el desarrollo regional; así como en el seguimiento respectivo;

**XI.** Promover entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, la formulación de planes y programas sectoriales, institucionales, regionales y los especiales que se determinen;

**XII.** Promover la planeación del desarrollo de la entidad, de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas que de él se derivan, en coordinación con los sectores público, privado y social;

**XIII.** Proporcionar a la Persona Titular de la Secretaría, el apoyo necesario en la realización de las acciones que en materia de planeación del desarrollo del Estado correspondan a la Secretaría, así como aquellas que se deriven de la ley de la materia;

**XIV.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la integración, elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar los procesos de elaboración, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y atendiendo los principios y valores del humanismo y la bioética social y en su caso, actualización de los programas y demás instrumentos de planeación que derivan de aquél;

**XV.** Coordinar en conjunto con las instancias competentes, los criterios de evaluación al Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales así como de las políticas públicas;

**XVI.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, para su autorización, el Programa Anual de Evaluación;

**XVII.** Establecer los requisitos que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XVIII.** Dar cuenta a la Persona Titular de la Secretaría, de los resultados del cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Anual de Evaluación;

**XIX.** Autorizar los procedimientos y programas relacionados con las acciones de evaluación del desempeño que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable en la materia;

**XX.** Aprobar los sistemas y procedimientos que permitan realizar la evaluación del desempeño y su relación con las asignaciones presupuestarias del Gasto Público;

**XXI.** Evaluar los resultados de los programas aprobados en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, en coordinación con las instancias competentes;

**XXII.** Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, las líneas estratégicas de planeación para el desarrollo en congruencia con el Sistema Estatal de Planeación Democrática;

**XXIII.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las políticas y criterios para la formulación e integración de Programas de Desarrollo, y la determinación de prioridades regionales y sectoriales;

**XXIV.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las normas y lineamientos para el funcionamiento e instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática a que se refiere la ley de la materia;

**XXV.** Establecer e informar a través de los medios que se determinen para tal efecto, los criterios y metodologías que las Dependencias y Entidades deberán aplicar en la formulación de sus programas sectoriales, institucionales, regionales y los especiales que se determinen;

**XXVI.** Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Inversión Pública, y en el seguimiento del mismo en materia de Planeación; así como en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de los Programas de Inversión Pública;

**XXVII.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, para su aprobación, los acuerdos interinstitucionales e intersectoriales necesarios para promover el desarrollo del Estado;

**XXVIII.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la coordinación, ejecución de proyectos y programas de alto impacto en las regiones y localidades del Estado, que contribuyan a impulsar el desarrollo sustentable de la población;

**XXIX.** Prestar apoyo técnico y asesoría a los Ayuntamientos y a las instancias de planeación municipal de la Entidad que así lo soliciten, en materia de planeación del desarrollo, elaboración de expedientes técnicos, proyectos de inversión y demás relativas en el marco de su competencia;

**XXX.** Proporcionar a los Municipios, cuando así lo soliciten, asesoría y apoyo técnico para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo;

**XXXI.** Establecer y desarrollar el Sistema Estatal de Información, con sujeción a las normas y lineamientos emitidos por la Persona Titular de la Secretaría, así como proponer a éste y, en su caso, llevar a cabo la actualización del modelo y las directrices para la operación y desarrollo del referido Sistema, el cual tendrá como objetivo apoyar las tareas de planeación y toma de decisiones en la Administración Pública Estatal;

**XXXII.** Coordinar las actividades para la integración, presentación y difusión de la Información Estadística, Geográfica y de Gestión del Estado;

**XXXIII.** Coordinar la integración de las estadísticas básicas de la actividad socio-económica del Estado;

**XXXIV.** Revisar y validar que los estudios y proyectos que en materia de Información Estadística y Geográfica realicen las Dependencias y Entidades, se ajusten a los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Información;

**XXXV.** Establecer las acciones necesarias para identificar a nivel regional y municipal la información diagnóstica de las necesidades básicas de la población, así como los mecanismos para su atención;

**XXXVI.** Coordinar la integración del Informe que debe rendir anualmente la Persona Titular del Gobierno del Estado, de conformidad con los lineamientos que se emitan;

**XXXVII.** Llevar un registro administrativo de todas las concesiones otorgadas sobre bienes del dominio público del Gobierno del Estado de Puebla, el cual establezca, por lo menos, la vigencia y condiciones;

**XXXVIII.** Proponer a la Titular de la Secretaría los lineamientos y mecanismos que se requieran para la planeación y coordinación con las áreas competentes de otorgar concesiones sobre bienes del dominio público del Gobierno del Estado de Puebla;

**XXXIX.** Proporcionar a la Persona Titular de la Secretaría, el apoyo necesario en la realización de las acciones que en materia de planeación del desarrollo del Estado correspondan a la Secretaría, así como aquellas que se deriven de la Ley de la materia, y

**XL.** Brindar, a través del área competente, la atención, seguimiento y apoyo a los municipios del Estado, privilegiando a aquellos con mayores índices de rezago social y pobreza, cuando así lo soliciten.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**ARTÍCULO 15.** La persona al frente de la Dirección de Planeación y Desarrollo dependerá directamente de quien sea titular de la Subsecretaría de Planeación, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación la concertación y, en su caso, participar en la elaboración, formalización y análisis de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que incidan en materia de planeación y se emitan o suscriban con instancias a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, utilizando para tal efecto, un lenguaje común, entendible y práctico;

**II.** Solicitar en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, la información necesaria a dependencias, entidades o municipios para el cumplimiento de sus atribuciones, utilizando para tal efecto, un lenguaje común, entendible y práctico;

**III.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación el anteproyecto de lineamientos para el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y demás instancias de planeación que se relacionen con éste, manteniendo el registro, control y seguimiento de las mismas, utilizando para tal efecto, un lenguaje común, entendible y práctico;

**IV.** Organizar la celebración de las sesiones de la Asamblea Plenaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y del Subcomité que corresponda, así como asistir y coadyuvar al funcionamiento de las demás instancias de planeación que se relacionen con el referido Comité;

**V.** Atender las consultas que formulen los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y de las demás instancias de planeación que se relacionen con éste;

**VI.** Dar seguimiento a los acuerdos suscritos en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y de las demás instancias de planeación que se relacionen con éste, así como establecer y ejecutar mecanismos que permitan su prosecución;

**VII.** Atender, previo acuerdo con la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, las acciones que, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, correspondan a la Persona Titular

de la Secretaría, incluyendo en su caso, actuar en suplencia de la persona Titular de la Coordinación General de dicho Comité;

**VIII.** Proponer al Titular de la Subsecretaría de Planeación las vinculaciones pertinentes con instancias de investigación que fortalezcan la planeación para el desarrollo del Estado;

**IX.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación la creación, modificación y difusión del marco jurídico en materia de planeación, a fin de que éste contribuya al desarrollo integral y sustentable del Estado;

**X.** Colaborar con las unidades administrativas competentes en la priorización de la Propuesta del Programa Anual de Inversión Pública, así como para la definición de criterios de análisis de los resultados, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

**XI.** Colaborar con las instancias competentes, en la elaboración con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y atendiendo los principios y valores del humanismo y la bioética social y, en su caso actualización, del Plan Estatal de Desarrollo y coordinar lo correspondiente a los planes y programas de desarrollo de alcance estatal, regional, sectorial e institucional;

**XII.** En coordinación con las unidades administrativas competentes, participar en la elaboración de la metodología y criterios para la evaluación de los proyectos de inversión pública, ajustándose a los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes y programas de desarrollo, así como a los lineamientos, manuales y demás instrumentos que tengan por objeto fortalecer el proceso de planeación de la inversión pública;

**XIII.** Colaborar con la unidad administrativa competente, en la integración de la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de los resultados y el impacto de la inversión pública en el Estado;

**XIV.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Estadística e Información, una propuesta para facilitar el establecimiento de mecanismos de comunicación interinstitucional e intersectorial, como apoyo a las actividades de la Subsecretaría de Planeación;

**XV.** Participar con los otros niveles de gobierno, así como con las Dependencias y Entidades en la identificación y, en su caso, evaluación de la factibilidad de proyectos y programas detonadores del desarrollo del Estado;

**XVI.** Coordinar con la Dirección de Estadística e Información, así como con las Dependencias y Entidades, la ejecución de acciones tendientes a identificar la información diagnóstica de las necesidades de la población, proponiendo los mecanismos que permitan la atención de las mismas;

**XVII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, las metodologías y los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para la integración, elaboración y, en su caso, actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales que de aquel se deriven;

**XVIII.** Analizar la congruencia y compatibilidad de los planes y programas que se elaboren en el Estado con el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de asegurar que los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción, conduzcan al desarrollo integral y equilibrado del Estado;

**XIX.** Propiciar la congruencia y compatibilidad de los instrumentos municipales de planeación con los estatales, elaborando y proponiendo los elementos metodológicos para la formulación y actualización de los mismos;

**XX.** Diseñar y ejecutar, con la colaboración de las Dependencias y Entidades los mecanismos para impulsar y ampliar la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación a nivel estatal, interestatal y regional;

**XXI.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación estrategias tendientes a impulsar la planeación del desarrollo en la entidad, vinculando a los diferentes niveles de gobierno y a los sectores social y privado en el seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas de desarrollo interestatal, estatal, sectorial, institucional, regional, especiales y anuales que se determinen, así como colaborar en la evaluación de los mismos con las instancias competentes;

**XXII.** Diseñar los foros de consulta ciudadana y análisis de las demandas de los diferentes sectores de la sociedad y de la problemática económica y social del Estado, para su incorporación al proceso de planeación;

**XXIII.** Recabar de los diferentes niveles de gobierno, la información relativa a los planes y programas que se deriven de los instrumentos rectores del desarrollo, y difundirla en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;

**XXIV.** Colaborar con las Dependencias y Entidades, en la integración de la Propuesta del Programa Anual de Inversión Pública;

**XXV.** Formular e instrumentar, en un esquema de coordinación interinstitucional, programas de apoyo técnico y participar en los procesos de capacitación para las Personas en el Servicio Público de los Municipios, así como para los miembros de las instancias de planeación para el desarrollo municipal en los temas relacionados con el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Planeación, y

**XXVI.** Promover el desarrollo en los Municipios, fomentando la creación y funcionamiento de sus instancias de planeación, brindándoles la asesoría y apoyo técnico en materia de planeación, cuando así lo soliciten.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 16.** La persona al frente de la Dirección de Estadística e Información dependerá directamente de quien sea titular de la Subsecretaría de Planeación, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las instancias competentes de los tres niveles de gobierno, los Poderes Legislativo y Judicial, instituciones académicas y los sectores social y privado, para promover su participación en los procesos de administración y análisis de la información;

**II.** Promover el establecimiento y operación del servicio de consulta y asesoría, para apoyar a los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y a los usuarios del Sistema Estatal de Información;

**III.** Mantener relación permanente con otros subsistemas de información en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación, a fin de impulsar la estandarización de procesos y la optimización de recursos en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica del Estado;

**IV.** Promover ante los sectores público, privado y social, la realización de estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica;

**V.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación la normatividad para la integración, presentación y difusión de la información estadística, geográfica y de gestión del Estado, así como dirigir sus actividades;

**VI.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación la normatividad y operación para el funcionamiento del Sistema Estatal de Información;

**VII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, en coordinación con las áreas competentes, los proyectos de reingeniería de procesos relativos a la planeación, programación, control, evaluación, modernización y actualización de los sistemas de información relacionados con las funciones estratégicas de las Dependencias y Entidades;

**VIII.** Coordinar con las áreas competentes el diseño, operación y mantenimiento del sitio de internet del Sistema Estatal de Información;

**IX.** Coordinar la recopilación, validación y presentación de la información intra e intersectorial, así como también intra e interinstitucional, para impulsar la generación, registro, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica de los sectores en el Estado;

**X.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, las propuestas para el establecimiento de los mecanismos de comunicación intersectorial, como apoyo a las actividades de la Subsecretaría de Planeación;

**XI.** Colaborar, en materia de información estadística y geográfica, con la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la factibilidad técnica de los programas del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como en la emisión de normas y lineamientos para la elaboración y, en su caso actualización, del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas a que haya lugar;

**XII.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, las actividades relacionadas con el Sistema Estatal de Información;

**XIII.** Normar y mantener actualizada la información en el marco del Sistema Estatal de Información, de los indicadores contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales, regionales y los especiales que se determinen;

**XIV.** Recopilar, ordenar, procesar y publicar conforme al modelo del Sistema Estatal de Información, los datos que generen las Dependencias y Entidades, independientemente del nivel de automatización y de desagregación de la información a nivel estatal, municipal y por localidad, así como demás demarcaciones territoriales de su competencia, para su integración al mismo;

**XV.** Elaborar productos y proporcionar servicios relativos al Estado, en materia estadística y geográfica;

**XVI.** Realizar análisis a partir de estadística básica de la actividad socio-económica del Estado que coadyuven a los procesos de planeación estatal y municipal;

**XVII.** Impulsar en la entidad, una cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, que fortalezca los procesos de análisis y toma de decisiones de la situación natural, social y económica del Estado;

**XVIII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, la actualización del modelo y las directrices para la operación y desarrollo del Sistema Estatal de Información;

**XIX.** Promover la aplicación de la tecnología, la informática y los medios digitales de comunicación, que impulse la integración, análisis, desarrollo, operación y difusión de la información estadística y geográfica del Sistema Estatal de Información;

**XX.** Proporcionar los insumos de información estadística y geográfica que requieran las Dependencias y Entidades, así como los sectores privado y social, con base en los contenidos disponibles en el Sistema Estatal de Información y en sus productos;

**XXI.** Establecer y supervisar la aplicación de la normatividad y los lineamientos para unificar los procesos de generación, registro, validación, procesamiento y difusión de información estadística, geográfica y de gestión de las unidades generadoras de información de las Dependencias y Entidades;

**XXII.** Integrar en el marco del Sistema Estatal de Información, los elementos de análisis y la información que coadyuve a la evaluación de los resultados y el impacto social de la inversión pública en el Estado;

**XXIII.** Promover el desarrollo de los procesos de la administración de la información estadística y geográfica del Estado en las unidades generadoras de información;

**XXIV.** Proporcionar información a los particulares que lo soliciten, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, a través de los productos que se generen;

**XXV.** Presentar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, los trabajos de revisión y análisis del cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Información, en la realización de los estudios y proyectos que en materia de información estadística y geográfica, lleven a cabo las Dependencias y Entidades, así como llevar un control y resguardo de los estudios y proyectos, y

**XXVI.** Coordinar conjuntamente con las Dependencias y Entidades y con las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones orientadas a la integración y elaboración de la propuesta de informe que debe rendir anualmente la Persona Titular del Gobierno del Estado; así como someterlo a la consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación para que de ser el caso, éste lo someta a su vez a la Persona Titular de la Secretaría.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 17.** La persona al frente de la Dirección de Evaluación dependerá directamente de quien sea titular de la Subsecretaría de Planeación, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación la celebración de convenios o acuerdos de cooperación técnica en materia de indicadores, estándares de desempeño, metodologías y tecnologías de apoyo de evaluación, con instancias de la administración pública de los tres niveles de gobierno y con otras entidades federativas;

**II.** Solicitar en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño y del Programa Anual de Evaluación, la información programática, presupuestal, operativa, financiera, así como de los indicadores de desempeño y de cualquier otra índole a las Dependencias y Entidades;

**III.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación las vinculaciones pertinentes entre la Dirección e instituciones e instancias nacionales e internacionales dedicadas a la investigación, estudio y aplicación de técnicas de evaluación del gasto y la gestión pública, con la finalidad de contar e intercambiar información y tecnologías útiles;

**IV.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, para su aprobación y conducir en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas, normatividad y lineamientos metodológicos para la evaluación de los programas públicos del Estado en los términos de la legislación aplicable en la materia, utilizando para tal efecto, un lenguaje común, entendible y práctico;

**V.** Definir en coordinación con las Dependencias y Entidades los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la gestión y en el gasto público;

**VI.** Evaluar al Plan Estatal de Desarrollo, y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, así como de las políticas públicas;

**VII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación para su aprobación el Programa Anual de Evaluación; utilizando para tal efecto, un lenguaje común, entendible y práctico;

**VIII.** Someter a la autorización de la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, los procedimientos, mecanismos y programas relacionados con las acciones de evaluación del desempeño que se lleven a cabo conforme a las normas establecidas por la legislación aplicable en la materia;

**IX.** Diseñar lineamientos y criterios para la selección de programas públicos susceptibles de ser evaluados, que sean claros, pertinentes, adecuados, objetivos y argumentados, utilizando para tal efecto, un lenguaje común, entendible y práctico;

**X.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación los programas públicos a ser evaluados, y el tipo de evaluación a efectuar con base en el análisis de información del desempeño y del cumplimiento de criterios de selección de programas;

**XI.** Emitir en el ámbito de su competencia sugerencias y recomendaciones en materia de diseño y adecuación de programas públicos, ante la instancia responsable del proceso de programación-presupuestación;

**XII.** Proporcionar a la Persona Titular de la Secretaría, de la Subsecretaría de Planeación y de la Subsecretaría de Egresos los resultados de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, para fortalecer la toma de decisiones en el proceso de programación-presupuestación durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública;

**XIII.** Difundir en las plataformas digitales que se determinen, la información de evaluación del desempeño que se coordine, a fin de promover la transparencia;

**XIV.** Impulsar y fortalecer la cultura de la evaluación en todos los ámbitos relacionados con la política de desarrollo del Estado;

**XV.** Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de evaluación, seguimiento y monitoreo, así como en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, cuando así lo soliciten los municipios;

**XVI.** Proporcionar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación y en el ámbito de su competencia, la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida con base en las disposiciones legales aplicables;

**XVII.** Realizar por sí, o a través de organismos evaluadores independientes, las evaluaciones y las acciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Anual de Evaluación;

**XVIII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Planeación los requerimientos técnicos mínimos de elegibilidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, así como los mecanismos de control y valoración del trabajo de estos organismos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

**XIX.** Emitir en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los lineamientos técnicos para la publicación, entrega y difusión de información del Sistema de Evaluación del Desempeño;

**XX.** Dar seguimiento al cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora, derivado de las evaluaciones consideradas en el Programa Anual de Evaluación correspondiente, y

**XXI.** Administrar los sistemas de información que aseguren la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño en coordinación con la instancia competente para su desarrollo y/o actualización.

## **CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 18.** La persona al frente de la Subsecretaría de Ingresos dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría, será auxiliada por la Coordinación General de Ingresos, las Direcciones de Inteligencia Tributaria y de Apoyo Técnico y Legal, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría para su aprobación, las políticas de ingresos y de coordinación fiscal, así como los programas que pretenda instrumentar para cada ejercicio fiscal y asignarlos a las unidades administrativas que tenga adscritas;

**II.** Dictar las medidas necesarias para dar cumplimiento a la política de ingresos de cada ejercicio fiscal, así como realizar las acciones que tiendan a incrementar la recaudación;

**III.** Fijar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

**IV.** Autorizar los anteproyectos de Ley de Ingresos del Estado, así como los de reforma a los diversos ordenamientos fiscales que le presenten sus unidades administrativas y que incidan en el área de su competencia, y turnarlos a la Procuraduría Fiscal para el trámite correspondiente;

**V.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el Presupuesto de Ingresos del Estado;

**VI.** Autorizar las políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones que sometan a su consideración las unidades administrativas de su adscripción;

**VII.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables y la política establecida por la Persona Titular del Gobierno del Estado, los programas para el otorgamiento de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales que habrán de emitirse mediante acuerdo o incluirse en la Ley de Ingresos del Estado para cada ejercicio fiscal;

**VIII.** Someter a la consideración de la Procuraduría Fiscal, la normatividad para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan para el trámite correspondiente;

**IX.** Someter a la consideración de la Procuraduría Fiscal, la normatividad en materia estatal para la cancelación y depuración de créditos fiscales y las demás que se requiera para el mejor desempeño de las facultades de las autoridades fiscales, para el trámite correspondiente;

**X.** Recibir de las unidades administrativas de su adscripción, analizar, y en su caso remitir a la Procuraduría Fiscal, los acuerdos, convenios y sus anexos que en el ámbito de su competencia habrán de suscribirse con las autoridades federales, estatales y municipales, para el trámite correspondiente;

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

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

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

**XIV.** Ordenar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;

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

**XVI.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente;

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

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

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

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

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

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

**XXIII.** Emitir o, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las resoluciones relativas a las solicitudes de reducción total o parcial de las multas que se impongan con motivo del ejercicio de las facultades delegadas, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y, en su caso, aplicar la tasa de recargos por prórroga conforme a la Ley de Ingresos de la Federación;

**XXIV.** Emitir o en su caso, proponer a la Persona Titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los acuerdos para modificar o revocar aquellas resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por la Coordinación General de Ingresos y las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización y de Comercio Exterior;

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

**XXVI.** Declarar de oficio la prescripción de créditos fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales, normatividad aplicable, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y demás aplicables;

**XXVII.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría el establecimiento, reubicación, adscripción o supresión de las Oficinas Registrales y/o Catastrales del Estado, las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y de las Administraciones de Recaudación; así como en los casos que proceda, definir su circunscripción territorial;

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

**XXIX.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el intercambio con otras entidades federativas, de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del fisco estatal en ejercicio de las facultades delegadas en materia de comercio exterior, de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

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

**XXXI.** Recibir de la Coordinación General de Ingresos los informes del Estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados; así como autorizar las medidas para eficientar su recaudación;

**XXXII.** Remitir a la Persona Titular de la Secretaría para efectos informativos y en los plazos que ésta le indique, el reporte del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, así como de las acciones realizadas para efficientar su recaudación;

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

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

**XXXV.** Autorizar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el establecimiento de los estímulos fiscales que soliciten las Dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades productivas;

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

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

**XXXVIII.** Recaudar a través de las unidades administrativas de su adscripción el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes en la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

**XXXIX.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los mecanismos, medios y procesos para recaudar, recibir y concentrar, los ingresos del Estado, así como los federales y municipales coordinados, de conformidad con los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos, suscritos con la Federación y/o los Municipios, y una vez autorizados ordenar su implementación, a través de las unidades administrativas de su adscripción;

**XL.** Establecer, administrar, integrar, controlar, verificar y mantener actualizados, a través de las unidades administrativas de su adscripción los registros y padrones que, conforme a las disposiciones legales, convenios y sus anexos le correspondan;

**XLI.** Establecer, integrar, administrar, controlar y mantener actualizado a través de las unidades administrativas de su adscripción el Registro Estatal Vehicular;

**XLII.** Establecer, integrar, administrar y mantener actualizados, a través de las unidades administrativas de su adscripción y en coordinación con las autoridades competentes, los sistemas de registro y control de concesiones, permisos y autorizaciones que se otorguen de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transporte;

**XLIII.** Asignar, expedir, entregar y sustituir a través de las unidades administrativas de su adscripción, las placas, calcomanías de identificación vehicular, tarjetas de circulación y demás documentos relativos a vehículos del servicio particular, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicables;

**XLIV.** Coordinar y vigilar, por sí o a través del organismo respectivo, el ejercicio de las funciones estatales de registro público de la propiedad, catastro y cartografía territorial del Estado, así como su vinculación sistematizada entre sí y el establecimiento de la clave única registral y catastral, en coordinación con las instancias competentes;

**XLV.** Revocar y/o dejar sin efectos, las resoluciones o actos jurídicos emitidos por sí o por las autoridades fiscales de su adscripción, siempre que no se encuentren firmes, se haya interpuesto medio de defensa en su contra, se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales y/o aduaneras y medie solicitud de la Procuraduría Fiscal, de conformidad con la legislación, normatividad y lineamientos aplicables, y

**XLVI.** Proporcionar la asesoría relativa a la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de ingresos, que le sea solicitada por las Dependencias, Entidades y los Ayuntamientos.

## **SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 19.** La persona al frente de la Coordinación General de Ingresos dependerá directamente de la Subsecretaría de Ingresos, será auxiliada por las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización y de Comercio Exterior, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Inteligencia Tributaria, en la elaboración de las políticas de ingresos y de coordinación fiscal aplicables en cada ejercicio fiscal;

**II.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, para su aprobación, las políticas, programas, procedimientos, normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones aplicables a las unidades administrativas de su adscripción;

**III.** Remitir a la Dirección de Apoyo Técnico y Legal las propuestas aprobadas por la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, para la elaboración de los proyectos de normatividad, criterios, reglas de carácter general, contratos, convenios y demás disposiciones aplicables en materia de contribuciones, productos y aprovechamientos estatales y municipales coordinados y de multas impuestas por autoridades administrativas estatales; para su trámite correspondiente;

**IV.** Establecer mecanismos de control para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan, para el trámite correspondiente;

**V.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos la normatividad en materia estatal para la cancelación y depuración de créditos fiscales, para el trámite correspondiente y una vez aprobada vigilar su exacta aplicación;

**VI.** Conocer, autorizar o en su caso, proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, los proyectos de resolución a las solicitudes de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales;

**VII.** Conocer y resolver o, en su caso, someter a la consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan;

**VIII.** Conocer y resolver o, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones de compensación de créditos fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;

**IX.** Conocer y resolver, o en su caso, proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y la normatividad aplicables, las resoluciones a las solicitudes de reducción y exención total o parcial del pago de contribuciones estatales, o aprovechamientos y sus accesorios, en los casos en que los contribuyentes se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación;

**X.** Conocer y resolver o, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, las resoluciones relativas a las solicitudes de reducción total o parcial de las multas que se impongan con motivo del ejercicio de las facultades delegadas, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, en los casos en que los contribuyentes se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación, en materia de los ingresos por los que solicita dicho beneficio;

**XI.** Conocer y resolver, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los acuerdos para modificar o revocar aquellas resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización y de Comercio Exterior;

**XII.** Remitir a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, en los plazos que ésta le indique, el reporte del Estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, así como de las acciones realizadas para eficientar su recaudación;

**XIII.** Analizar, proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos y establecer las medidas y mecanismos para eficientar el cobro de créditos fiscales federales, estatales y municipales coordinados;

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

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

**XVI.** Recibir de las Direcciones de Ingresos, de Recaudación, de Fiscalización y de Comercio Exterior, los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, estatales o cualquier otro que se cometa en perjuicio del erario; analizarlos y, previo informe a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, enviar a la Procuraduría Fiscal para el trámite correspondiente;

**XVII.** Analizar, proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de recaudación, registro de los contribuyentes, de vehículos y de los ingresos fiscales, difusión fiscal, orientación y asistencia al contribuyente, de conformidad con los ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y una vez aprobados, ordenar su exacta aplicación;

**XVIII.** Recibir de la Dirección de Ingresos los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado, analizarlos y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos;

**XIX.** Recibir de la Dirección de Recaudación la propuesta de creación o extinción de las Administraciones de Recaudación, analizarla y someterla a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos;

**XX.** Recibir de la Dirección de Ingresos y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, la creación o extinción de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, así como en los casos que proceda, definir su circunscripción territorial;

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

**XXII.** Ordenar o, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización;

**XXIII.** Ordenar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;

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

**XXV.** Analizar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente y una vez aprobado, proceder como corresponde en los términos de ley;

**XXVI.** Analizar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga;

**XXVII.** Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, que les sean remitidas por la Coordinación General Jurídica y la Procuraduría Fiscal;

**XXVIII.** Recibir de la Dirección de Ingresos y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, para su aprobación, los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifiestos, formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales, formas oficiales de libre reproducción y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso, destrucción con intervención de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con los lineamientos que para estos efectos se emitan;

**XXIX.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los programas y reglas de carácter general para el otorgamiento de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales;

**XXX.** Conocer y resolver o, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, las peticiones que formulen los particulares respecto a la aplicación de subsidios, beneficios y/o estímulos fiscales;

**XXXI.** Requerir a los contribuyentes o responsables solidarios, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las Personas en el Servicio Público y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

**XXXII.** Determinar, o en su caso, proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas, así como los que se deriven de los actos de autoridad que se realicen en materia de comercio exterior, y en los casos que proceda, imponer las sanciones, determinar la actualización, recargos y demás accesorios que correspondan a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

**XXXIII.** Establecer, integrar, administrar, controlar y mantener actualizado a través de las unidades administrativas de su adscripción el Registro Estatal Vehicular;

**XXXIV.** Establecer, integrar, administrar y mantener actualizados, a través de las unidades administrativas de su adscripción y en coordinación con las autoridades competentes, los sistemas de registro y control de concesiones, permisos y autorizaciones que se otorguen de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transporte;

**XXXV.** Asignar, expedir, entregar y sustituir a través de las unidades administrativas de su adscripción, las placas, calcomanías de identificación vehicular, tarjetas de circulación y demás documentos relativos a vehículos del servicio particular, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicables;

**XXXVI.** Revocar y/o dejar sin efectos, o en su caso, someter a la consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, las resoluciones o actos jurídicos emitidos por sí o por las autoridades fiscales de su adscripción, siempre que no se encuentren firmes, se haya interpuesto medio de defensa en su contra, se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales y/o aduaneras y medie solicitud de la Procuraduría Fiscal, de conformidad con la legislación, normatividad y lineamientos aplicables, y

**XXXVII.** Emitir, o en su caso, someter a la consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, las resoluciones a las solicitudes de reducción en términos del artículo 70-A del Código Fiscal de la Federación, de las multas que imponga el Estado en el ejercicio de las facultades fiscales delegadas de conformidad con los convenios suscritos con la Federación y demás disposiciones aplicables y en su caso, aplicar la tasa de recargos por prórroga que establezca la Ley de Ingresos de la Federación.

## **APARTADO I DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 20.** La persona al frente de la Dirección de Ingresos dependerá directamente de la Coordinación General de Ingresos, será auxiliada por las Subdirecciones Técnica de Ingresos, de Control Vehicular, de Orientación y Asistencia al Contribuyente y de Contabilidad de Ingresos y las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente; el personal que lleve a cabo funciones de verificación, inspección y notificación y las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Recibir de las unidades administrativas de su adscripción y remitir para su revisión a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, las propuestas de las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos, en materia de recaudación, registro de los contribuyentes y de los ingresos fiscales, difusión fiscal y orientación y asistencia al contribuyente, para el establecimiento, integración, administración, control y actualización del Registro Estatal Vehicular, de conformidad con los ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y, una vez aprobados, ordenar su exacta aplicación;

**III.** Recibir de la Subdirección Técnica de Ingresos y remitir a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, para su revisión y trámite correspondiente, las reglas de carácter general o lineamientos para la administración y destrucción de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales;

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

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

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

**VII.** Recibir de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente y remitir para su revisión a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado y, una vez autorizados, vigilar su aplicación;

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

**IX.** Recibir de la Subdirección Técnica de Ingresos y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga;

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

**XI.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar la inscripción, presentación de las declaraciones y los avisos a que estén obligados, en materia de los Registros Federal y Estatal de contribuyentes y del Registro Estatal Vehicular; así como la veracidad de los datos asentados en dichos documentos y, en su caso, determinar si el domicilio o el contribuyente no se encuentran localizados;

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

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

**XIV.** Determinar y liquidar las diferencias por errores aritméticos u omisiones en los pagos y en las declaraciones de los contribuyentes y responsables solidarios, en materia fiscal estatal, federal y municipal; y en su caso, la actualización y recargos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios;

**XV.** Conocer y resolver, o en su caso someter a la consideración de la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan;

**XVI.** Conocer y resolver o, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones de compensación en materia de impuestos;

**XVII.** Integrar y analizar los ingresos que se obtengan por los servicios que prestan las Dependencias y Entes Públicos con los que se tiene suscrito convenio en materia de recaudación, requerir la información necesaria para el análisis del comportamiento de los mismos, y en su caso, emitir recomendaciones;

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

**XIX.** Proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifiestos, formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales, formas oficiales de libre reproducción y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso, destrucción con intervención de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con los lineamientos que para estos efectos se emitan;

**XX.** Programar, presupuestar y solicitar a la autoridad competente, la adquisición de las formas oficiales valoradas y las formas de reproducción restringida impresas o digitales requeridas por las disposiciones fiscales;

**XXI.** Coordinar al personal involucrado para que, de conformidad con los lineamientos que para estos efectos se emitan, se lleven a cabo los procedimientos y mecanismos de adquisición, suministro y control de las formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales que utilicen las Dependencias y Entidades para la prestación de los servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, así como su destrucción con intervención de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

**XXII.** Proponer a la Persona titular de la Coordinación General de Ingresos, los procesos, mecanismos o sistemas para el control de formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales que utilizan las Dependencias y Entidades en la prestación de servicios,

**XXIII.** Coordinar a las áreas competentes de su adscripción para que proporcionen orientación y asistencia a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales, federales y/o municipales coordinadas, de conformidad con la normatividad aplicable y llevar a cabo la evaluación correspondiente;

**XXIV.** Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación, que acrediten al personal de su adscripción que lleve a cabo funciones de verificación, inspección y notificación y vigilar que éste cumpla con las obligaciones inherentes a su cargo;

**XXV.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con los ordenamientos aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de recaudación, concentración y registro de los ingresos fiscales y, una vez aprobados, ordenar su exacta aplicación;

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

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

**XXVIII.** Proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, la creación o extinción de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, así como en los casos que proceda, definir su circunscripción territorial;

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

**XXX.** Supervisar los procedimientos y mecanismos de recaudación que se realicen a través de las instituciones bancarias, establecimientos autorizados o por medios electrónicos, de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados;

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

**XXXII.** Autorizar la cuenta mensual comprobada, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

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

**XXXIV.** Remitir a la Coordinación General de Ingresos, los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales, para su trámite correspondiente, y

**XXXV.** Proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos las medidas para eficientar las funciones de recaudación y concentración de los ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, establecidos en las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales, en términos de los convenios y sus anexos, suscritos con la Federación y/o con los Municipios, en materia de su competencia.

## **APARTADO II DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 21.** La persona al frente de la Subdirección Técnica de Ingresos dependerá directamente de la Dirección de Ingresos, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que requiera para el ejercicio de sus funciones, que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, para su aprobación, los procedimientos, programas, sistemas de recaudación y control de los ingresos estatales, así como federales y municipales coordinados que se deriven de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios;

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

**III.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos para su aprobación, las reglas de carácter general o lineamientos para la administración y destrucción de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales;

**IV.** Integrar y analizar los ingresos que se obtengan por los servicios que prestan las Dependencias y Entes Públicos con los que se tiene suscrito convenio en materia de recaudación, requerir la información necesaria para el análisis del comportamiento de los mismos, y en su caso, emitir las recomendaciones;

**V.** Dictar las medidas para eficientar las funciones de recaudación y concentración de los ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, establecidos en las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales, en términos de los convenios y sus anexos, suscritos con la Federación y/o con los Municipios, en materia de su competencia.

**VI.** Atender las consultas, solicitudes y acuerdos de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, referentes a los registros fiscales de contribuyentes, de impuestos estatales, federales y municipales coordinados, incluyendo la información que proporcione la Subdirección de Control Vehicular en materia del Registro Estatal Vehicular, cuando en las solicitudes de información se pidan datos de tales registros;

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

**VIII.** Establecer, administrar, integrar, controlar, verificar y mantener actualizados, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los registros fiscales de contribuyentes de impuestos estatales, federales y municipales coordinados, así como proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos la normatividad para su uso y depuración;

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

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

**XI.** Elaborar y someter a la consideración de la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones de determinación de diferencias por errores aritméticos u omisiones en los pagos y en las declaraciones de contribuyentes y responsables solidarios, en materia fiscal estatal, federal y municipal coordinadas, y en su caso, la actualización y recargos a que haya lugar;

**XII.** Conocer y resolver o, en su caso, someter a la consideración de la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan;

**XIII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones de compensación en materia de impuestos;

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

**XV.** Diseñar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos para su consideración, los formatos oficiales de avisos, declaraciones y manifiestos, las formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales, formas oficiales de libre reproducción y los demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo, suministro, y en su caso, destrucción con intervención de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con los lineamientos que para estos efectos emita la Persona Titular de la Secretaría;

**XVI.** Requerir la compra, autorizar el suministro y controlar las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales que utilicen las Dependencias y Entidades para la prestación de los servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, a excepción de las relacionadas con contribuciones vehiculares; así como intervenir en los procesos de su destrucción, en los términos de los lineamientos que para estos efectos emita la Persona Titular de la Secretaría;

**XVII.** Proponer a la persona Titular de la Dirección de Ingresos, los procesos, mecanismos o sistemas para el control de formas oficiales valoradas y las formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales que utilizan las Dependencias y Entidades en la prestación de servicios;

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

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

**XX.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga, y

**XXI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Ingresos.

### **APARTADO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR**

**ARTÍCULO 22.** La persona al frente de la Subdirección de Control Vehicular dependerá directamente de la Dirección de Ingresos y será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que requiera para el ejercicio de sus funciones, que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los procedimientos, sistemas y programas en materia de contribuciones vehiculares;

**II.** Establecer, integrar y controlar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, el Registro Estatal Vehicular, así como proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos la Normatividad para su uso y depuración;

**III.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, los criterios y normatividad que en materia vehicular deban aplicarse en los trámites y movimientos al Registro Estatal Vehicular para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y demás aplicables;

**IV.** Mantener actualizado el catálogo de claves vehiculares en el Registro Estatal Vehicular, de conformidad con las publicaciones que en la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**V.** Coadyuvar con las autoridades competentes de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, en el establecimiento, integración, administración y control de los registros de concesiones, permisos en materia de transporte público y mercantil de taxi;

**VI.** Actualizar el Registro Estatal Vehicular con base en las peticiones de los contribuyentes y con la información que proporcionen las autoridades fiscales, administrativas y/o judiciales, así como otras entidades federativas;

**VII.** Diseñar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos para su consideración, los formatos oficiales de avisos, formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales, formas oficiales de libre reproducción y los demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia de contribuciones vehiculares, así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso destrucción con la intervención de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de conformidad con los lineamientos que para estos efectos se emitan;

**VIII.** Solicitar a otras entidades federativas, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, información sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales respecto de los automotores inscritos en su Registro Estatal Vehicular que requieran el alta o inscripción de unidades vehiculares en el Estado;

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

**X.** Atender las consultas, solicitudes y acuerdos que formulen las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales en materia del Registro Estatal Vehicular o en su caso, proporcionar dicha información a la Subdirección Técnica de Ingresos cuando corresponda a ésta proporcionarla de manera integrada;

**XI.** Conocer y resolver, o en su caso, someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan, en materia de contribuciones vehiculares;

**XII.** Atender, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia vehicular;

**XIII.** Llevar a cabo, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, el intercambio de información del Registro Estatal Vehicular, con las autoridades federales y estatales;

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

**XV.** Remitir a las autoridades competentes, la normatividad, política, procedimientos y toda documentación que deban aplicarse en materia de contribuciones vehiculares, en los trámites y movimientos que se realicen en el Registro Estatal Vehicular;

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

**XVII.** Solicitar a las autoridades competentes, los expedientes integrados con motivo de la realización de trámites y movimientos en el Registro Estatal Vehicular, para vigilar la exacta aplicación de los criterios y normatividad emitida e informar a la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente su resultado para los efectos a que haya lugar;

**XVIII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de avisos, declaraciones, manifiestos y demás documentos de naturaleza análoga relativos a las contribuciones vehiculares y sus accesorios;

**XIX.** Atender, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las solicitudes que realicen las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, en relación con los documentos con los que los contribuyentes acrediten la legal y definitiva estancia en el país de los vehículos de procedencia extranjera para realizar trámites o movimientos en el Registro Estatal Vehicular;

**XX.** Elaborar los informes que deben rendirse a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, sobre la prestación de servicios materia de su competencia;

**XXI.** Requerir la compra, autorizar el suministro y controlar las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida impresas o digitales que se utilicen en la Dependencia para la prestación de los servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, relacionados con contribuciones vehiculares, así como intervenir en los procesos de su destrucción, en los términos de los lineamientos que para estos efectos emita la Persona Titular de la Secretaría;

**XXII.-** Proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos las medidas para eficientar las funciones de recaudación y concentración de los ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, establecidos en las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales, en términos de los convenios y sus anexos, suscritos con la Federación y/o con los Municipios, en materia de su competencia, y

**XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Ingresos.

#### **APARTADO IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE**

**ARTÍCULO 23.** La persona al frente de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente, dependerá directamente de la Dirección de Ingresos, será auxiliada por las personas titulares de las Oficinas

Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente y el personal que lleve a cabo funciones de verificación, inspección y notificación y las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, en términos de las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o los Municipios, los programas que en materia de orientación, asistencia al contribuyente y difusión fiscal deban instrumentarse para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;

**II.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado y una vez autorizados implementar su exacta aplicación en las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente;

**III.** Dirigir, normar, capacitar, supervisar y evaluar al personal de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, en las diferentes materias de su competencia;

**IV.** Instrumentar programas para orientar y asistir a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el Registro Estatal de Contribuyentes;

**V.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar la inscripción y presentación de las declaraciones y los avisos a que estén obligados en materia de los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes y del Registro Estatal Vehicular, así como la veracidad de los datos asentados en los mismos; así mismo, determinar si el domicilio o el contribuyente no están localizados;

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

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

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

**IX.** Realizar o, en su caso, supervisar la actualización de los Registros Fiscales de Contribuyentes y Estatal Vehicular, con base en los avisos, declaraciones, trámites o movimientos que presenten los contribuyentes o responsables solidarios ante las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente, así como con la información que resulte de los actos de verificación que para estos efectos se realicen;

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

**XI.** Emitir o en su caso, proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten al personal de su adscripción que lleve a cabo funciones de verificación, inspección y notificación y vigilar que éste cumpla con las obligaciones inherentes a su cargo;

**XII.** Vigilar que las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente apliquen los procedimientos, normatividad y políticas que emita la Dirección de Ingresos en materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y convenios suscritos con la Federación y los Municipios;

**XIII.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, de acuerdo a la demanda que genere el servicio, la creación o extinción de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente;

**XIV.** Elaborar los informes que requiera la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, sobre la prestación de servicios materia de su competencia, y

**XV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Ingresos.

## **APARTADO V DE LAS OFICINAS RECAUDADORAS Y DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE**

**ARTÍCULO 24.** Las personas al frente de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente dependerán directamente de la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente, serán auxiliadas por el personal que lleve a cabo funciones de verificación, inspección y notificación y las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Recaudar a través de los lugares o medios que se autoricen, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, estatales, federales y municipales coordinados;

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

**III.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar la inscripción y presentación de las declaraciones y los avisos a que estén obligados en materia de los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes y del Registro Estatal Vehicular, así como la veracidad de los datos asentados en los mismos;

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

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

**VI.** Determinar a los contribuyentes o responsables solidarios, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, el monto de la actualización de las contribuciones, multas, recargos y gastos de ejecución, al momento de realizar el pago de los créditos fiscales;

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

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

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

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

**XI.** Actualizar los Registros fiscales de Contribuyentes y Estatal Vehicular con base en las declaraciones, manifiestos, avisos, trámites o movimientos que presenten los contribuyentes, así como con los que resulten de los actos de verificación que para estos efectos realicen;

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

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

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

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

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

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

**XVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos, la Dirección de Ingresos y la Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente.

## **APARTADO VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 25.** La persona al frente de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos dependerá directamente de la Dirección de Ingresos, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

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

**II.** Supervisar el registro de la recaudación obtenida a través de las instituciones bancarias, establecimientos autorizados, Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente o por medios electrónicos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados;

**III.** Autorizar y remitir los informes que en materia de recaudación se deban rendir a la Dirección de Contabilidad de esta Secretaría;

**IV.** Someter a la consideración de la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, la cuenta mensual comprobada, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**V.** Remitir a la Dirección de Deuda Pública de esta Secretaría, las cifras de recaudación de los ingresos municipales coordinados que les correspondan;

**VI.** Supervisar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores de las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente;

**VII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Ingresos, el catálogo de cuentas de recaudación y darlo a conocer a las unidades administrativas que correspondan;

**VIII.** Registrar diariamente los ingresos de conformidad con el catálogo de cuentas de recaudación, así como aplicar el procedimiento de concentración de fondos y manejo de valores;

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

**X.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Ingresos.

## **APARTADO VII DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

**ARTÍCULO 26.** La persona al frente de la Dirección de Recaudación dependerá directamente de la Coordinación General de Ingresos, será auxiliada por las Subdirecciones Técnica de Recaudación y, de Notificación y Cobro Coactivo, el Departamento Técnico de Ejecución, las Administraciones de Recaudación, notificadores, ejecutores, interventores, depositarios y peritos valuadores, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Recibir de las Subdirecciones Técnica de Recaudación y, de Notificación y Cobro Coactivo, para su revisión y trámite correspondiente, las políticas, programas, métodos, sistemas y procedimientos en materia de cobro persuasivo y coactivo y, en su caso, remitirlas a la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con los ordenamientos aplicables vigentes, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y una vez aprobados, ordenar su exacta aplicación;

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

**IV.** Recibir de la Subdirección Técnica de Recaudación y, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos de cumplimiento de obligaciones fiscales o de pago de contribuciones y demás documentos de naturaleza análoga;

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

**VI.** Programar y ordenar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones, pagos, avisos, así como del cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y turnarlo a la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo, Jefe de Departamento Técnico de Ejecución y/o Administradores de Recaudación para su firma;

**VII.** Requerir, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, la presentación de declaraciones, pagos, avisos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y en su caso, imponer mediante resolución, las sanciones que procedan por incumplimiento a éstas, a los requerimientos de autoridad, o en su caso, por presentar las declaraciones a requerimiento de autoridad o fuera del plazo previsto en las disposiciones aplicables y/o en los requerimientos de autoridad;

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

**IX.** Ejercer, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como colocar sellos o marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados;

**X.** Llevar a cabo, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios;

**XI.** Solicitar al Servicio de Administración Tributaria, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X del Código Fiscal de la Federación;

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

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

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

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

**XVI.** Conocer y resolver, o en su caso, remitir para el trámite correspondiente a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones a las solicitudes de autorización de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, mediante garantía de su importe y accesorios legales;

**XVII.** Emitir, o en su caso, proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con la normatividad, las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, la revocación de las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, estatales, federales o municipales coordinados;

**XVIII.** Enviar la propuesta a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de la creación o extinción de las Administraciones de Recaudación;

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

**XX.** Recibir de la Subdirección Técnica de Recaudación y en su caso, proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, para su análisis, validación y trámite correspondiente, la normatividad para la cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios;

**XXI.** Informar periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como a los Poderes del Estado, de la situación que guardan las multas administrativas no fiscales que hayan enviado para su cobro;

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

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

**XXIV.** Conocer y resolver, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, para solventar las solicitudes de aclaración, y en los casos que proceda, cancelar los requerimientos del cumplimiento de obligaciones fiscales que sean notoriamente improcedentes;

**XXV.** Autorizar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios;

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

**XXVII.** Supervisar a través de la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo, a las Administraciones de Recaudación los procedimientos respecto a los expedientes de las solicitudes de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales;

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

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

**XXX.** Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco federal o del fisco estatal según sea el caso, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios;

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

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

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

**XXXIV.** Remitir a la autoridad competente, los acuerdos de adjudicación de los bienes que deriven de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y poner dichos bienes a su disposición;

**XXXV.** Emitir, o en su caso, someter a la consideración de la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, las resoluciones a las solicitudes de reducción en términos del artículo 70-A del Código Fiscal de la Federación, de las multas que imponga el Estado en el ejercicio de las facultades fiscales delegadas de conformidad con los convenios suscritos con la Federación y demás disposiciones aplicables y en su caso, aplicar la tasa de recargos por prórroga que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, y

**XXXVI.** Aplicar la reducción de las sanciones sin necesidad de que la autoridad dicte una nueva resolución, en los casos en que las multas se paguen dentro de los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Federación o Código Fiscal del Estado de Puebla, según corresponda.

## **APARTADO VIII DE LA SUBDIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN Y COBRO COACTIVO**

**ARTÍCULO 27.** La persona al frente de la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo dependerá directamente de la Dirección de Recaudación y será auxiliada por el Departamento Técnico de Ejecución, las Administraciones de Recaudación, notificadores, ejecutores, interventores y depositarios así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**III.** Programar y gestionar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la emisión de requerimientos de presentación de declaraciones, pagos, avisos, así como del cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y turnarlos a las personas titulares del Departamento Técnico de Ejecución y/o de las Administraciones de Recaudación para su firma;

**IV.** Requerir, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, la presentación de declaraciones, pagos, avisos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y en su caso, imponer mediante resolución, las sanciones que procedan por incumplimiento a éstas, a los requerimientos de autoridad, o en su caso, por presentar las declaraciones a requerimiento de autoridad o fuera del plazo previsto en las disposiciones aplicables y/o en los requerimientos de autoridad;

**V.** Ejercer, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como colocar sellos o marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, y en su caso, hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

**VI.** Conocer y resolver, o en su caso, someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Recaudación, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y

sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, las resoluciones a las solicitudes de autorización de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que resulten por haber realizado pago a plazos diferidos o en parcialidades sin tener derecho a ello;

**VII.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Recaudación, de acuerdo con la normatividad y de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, la revocación de las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, estatales, federales o municipales coordinados;

**VIII.** Expedir o proponer a la Persona Titular de la Dirección de Recaudación, oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los notificadores y ejecutores de su adscripción, así como a los depositarios y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

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

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

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

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

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

**XIV.** Aplicar la reducción de las sanciones sin necesidad de que la autoridad dicte una nueva resolución, en los casos en que las multas se paguen dentro de los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Federación o Código Fiscal del Estado de Puebla, según corresponda;

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

**XVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Recaudación.

## APARTADO IX DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECAUDACIÓN

**ARTÍCULO 28.** La persona al frente de la Subdirección Técnica de Recaudación dependerá directamente de la Dirección de Recaudación y será auxiliada por los peritos valuadores e interventores, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**III.** Llevar a cabo, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios;

**IV.** Solicitar al Servicio de Administración Tributaria la restricción temporal y en su caso, la cancelación de sellos digitales, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;

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

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

**VII.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Recaudación, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las órdenes de transferencia de los depósitos bancarios embargados, dirigidos a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo de que se trate;

**VIII.** Turnar a la Persona Titular de la Dirección de Recaudación, los informes del Estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados;

**IX.** Expedir o proponer a la Persona Titular de la Dirección de Recaudación, oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten peritos valuadores e interventores, y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

**X.** Supervisar que el Departamento Técnico de Ejecución, mantenga debidamente actualizados los formatos que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución;

**XI.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Recaudación, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, la cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios;

**XII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Recaudación, la política para la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos de cumplimiento de obligaciones fiscales o de pago de contribuciones y demás documentos de naturaleza análoga, y una vez aprobadas enviar a la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo, para su aplicación a través del Departamento Técnico de Ejecución y las Administraciones de Recaudación;

**XIII.** Remitir a la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo, para su aplicación por sí o a través del Departamento Técnico de Ejecución y de las Administraciones de Recaudación, la normatividad, política, procedimientos y toda documentación en materia de vigilancia de obligaciones y cobranza coactiva;

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

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

**XVI.** Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco federal o del fisco estatal, según el caso, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios;

**XVII.** Remitir a la autoridad competente, los acuerdos de adjudicación de los bienes que deriven de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y poner dichos bienes a su disposición para los efectos legales conducentes, y

**XVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Recaudación.

## **APARTADO X DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 29.** La persona al frente del Departamento Técnico de Ejecución dependerá Directamente de la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo y será auxiliada por las Administraciones de Recaudación, los notificadores, ejecutores, interventores y depositarios, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

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

**II.** Ejercer en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como colocar sellos o marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, y en su caso, hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

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

**IV.** Proponer a la Persona Titular de la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo, la constitución, aceptación, rechazo, calificación o cancelación, según proceda, de las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios;

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

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

**VII.** Proponer la Persona Titular de la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones fiscales aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, la revocación de las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, estatales, federales y/o municipales coordinados;

**VIII.** Diseñar y mantener actualizados los formatos que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución, previa supervisión de la Subdirección Técnica de Recaudación;

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

**X.** Requerir, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, la presentación de declaraciones, pagos, avisos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y en su caso, imponer mediante resolución, las sanciones que procedan por incumplimiento a éstas, a los requerimientos de

autoridad, o en su caso, por presentar las declaraciones a requerimiento de autoridad y/o fuera del plazo previsto en las disposiciones;

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

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

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

**XIV.** Proponer a la Persona Titular de la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo la enajenación, dentro o fuera de remate, de bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios;

**XV.** Aplicar la reducción de las sanciones sin necesidad de que la autoridad dicte una nueva resolución, en los casos en que las multas se paguen dentro de los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Federación o Código Fiscal del Estado de Puebla, según corresponda, y

**XVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares y convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos, la Dirección de Recaudación y la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo.

## **APARTADO XI DE LAS ADMINISTRACIONES DE RECAUDACIÓN**

**ARTÍCULO 30.** Las personas al frente de las Administraciones de Recaudación dependerán directamente del Departamento Técnico de Ejecución, serán auxiliadas por los notificadores, ejecutores, interventores, y depositarios, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Recibir del Departamento Técnico de Ejecución, los documentos determinantes de créditos fiscales para el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;

**II.** Ejercer, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales y municipales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como colocar sellos o marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados;

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

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

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

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

**VII.** Requerir, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios, la presentación de declaraciones, pagos, avisos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, y en su caso, imponer mediante resolución, las sanciones que procedan por incumplimiento a éstas, a los requerimientos de autoridad, o en su caso, por presentar las declaraciones a requerimiento de autoridad y/o fuera del plazo previsto en las disposiciones;

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

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

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

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

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

**XIII.** Aplicar la reducción de las sanciones sin necesidad de que la autoridad dicte una nueva resolución, en los casos en que las multas se paguen dentro de los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Federación o Código Fiscal del Estado de Puebla, según corresponda, y

**XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares y convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas

titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos, la Dirección de Recaudación, la Subdirección de Notificación y Cobro Coactivo y del Departamento Técnico de Ejecución.

La Persona Titular de la Secretaría, al momento de emitir los nombramientos de las Personas al frente de las Administraciones de Recaudación, asignará un número irrepetible que identificará a cada una de estas personas en el Servicio Público; este número deberá asentarse en todos los documentos inherentes a los actos administrativos a que se refiere el presente artículo.

## **APARTADO XII DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 31.** La persona al frente de la Dirección de Fiscalización dependerá directamente de la Coordinación General de Ingresos, será auxiliada por las Subdirecciones de Revisiones Federales 1, 2 y 3, de Revisiones Estatales, de Programación, Evaluación y Análisis, y de Asuntos Jurídicos, así como por el personal que lleve a cabo funciones de visita, notificación y demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

**V.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas domiciliarias de inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como la destrucción de envases que contenían bebidas alcohólicas y en los casos que proceda, ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes;

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

**VII.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y demás aplicables, visitas domiciliarias

de inspección, para verificar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con el domicilio fiscal, a fin de calificar si éste cumple con los requisitos establecidos en el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, imponer las sanciones, que correspondan;

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

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

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

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

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

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

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

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

**XVI.** Emitir de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los oficios de observaciones, de conclusión o de suspensión de la revisión y demás inherentes a los actos de fiscalización;

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

**XVIII.** Determinar o, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, los créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, así como imponer las sanciones fiscales,

determinar la actualización, recargos y demás accesorios que correspondan, respecto de los impuestos estatales o federales coordinados, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios, imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales federales y estatales, así como determinar su actualización, de conformidad con los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;

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

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

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

**XXII.** Continuar, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la práctica de los actos de fiscalización de impuestos federales coordinados que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio fiscal al Estado de Puebla, y en su caso, determinar los créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida e imponer sanciones, determinar la actualización y demás accesorios que correspondan;

**XXIII.** Solicitar a otras entidades federativas, que continúen, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la práctica de los actos de fiscalización de impuestos federales coordinados que se hayan iniciado en el Estado, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas entidades federativas;

**XXIV.** Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten al personal de su adscripción que lleve a cabo funciones de notificación y visita que se autoricen para el ejercicio de las facultades de comprobación y vigilar que estos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

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

**XXVI.** Remitir a la Coordinación General de Ingresos, los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales, para su trámite correspondiente;

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

**XXVIII.** Evaluar el cumplimiento de los programas estatales, así como de los federales derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, y proporcionar esta información a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos;

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

**XXX.** Remitir a la Dirección de Recaudación para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos, debidamente notificados;

**XXXI.** Suscribir, de conformidad con las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables, así como los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación y en su caso, reducir las multas que procedan;

**XXXII.** Recibir y resolver las objeciones que se formulen respecto de la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y dictar las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa;

**XXXIII.** Autorizar los oficios mediante los cuales se notifique a los contadores públicos registrados, los hechos irregulares que se detecten respecto de su actuación profesional y, en su caso, comunicar tales hechos a la autoridad fiscal federal correspondiente;

**XXXIV.** Conocer y resolver, o en su caso proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y la normatividad aplicables, las resoluciones a las solicitudes de reducción total o parcial del pago de contribuciones estatales, o aprovechamientos y sus accesorios, en los casos en que los contribuyentes se encuentren en el ejercicio de las facultades de comprobación;

**XXXV.** Conocer y resolver o en su caso, proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y la normatividad aplicables, las resoluciones a las solicitudes de reducción de multas en materia de impuestos federales coordinados, de contribuyentes que se encuentren en el ejercicio de facultades de comprobación delegadas al Estado;

**XXXVI.** Atender las consultas, solicitudes y acuerdos de las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, en los casos que proceda de conformidad con las leyes vigentes, y

**XXXVII.** Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten el aseguramiento precautorio de depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro o cualquier otro depósito, componente, producto o instrumento de ahorro o inversión en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación.

### **APARTADO XIII**

#### **DE LAS SUBDIRECCIONES DE REVISIONES FEDERALES 1, 2 y 3**

**ARTÍCULO 32.** Las personas al frente de las Subdirecciones de Revisiones Federales 1, 2 y 3, dependerán directamente de la Dirección de Fiscalización y serán auxiliadas por el personal que lleve a cabo funciones de visita y notificación y las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas; llevarán a cabo el ejercicio de sus facultades y funciones en la circunscripción territorial del Estado de Puebla y tendrán las atribuciones siguientes:

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

**II.** Practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, así como la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes y la destrucción de envases que contenían bebidas alcohólicas y en los casos que proceda, ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes;

**III.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, para que exhiban y proporcionen la contabilidad, avisos, declaraciones, datos, informes y otros documentos a fin de llevar a cabo su revisión en las oficinas de la autoridad; o en su caso practicar revisiones electrónicas, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad y, cuando así proceda, determinar los créditos fiscales;

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

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

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

**VII.** Elaborar y proponer a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las resoluciones de imposición de las sanciones que procedan por el incumplimiento a las disposiciones fiscales federales coordinadas, distintas a las obligaciones de pago;

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

**IX.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las resoluciones de determinación de los créditos fiscales en materia de ingresos federales coordinados, las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, así como las sanciones y demás accesorios que correspondan, a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

**X.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las resoluciones para determinar la responsabilidad solidaria en materia de impuestos federales coordinados;

**XI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las resoluciones que procedan

en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos federales coordinados;

**XII.** Recabar de las Personas en el Servicio Público y los fedatarios públicos, los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones;

**XIII.** Emitir o, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los oficios de observaciones, de conclusión o de suspensión de la revisión y los demás inherentes a los actos de fiscalización;

**XIV.** Continuar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los actos de fiscalización de impuestos federales coordinados, que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio fiscal al Estado y en los casos que proceda, determinar los créditos fiscales a que haya lugar;

**XV.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, las solicitudes que se formularán a otras entidades federativas para que continúen, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, con la práctica de actos de fiscalización de impuestos federales coordinados que se hayan iniciado en el Estado, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal;

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

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

**XVIII.** Remitir, previa validación con la persona inmediata superior, a la Dirección de Recaudación para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados;

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

**XX.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y la normatividad aplicables, las resoluciones a las solicitudes de reducción de multas en materia de impuestos federales coordinados, de contribuyentes que se encuentren en el ejercicio de facultades de comprobación delegadas al Estado;

**XXI.** Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten el aseguramiento precautorio de depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de

erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito, componente, producto o instrumento de ahorro o inversión en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;

**XXII.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y demás aplicables, visitas domiciliarias de inspección, para verificar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con el domicilio fiscal, a fin de calificar si éste cumple con los requisitos establecidos en el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, imponer las sanciones, que correspondan, y

**XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Fiscalización.

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

**ARTÍCULO 33.** La persona al frente de la Subdirección de Programación, Evaluación y Análisis dependerá directamente de la Dirección de Fiscalización, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Programar los actos de fiscalización de contribuciones estatales, así como de impuestos federales coordinados, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y la normatividad aplicable;

**II.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización las solicitudes de informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización y revisar aquellas que sean proporcionadas por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros para este fin;

**III.** Recibir y remitir a las Subdirección de Revisiones Federales 1, 2 y 3, las solicitudes, información y documentación relativa a los actos de fiscalización de impuestos federales coordinados, que hayan iniciado otras entidades federativas, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, cuando el contribuyente revisado cambie de domicilio fiscal y se haya verificado su localización en la circunscripción territorial del Estado de Puebla;

**IV.** Coadyuvar con la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, a fin de recuperar los incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes en instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación, como resultado de los actos de fiscalización, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa y sus anexos respectivos, por los montos que hayan quedado autorizados por el área correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**V.** Concentrar y analizar la información relativa a las funciones de las áreas de la Dirección que sirva de base para evaluar el cumplimiento de los programas estatales, así como de los federales derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y proporcionar esta información a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización;

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

**VII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General Ingresos y la Dirección de Fiscalización.

## **APARTADO XV DE LA SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES ESTATALES**

**ARTÍCULO 34.** La persona al frente de la Subdirección de Revisiones Estatales dependerá directamente de la Dirección de Fiscalización, será auxiliada por el personal que lleve a cabo funciones de visita, notificación y demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación en materia de contribuciones estatales;

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

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

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

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

**VI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, las resoluciones de imposición de sanciones que procedan por el incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales, distintas a las obligaciones de pago;

**VII.** Decretar, practicar, ampliar, o dejar sin efectos, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, el aseguramiento de la contabilidad, de los bienes o de la negociación del contribuyente, en los casos que proceda;

**VIII.** Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, la determinación de los créditos fiscales en materia de ingresos estatales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, así como imponer las sanciones y demás accesorios que correspondan, a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios;

**IX.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, las resoluciones para la determinación de la responsabilidad solidaria en materia de contribuciones estatales;

**X.** Recabar de las Personas en el Servicio Público y fedatarios los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales;

**XI.** Emitir o, en su caso, proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales y demás aplicables, los oficios de observaciones, de conclusión o de suspensión de la revisión en materia de contribuciones estatales y los demás inherentes a los actos de fiscalización;

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

**XIII.** Remitir, previa validación con la persona inmediata superior, a la Dirección de Recaudación para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados;

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

**XV.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones estatales y demás aplicables, las resoluciones de reducción de multas, de contribuyentes que se encuentren en el ejercicio de facultades de comprobación, y

**XVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Fiscalización.

## **APARTADO XVI DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 35.** La persona al frente de la Subdirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente de la Dirección de Fiscalización, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**III.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización los medios para solventar las solicitudes y/o requerimientos de información relacionada con el ejercicio de facultades de comprobación, formulados por las unidades administrativas de la Secretaría o autoridades de la administración pública federal o local;

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

**V.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, los proyectos de contestación relativos a las promociones de carácter administrativo que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o

terceros con ellos relacionados, relativos a actos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, federales y demás aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;

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

**VII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización los actos que se emitan en cumplimiento de las resoluciones y sentencias dictadas por autoridad judicial competente;

**VIII.** Integrar los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales, estatales o cualquier otro que se cometa en perjuicio del erario y someterlos a consideración del Director de Fiscalización para su envío a la Coordinación General de Ingresos en términos de los convenios de colaboración respectivos;

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

**X.** Revisar y en su caso someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Fiscalización, las consultas sobre situaciones reales y concretas que serán remitidas a las autoridades competentes;

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

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

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

**XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Fiscalización.

## **APARTADO XVII DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

**ARTÍCULO 36.** La persona al frente de la Dirección de Comercio Exterior dependerá directamente de la Coordinación General de Ingresos, será auxiliada por las Subdirecciones Técnica de Comercio Exterior, Operativa de Presencia Fiscal, de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación, los Oficiales de Comercio Exterior, quienes podrán ser habilitadas para fungir como visitantes y verificadores, notificadores, peritos, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las políticas,

sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos, para la práctica de actos de fiscalización en materia de comercio exterior;

**III.** Programar los actos de fiscalización en materia de comercio exterior, de conformidad con los ordenamientos y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;

**IV.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;

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

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

**VII.** Expedir las constancias de identificación de las Personas en el Servicio Público a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

**VIII.** Notificar al interesado, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como tramitar y resolver el mismo;

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

**X.** Remitir a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, para su trámite correspondiente y de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la propuesta para la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente y una vez aprobado, proceder como corresponde en los términos de ley;

**XI.** Designar como peritos a las personas que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

**XII.** Constituirse en depositaria de las mercancías, así como custodiar y resguardar las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados precautoriamente, así como los medios de transporte de dichas mercancías embargados en garantía del interés fiscal, hasta que quede firme la resolución respectiva, o en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de los mismos;

**XIII.** Recabar de las personas en el servicio público y fedatarios, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera derivadas del Convenio de Colaboración

Administrativa en materia fiscal federal y el anexo correspondiente, así como mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades federales y estatales para el ejercicio de sus funciones;

**XIV.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, para que de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, así como en la normatividad que al efecto se emita, proporcionen la contabilidad, las declaraciones, avisos, datos, informes, pedimentos, manifestaciones y otros documentos, con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras;

**XV.** Ordenar o continuar, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, así como de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que hayan iniciado otras entidades federativas, cuando el contribuyente fiscalizado cambie de domicilio fiscal al Estado de Puebla, y en su caso, determinar los créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida e imponer sanciones, determinar la actualización y demás accesorios que correspondan;

**XVI.** Solicitar a otras entidades federativas, que ordenen o continúen, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, la práctica de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior que se hayan iniciado en el Estado, cuando el contribuyente fiscalizado cambie su domicilio fiscal a la circunscripción territorial de dichas entidades federativas;

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

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

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

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

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

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

**XXIII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría Ingresos, de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el intercambio con otras entidades federativas, de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del fisco estatal;

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

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

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

**XXVII.** Remitir a la Coordinación General de Ingresos, los expedientes sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales o estatales, para su trámite correspondiente;

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

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

**XXX.** Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, las revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

**XXXI.** Suscribir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, así como con la normatividad que al efecto se emita, los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, y en su caso, condonar o reducir las multas que procedan;

**XXXII.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades legales aplicables y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que al efecto se levante;

**XXXIII.** Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten el aseguramiento precautorio de depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito, componente, producto o instrumento de ahorro o inversión en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;

**XXXIV.** Conocer y resolver o en su caso, proponer las resoluciones a la Persona Titular de la Coordinación General de Ingresos, de conformidad con las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y la normatividad que para tal efecto se emita, las solicitudes de reducción de multas que presenten los contribuyentes que se encuentren sujetos al ejercicio de las facultades de comprobación en materia de Comercio Exterior, y

**XXXV.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y demás aplicables, visitas domiciliarias de inspección, para verificar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con el domicilio fiscal, a fin de calificar si éste cumple con los requisitos establecidos en el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, imponer las sanciones, que correspondan.

## APARTADO XVIII DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE COMERCIO EXTERIOR

**ARTÍCULO 37.** La persona al frente de la Subdirección Técnica de Comercio Exterior dependerá directamente de la Dirección de Comercio Exterior, será auxiliada por los Oficiales de Comercio Exterior quienes podrán ser habilitados como visitadores, verificadores y/o notificadores; peritos, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización o puestos fijos, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;

**II.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, para que exhiban y proporcionen las declaraciones correspondientes a las contribuciones federales coordinadas, así como la contabilidad, avisos, datos, informes, pedimentos, manifestaciones y demás documentos, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras;

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

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

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

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

**VII.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior, las resoluciones para determinar la responsabilidad solidaria, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;

**VIII.** Remitir, previo acuerdo con la persona inmediata superior, a la Dirección de Recaudación para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados;

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

**X.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior, los acuerdos de adjudicación de los bienes que deriven de los actos realizados en materia de comercio exterior;

**XI.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías o vehículos embargados precautoriamente, así como, los medios de transporte de dichas mercancías embargados en garantía del interés fiscal, en los casos que resulten procedentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XII.** Supervisar que las personas que funjan como peritos designados emitan los dictámenes técnicos relacionados con las revisiones de las obligaciones de que se trate, conforme a las disposiciones aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación;

**XIII.** Integrar los expedientes sobre presuntas comisiones de delitos fiscales o delitos de las Personas en el Servicio Público en el desempeño de sus funciones, así como de los que pudieran implicar responsabilidad administrativa y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior su remisión a la autoridad competente para que se formule la denuncia o querrela que corresponda, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;

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

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

**XVI.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior el oficio a través del cual se da contestación a las solicitudes de adopción de acuerdos conclusivos tramitados por los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, y una vez aceptados los términos en los que se plantean dichos acuerdos conclusivos, proponer a la persona inmediata superior para proceder a su suscripción;

**XVII.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, o en su caso proponer a la Persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades señaladas en las disposiciones legales aplicables y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que al efecto se levante;

**XVIII.** Entregar a la persona responsable del recinto fiscal, para su guarda y custodia, las mercancías y los vehículos embargados precautoriamente, así como los medios de transporte de dichas mercancías embargados en garantía del interés fiscal;

**XIX.** Remitir, previo acuerdo con la persona inmediata superior, a la Dirección de Recaudación para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales, debidamente notificados, y

**XX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Comercio Exterior.

## **APARTADO XIX DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESENCIA FISCAL**

**ARTÍCULO 38.** La persona al frente de la Subdirección Operativa de Presencia Fiscal dependerá directamente de la Dirección de Comercio Exterior, será auxiliada por los Oficiales de Comercio Exterior, quienes podrán estar

habilitados como visitadores y/o verificadores, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Practicar, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado, y en su caso, realizar el embargo precautorio;

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

**III.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías o vehículos embargados precautoriamente, así como, los medios de transporte de dichas mercancías embargados en garantía del interés fiscal, en los casos que resulten procedentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

**VII.** Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y/o con los Municipios y demás aplicables, visitas domiciliarias de inspección, para verificar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con el domicilio fiscal, a fin de calificar si éste cumple con los requisitos establecidos en el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, imponer las sanciones, que correspondan, y

**VIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Comercio Exterior.

**APARTADO XX**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INTELIGENCIA**  
**ADUANERA Y PROGRAMACIÓN**

**ARTÍCULO 39.** La persona al frente de la Subdirección de Investigación, Inteligencia Aduanera y Programación dependerá directamente de la Dirección de Comercio Exterior, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Planear, diseñar y organizar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas basados en principios de inteligencia tributaria, para la programación eficaz de los actos administrativos en materia de comercio exterior;

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

**III.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior, las solicitudes de informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;

**IV.** Analizar aquella documentación e informes presentados por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros para la programación de actos de fiscalización en materia de comercio exterior;

**V.** Elaborar y proponer políticas, sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos para practicar visitas domiciliarias, verificaciones de mercancías y verificaciones de vehículos de procedencia extranjera;

**VI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior, las solicitudes para la recuperación de incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de pagos efectuados por los contribuyentes a instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación;

**VII.** Concentrar y analizar la información relativa a las funciones de las áreas de la Dirección de Comercio Exterior que sirva de base para evaluar el cumplimiento de los programas federales en materia de comercio exterior;

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

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

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

**XI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Coordinación General de Ingresos y la Dirección de Comercio Exterior.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

**ARTÍCULO 40.** La persona al frente de la Dirección de Inteligencia Tributaria dependerá directamente de la Subsecretaría de Ingresos, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público, que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, las políticas de ingresos y de coordinación fiscal aplicables en cada ejercicio fiscal;

**II.** Analizar el comportamiento de la economía nacional y estatal, para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas locales;

**III.** Realizar estudios económicos y de política de ingresos que contribuyan al fortalecimiento, regulación, coordinación y supervisión de los ingresos locales;

**IV.** Integrar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles en la materia, que permita apoyar en la toma de decisiones en asuntos de política de ingresos y de coordinación fiscal;

**V.** Proporcionar a las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos y de las unidades administrativas de la Secretaría, la información que requieran en materia de estadística y política de ingresos;

**VI.** Colaborar con la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, en los trabajos que le correspondan en los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria;

**VII.** Verificar y analizar las asignaciones, coeficientes, montos de las participaciones, incentivos económicos, aportaciones y demás ingresos que conforme a las leyes fiscales y los convenios de adhesión y de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos con el Gobierno Federal, le corresponden al Estado;

**VIII.** Estudiar el comportamiento de la recaudación local y del sistema de participaciones federales, a fin de mejorar los coeficientes de participación del Estado en los fondos distribuibles y participables;

**IX.** Elaborar estudios y propuestas de reforma a las fórmulas de distribución de participaciones, aportaciones y demás ingresos que transfiera la Federación a los Estados, con el objeto de propiciar su incremento;

**X.** Participar en el estudio de los convenios, anexos y acuerdos relacionados con la coordinación fiscal federal y municipal, así como en la definición de propuestas de adecuaciones concernientes a las disposiciones legales que la rigen;

**XI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con los Municipios y con las entidades federativas;

**XII.** Evaluar el sistema de transferencias de participaciones y demás ingresos participables federales a los Municipios del Estado y en su caso, proponer las medidas que permitan perfeccionarlo;

**XIII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, las metas de recaudación en materia de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos para cada ejercicio fiscal, vigilar su comportamiento, y en su caso, proponer las acciones para incrementar la recaudación;

**XIV.** Integrar el Presupuesto de Ingresos del Estado con base en los objetivos, metas y estrategias de la administración pública del Estado;

**XV.** Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, y del resultado de la evaluación, proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos las medidas correctivas que procedan, y

**XVI.** Elaborar los informes que la Secretaría deba rendir a las diferentes autoridades competentes sobre la recaudación de impuestos y derechos estatales.

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

**ARTÍCULO 41.** La persona al frente de la Dirección de Apoyo Técnico y Legal, dependerá directamente de la Subsecretaría de Ingresos, será auxiliada por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos la normatividad, reglas de carácter general, lineamientos, criterios y demás disposiciones, que le soliciten las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a dicha Subsecretaría;

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

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

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

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

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

**VII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios suscritos, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el

ejercicio de sus facultades, así como recabar de las Personas en el Servicio Público y los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

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

**IX.** Elaborar, analizar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, los acuerdos, convenios y sus anexos que en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, deban suscribirse con las autoridades federales, estatales o municipales;

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

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

**XII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales o, en su caso, emitir las declaratorias correspondientes de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y demás aplicables;

**XIII.** Asistir en materia técnica jurídica a los Municipios que así lo requieran en la elaboración e integración de sus iniciativas de Leyes de Ingresos del Estado de cada ejercicio fiscal;

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

**XV.** Brindar asesoría técnica y legal a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos y actuar como órgano de consulta sobre situaciones reales y concretas que le formulen las demás unidades administrativas de su adscripción;

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

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

**XVIII.** Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a las Personas en el Servicio Público comisionadas para la notificación de los actos de su competencia, y vigilar que éstas cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

**ARTÍCULO 42.** La persona al frente de la Subsecretaría de Egresos dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría, será auxiliada por la Unidad de Programación y Presupuesto, la Unidad de Inversión, Deuda

y Otras Obligaciones, la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, la Dirección de Contabilidad, la Dirección de Control Presupuestal, la Dirección de Tesorería, la Dirección de Seguimiento a la Inversión, la Dirección de Deuda Pública y la Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Emitir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios, instrumentos técnico-normativos y demás disposiciones en materia de presupuesto, gasto público, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, tesorería, acceso a servicios financieros, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas, atención a los efectos de desastres naturales y demás relacionadas con los asuntos que tiene encomendados, así como promover lo necesario, en el ámbito de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y gestión para resultados;

**II.** Participar directamente o a través de los suplentes que designe, en las comisiones consultivas, órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales en el ámbito de su competencia, así como en las que sea designado por la Persona Titular de la Secretaría;

**III.** Requerir por sí o a través de las unidades administrativas a su cargo, la información necesaria a otras Dependencias, Entidades, Municipios o instituciones financieras para el debido cumplimiento de sus facultades;

**IV.** Suscribir contratos o actos análogos para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que en materia de su competencia se requieran;

**V.** Establecer las políticas, normas, lineamientos y criterios para coordinar las acciones de concertación y manejo de las condiciones contractuales y demás que deban aplicarse para el registro, control y seguimiento de los fondos y fideicomisos constituidos por el Gobierno del Estado;

**VI.** Establecer políticas, normas, lineamientos, criterios y mecanismos para hacer eficiente el proceso de programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación del gasto público de los Ejecutores de Gasto;

**VII.** Supervisar el establecimiento y operación del Sistema de Administración Financiera a que se refiere la legislación y normatividad aplicables en la materia;

**VIII.** Dirigir y coordinar el proceso de formulación, ejercicio, control, registro y evaluación del presupuesto conforme a las disposiciones legales aplicables;

**IX.** Proponer, a la Persona Titular de la Secretaría, las políticas generales para la elaboración e integración del proyecto de iniciativa de Ley de Egresos del Estado que contendrá el Presupuesto de Egresos respectivo;

**X.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el proyecto de iniciativa de Ley de Egresos del estado que contendrá el Presupuesto de Egresos respectivo;

**XI.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la reasignación de recursos, cuando de alguna reforma a las disposiciones legales derive la creación, modificación, integración, transferencia, fusión, supresión, extinción, disolución o liquidación de Dependencias y Entidades o cuando derive de las prioridades del Gobierno del Estado;

**XII.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la evaluación sobre el impacto presupuestal de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de los Ejecutores de Gasto;

**XIII.** Autorizar las Adecuaciones Presupuestarias al Presupuesto de Egresos derivado de factores externos que incidan negativamente en los ingresos del Gobierno del Estado;

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

**XV.** Coordinar y conducir las tareas de integración, administración, elaboración, revisión y validación de la contabilidad gubernamental y la información financiera que establezcan los ordenamientos y normatividad aplicables, para la consideración de la Persona Titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XVI.** Someter, a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la autorización de la depuración de cuentas de activos y pasivos, así como emitir el acuerdo de cancelación de pasivos y cuentas incobrables, previa opinión de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, salvo que en términos de la normatividad aplicable dichas acciones se encuentren reservadas a otra autoridad;

**XVII.** Emitir políticas, normas, lineamientos y criterios a que se sujetarán las erogaciones previstas en la Ley de Egresos del Estado y las demás que deban realizarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

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

**XIX.** Autorizar recursos financieros de inversión pública para los proyectos que presenten los Ejecutores de Gasto, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria de los diferentes fondos y programas, así como los derivados de los convenios suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios, y en su caso con particulares;

**XX.** Vigilar el avance financiero de los programas de inversión y de desarrollo estatal, así como de los que estén convenidos con la Federación y los Municipios del Estado;

**XXI.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las acciones para la instrumentación de Proyectos para la Prestación de Servicios a Largo Plazo y Proyectos de Inversión;

**XXII.** Dirigir y coordinar la programación, negociación, contratación, garantía, modificación, amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado y, en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones, así como, cuando corresponda, las relativas a Municipios y Entidades;

**XXIII.** Autorizar la suficiencia presupuestaria para la amortización anticipada o liquidación de financiamientos y demás obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado o, en su caso, aquellas que adquiera como aval o deudor solidario, subsidiario o sustituto;

**XXIV.** Autorizar los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría, que sean propuestos por la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones;

**XXV.** Determinar la procedencia de los montos propuestos por la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones que deben preverse en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, para la amortización de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado;

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

**XXVII.** Dirigir y coordinar la aplicación de los mecanismos para la determinación del cálculo, distribución y entrega de participaciones, fondos y demás recursos que correspondan a los Municipios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como con lo establecido en los convenios y demás disposiciones normativas aplicables;

**XXVIII.** Emitir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, los documentos a publicarse de la distribución de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios; así como de la distribución y calendarización a los Municipios de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

**XXIX.** Autorizar el otorgamiento de transferencias, aportaciones, subsidios, anticipos a cuenta de participaciones y apoyos financieros temporales que requieran los Entes Públicos del Estado, instituciones o particulares;

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

**XXXI.** Supervisar el trámite de la suficiencia presupuestaria de los programas y proyectos de inversión en materia de prevención y atención de desastres naturales, que presenten las Dependencias y Entidades;

**XXXII.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las políticas y programas de financiamiento que aseguren el óptimo aprovechamiento de las disponibilidades financieras, así como que éstas se inviertan en los instrumentos que generen los mejores rendimientos;

**XXXIII.** Presentar a la Persona Titular de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración las propuestas derivadas de los análisis de factibilidad de Modelos Financieros que representen obligaciones futuras a cargo del Gobierno del Estado;

**XXXIV.** Presentar a la Persona Titular de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración el análisis de las propuestas de contratación de Deuda Pública y Asociaciones Público-Privadas en términos de la legislación aplicable, así como la disminución de costos financieros, y

**XXXV.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el Estado.

## **SECCIÓN I DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 43.** La persona al frente de la Unidad de Programación y Presupuesto dependerá directamente de quien sea titular de la Subsecretaría de Egresos, será auxiliada por la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, la Dirección de Contabilidad, la Dirección de Control Presupuestal, la Dirección de Tesorería y la Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Autorizar presupuestalmente conforme a los documentos técnico-normativos y previo acuerdo con la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, los convenios, acuerdos o actos análogos que pretendan suscribir los Ejecutores de Gasto en los que se establezcan obligaciones financieras a cargo del erario estatal;

**II.** Suscribir los contratos o actos análogos para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que en la materia de su competencia se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Estatal, cuando así se le instruya;

**III.** Autorizar la asignación y modificación de recursos para el ejercicio del gasto que sea requerida por los Ejecutores de Gasto a través del Sistema de Administración Financiera correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables;

**IV.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos para su aprobación, las políticas, normas, lineamientos, criterios, metodologías, y demás disposiciones que en materia de su competencia realicen las unidades administrativas de su adscripción;

**V.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, las políticas generales para la elaboración del proyecto de iniciativa de Ley de Egresos del Estado, así como vigilar su instrumentación y congruencia con los objetivos de la administración pública del Estado;

**VI.** Coordinar y establecer las acciones y elementos técnicos, metodológicos y normativos que impulsen la modernización y el fortalecimiento de los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público;

**VII.** Coordinar el registro de la contabilidad en el Sistema de Administración Financiera correspondiente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

**VIII.** Coordinar que las liberaciones de pago se realicen conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**IX.** Coordinar la elaboración en los plazos establecidos por las disposiciones aplicables la información contable, presupuestal y programática, generada a través del Sistema de Administración Financiera correspondiente para su presentación ante las Instancias Fiscalizadoras o demás competentes que así lo soliciten;

**X.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, la depuración de cuentas de activos y pasivos, así como someter a su consideración el acuerdo de cancelación de pasivos y cuentas incobrables que la Dirección de Contabilidad le solicite;

**XI.-** Supervisar la integración de la glosa de los comprobantes de los egresos que las Dependencias y Entidades remitan debidamente validados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables para el ejercicio del gasto;

**XII.** Dirigir la elaboración e integración del proyecto de iniciativa de Ley de Egresos del Estado que contiene la documentación adicional correspondiente, elaborado con base en la estructura programática y proponer éste a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos;

**XIII.-** Coordinar la concertación, manejo y control de las condiciones contractuales de los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría y vigilar el registro y control de los mismos;

**XIV.** Conducir, de conformidad con las políticas, normas, lineamientos y metodología aplicables, la integración de la Cuenta Pública del Estado que la Persona Titular del Gobierno del Estado deba rendir ante el Congreso del Estado;

**XV.** Coordinar la adopción e implementación de los clasificadores, normas y lineamientos presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

**XVI.** Informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, la evaluación del impacto presupuestal respecto a las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de los Ejecutores de Gasto;

**XVII.** Validar los convenios y sus anexos, así como demás instrumentos en materia de prevención y atención de desastres naturales, en los que participe el Gobierno del Estado y someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos;

**XVIII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, la disposición de recursos estatales que se requieran para la instrumentación de acciones en materia de prevención, atención y reparación de daños ocasionados por fenómenos naturales;

**XIX.** Supervisar los programas, acciones, proyectos y mecanismos financieros que se establezcan con los gobiernos federal y municipales en materia de prevención y atención de desastres naturales, así como de reparación de los daños ocasionados por fenómenos naturales en coordinación con la Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales;

**XX.** Representar a la Secretaría y a la Subsecretaría de Egresos en los casos que proceda y en la esfera de su competencia ante las instancias relacionadas con los fondos y mecanismos financieros en materia de prevención, atención y reparación de daños ocasionados por fenómenos naturales, debiendo informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de estas acciones;

**XXI.** Evaluar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, los mecanismos de transferencia de riesgos contra desastres naturales, para la protección de la infraestructura pública y vivienda del interés del Gobierno del Estado, que le proponga la Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales;

**XXII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, las políticas, criterios y normatividad para la formulación, implementación y operación de programas y proyectos de inversión en materia de prevención y atención de desastres naturales, que presente la Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales;

**XXIII.** Coordinar la integración de los programas y proyectos de inversión en materia de prevención y atención de desastres naturales con las Dependencias y Entidades;

**XXIV.** Coordinar el establecimiento del Sistema de Administración Financiera correspondiente a que se refiere la legislación y normatividad aplicables en la materia;

**XXV.** Realizar previa autorización de la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, las Adecuaciones Presupuestarias al Presupuesto de Egresos;

**XXVI.** Verificar e informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos la suficiencia presupuestaria de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado para el pago de Remuneraciones conforme a los Tabuladores y Plazas de las Servidoras y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales contenidos en el mismo;

**XXVII.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, la reasignación de recursos, cuando de alguna reforma a las disposiciones legales derive la creación, modificación, integración, transferencia, fusión, supresión, extinción, disolución, escisión o liquidación de Dependencias y Entidades o cuando derive de las prioridades del Gobierno del Estado;

**XXVIII.** Supervisar la viabilidad y factibilidad financiera de las políticas para asegurar el óptimo aprovechamiento de las disponibilidades financieras, así como que estas se inviertan en los instrumentos que generen los mejores rendimientos;

**XXIX.** Suscribir los títulos y/o contratos con las Instituciones Financieras con las que se operen las disponibilidades financieras, en los cuales la Dirección de Tesorería haya emitido su visto bueno;

**XXX.** Supervisar, que las operaciones entre el Gobierno del Estado y las Instituciones Financieras, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXXI.** Supervisar la factibilidad y suficiencia presupuestaria para la programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado que propondrá la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones;

**XXXII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, los actos jurídicos y mecanismos financieros que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas por el Gobierno del Estado y sus Entidades, los Municipios o cualquier otro Ente Público; en coordinación con la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones;

**XXXIII.** Verificar la suficiencia presupuestaria para la amortización anticipada o liquidación de financiamientos y/o empréstitos contraídos por el Gobierno del Estado o sus Entidades;

**XXXIV.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, las Asignaciones Presupuestarias para los proyectos de inversión pública autorizados por la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, en los que se establezcan obligaciones financieras a cargo del erario estatal de los diferentes fondos y programas competencia de la Secretaría, así como los derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios, y

**XXXV.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, el impacto presupuestal y la viabilidad de las resoluciones presentadas por la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, respecto de las solicitudes de proyectos y programas de inversión pública en los que participe el Estado.

## **APARTADO I DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL GASTO**

**ARTÍCULO 44.** La persona al frente de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto dependerá directamente de quien sea titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto la estructura programática, la cual ordena y clasifica las acciones de la Administración Pública Estatal a fin de vincular las metas, objetivos y la asignación de recursos de los Programas Presupuestarios con la planeación y la ejecución del presupuesto, y constituye un instrumento para el registro de las asignaciones y erogaciones, así como de control para el seguimiento del gasto público;

**II.** Administrar los catálogos programáticos contenidos en la estructura programática, así como la vinculación entre sus elementos, debiendo considerar las modificaciones de estructuras orgánicas y reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurando el orden y la actualización de los mismos;

**III.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto normas, políticas, lineamientos, metodologías, directrices, manuales y demás disposiciones que regulen el diseño, seguimiento y

adecuaciones de los Programas Presupuestarios mediante el uso de la Metodología del Marco Lógico bajo el enfoque de Gestión para Resultados;

**IV.** Verificar que las Dependencias y Entidades elaboren sus anteproyectos de programación del gasto público en congruencia con los objetivos prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, en los términos de las directrices y criterios en la materia que emita la Secretaría;

**V.** Coordinar a los Ejecutores de Gasto de conformidad con las disposiciones legales aplicables, durante los procesos de programación y seguimiento, así como el monitoreo de indicadores estratégicos de los programas presupuestarios orientados hacia el logro de resultados;

**VI.** Analizar y concertar las propuestas de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios que propongan los Ejecutores de Gasto, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación; así como el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos autorizados para su construcción y, en su caso, emitir las recomendaciones necesarias para su mejora;

**VII.** Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios de los Ejecutores de Gasto que no la hayan presentado en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**VIII.** Recibir y, en su caso, autorizar las adecuaciones programáticas a los Programas Presupuestarios que le sometan a su consideración los Ejecutores de Gasto, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**IX.** Emitir opinión en materia programática a las Unidades administrativas de la Secretaría respecto a la elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados de sus Programas Presupuestarios con base en la Metodología del Marco Lógico;

**X.** Establecer, coordinar e instrumentar un proceso integral para el seguimiento del avance físico-financiero de los indicadores estratégicos establecidos en los programas presupuestarios de los Ejecutores de Gasto, conforme a las disposiciones aplicables;

**XI.** Difundir entre los Ejecutores de Gasto las normas, políticas, lineamientos, metodologías, directrices, manuales y demás disposiciones que regulan los procesos de programación y seguimiento de los programas presupuestarios para la mejora del gasto público;

**XII.** Elaborar e integrar los tomos, anexos y demás información programática y presupuestal que se incorpora en la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

**XIII.** Elaborar, integrar y proporcionar previa autorización de la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, la información programática y de seguimiento que le sea solicitada;

**XIV.** Analizar, adoptar e implementar en el ámbito de su competencia, los clasificadores, normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

**XV.** Administrar las plataformas de información, así como, los portales para el registro, control y difusión de la información relativa a los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y ejercicio del gasto;

**XVI.** Administrar, configurar y monitorear las funcionalidades del Sistema de Administración Financiera correspondiente a que se refiere la legislación y normatividad aplicables en la materia;

**XVII.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, la implementación de mecanismos para la mejora de las plataformas de información que regulan el registro, control y ejecución del

Presupuesto de Egresos, el seguimiento y la mejora continua de la Matriz de Indicadores para Resultados, bajo el enfoque de Gestión para Resultados;

**XVIII.** Coordinar la integración de la información que acredite el cumplimiento de los lineamientos, metodologías, criterios y variables considerados en los diferentes índices orientados a fortalecer el ciclo presupuestario, la rendición de cuentas y la transparencia;

**XIX.** Proveer a solicitud de las instancias de control, auditoría, evaluación y rectoras de los enfoques transversales, la información programática y del seguimiento de los Programas Presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto;

**XX.** Verificar la información del Presupuesto Aprobado Calendarizado para su registro correspondiente en el Sistema de Administración Financiera y el inicio de las operaciones del ejercicio del gasto;

**XXI.** Coordinar a los Ejecutores de Gasto en la implementación de acciones derivadas del proceso de consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) a fin de impulsar y fortalecer una cultura de la gestión para resultados;

**XXII.** Instrumentar mecanismos que permitan fortalecer el diseño de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto, a fin de mejorar los objetivos e indicadores de desempeño contenidos en las matrices de indicadores para resultados e integración de sus padrones de aquellos que cuentan con recursos por concepto de subsidios o ayudas;

**XXIII.** Coordinar con las instancias competentes las acciones necesarias para que los Ejecutores de Gasto incorporen en sus Programas Presupuestarios, las políticas gubernamentales transversales en el ámbito de sus respectivas competencias, y

**XXIV.** Fungir como enlace de la Secretaría en temas de Presupuesto basado en Resultados (PbR) para desarrollar, coordinar e integrar metodologías, instrumentos y acciones de capacitación, asesoría y certificación de los Ejecutores de Gasto en esta materia.

## **APARTADO II DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y POLÍTICA PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 45.** La persona al frente de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal dependerá directamente de quien sea Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, será auxiliada por las personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Determinar la Suficiencia Presupuestaria de los proyectos de convenios, acuerdos o actos análogos que presenten los Ejecutores de Gasto, en los que se establezcan obligaciones financieras a cargo del erario estatal;

**II.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto las políticas, normas y lineamientos que permitan mejorar el proceso de presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, así como los documentos técnico-normativos y las iniciativas de ley y reglamentos en materia de gasto público y sus reformas correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**III.** Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, con base en la estructura programática que integre la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**IV.** Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos que los Ejecutores de Gasto no hayan presentado en el plazo establecido, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**V.** Difundir a través del Sistema de Administración Financiera correspondiente los calendarios presupuestales autorizados para los Ejecutores de Gasto y los montos que les correspondan, para el ejercicio del presupuesto aprobado;

**VI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el proyecto de la iniciativa de Ley de Egresos del Estado, para cada ejercicio fiscal, que contiene la documentación adicional correspondiente;

**VII.** Analizar, conforme lo requiera la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, el comportamiento de las variables macroeconómicas en el contexto internacional, nacional y estatal, identificando su impacto en las finanzas públicas del Estado;

**VIII.** Adoptar las modificaciones implementadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) al Clasificador por Objeto del Gasto;

**IX.** Analizar y determinar el impacto presupuestal de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de los Ejecutores de Gasto, atendiendo el principio de economía, cuidando no generar desequilibrio presupuestario o faltas a la disciplina financiera;

**X.** Contribuir en la implementación del sistema de información en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;

**XI.** Recibir y autorizar las Adecuaciones Presupuestarias que soliciten los Ejecutores de Gasto, así como verificar que se registren en el Sistema de Administración Financiera las que procedan con relación al presupuesto autorizado;

**XII.** Autorizar la Suficiencia Presupuestaria en materia de servicios personales, compensaciones, estímulos y otras percepciones extraordinarias que le requieran los Ejecutores de Gasto, de conformidad con las políticas y criterios establecidos en la materia;

**XIII.** Supervisar el control presupuestal de las plantillas de personal con apego a las estructuras orgánicas autorizadas a las Dependencias y Entidades;

**XIV.** Comunicar a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto la Suficiencia Presupuestaria de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado para el pago de Remuneraciones, conforme a los Tabuladores y Plazas de las Servidoras y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

**XV.** Analizar y en su caso autorizar la asignación de recursos para el ejercicio del gasto que sean requeridos por los Ejecutores de Gasto a través del Sistema de Administración Financiera correspondiente, y

**XVI.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto y, en su caso llevar a cabo la reasignación de recursos, cuando de alguna reforma a las disposiciones legales derive la creación, modificación, integración, transferencia, fusión, supresión, extinción, disolución, escisión o liquidación de Dependencias y Entidades o de acuerdo a las prioridades del Gobierno del Estado.

### **APARTADO III DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 46.** La persona al frente de la Dirección de Contabilidad dependerá directamente de quien sea titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Analizar y difundir los documentos técnico- normativos que se requieran en materia de contabilidad gubernamental a los Entes Públicos del Estado, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla (CACEP);

**II.** Verificar la implementación de las disposiciones generales en materia de contabilidad gubernamental por parte de los Entes Públicos del Estado, vigilando el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la demás normatividad emitida por Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y soberano de Puebla (CACEP);

**III.** Brindar asesoría a los Municipios que así lo requieran para el cumplimiento y aplicación de las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la demás normatividad emitida por Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y soberano de Puebla (CACEP);

**IV.** Emitir de forma mensual, trimestral y anual la información contable, presupuestal y programática, generada a través del Sistema de Administración Financiera correspondiente, para su presentación ante las Instancias Fiscalizadoras o demás competentes que así lo soliciten;

**V.** Informar a las áreas competentes respecto a saldos contables para su depuración y en su caso proponer su posible cancelación ante la Unidad de Programación y Presupuesto para su aprobación;

**VI.** Integrar y verificar la contabilidad que se derive de la aplicación de las Leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, atendiendo a la legislación y demás disposiciones aplicables en la materia;

**VII.** Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y enviar a las áreas correspondientes para su análisis y depuración de partidas en conciliación;

**VIII.** Efectuar el registro contable de los eventos contingentes que tengan efectos patrimoniales para el Gobierno del Estado;

**IX.** Integrar la Cuenta Pública del Estado, en términos de lo que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables;

**X.** Remitir a la Dirección de Tesorería la integración del Impuesto Sobre la Renta retenido por salarios y en general, por la prestación de servicios personales subordinados, con base en la información y soporte que proporcione la Dirección General de Capital Humano, así como de otras Dependencias para la presentación y pago de las obligaciones fiscales;

**XI.** Coordinar e instrumentar la correcta aplicación de las operaciones en el Sistema de Administración Financiera correspondiente, así como la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla (CACEP);

**XII.** Atender y solventar los requerimientos de información que formulen las autoridades encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos estatales y federales, derivado de las auditorías que dichas instancias practiquen a la Secretaría, y

**XIII.** Elaborar el informe financiero de los fondos de las Dependencias y de cualquier órgano de carácter público que se encuentren en custodia de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### **APARTADO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 47.** La persona al frente de la Dirección de Control Presupuestal dependerá directamente de quien sea Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Revisar el trámite de pago, previa determinación de las áreas competentes, de las devoluciones procedentes de cantidades pagadas indebidamente a la Secretaría por concepto de contribuciones estatales, federales y municipales coordinadas, así como de recursos que se encuentren en fondos por administración de esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**II.** Verificar la integración de la documentación administrativa, previa validación y autorización realizada por los ejecutores del gasto, asegurando que cumpla con los requisitos de forma y orden, así como con los datos fiscales correspondientes, para proceder al trámite de pago conforme a la legislación y normatividad aplicable;

**III.** Validar el registro presupuestal de los momentos contables del comprometido, devengado y ejercido de las erogaciones que realizan los Ejecutores de Gasto de manera centralizada, a través del Sistema de Administración Financiera correspondiente a que se refiere la legislación y normatividad aplicables en la materia, de conformidad con las reglas de operación, convenios, acuerdos, contratos y pedidos;

**IV.** Proporcionar a solicitud de los Ejecutores de Gasto, las líneas de captura para el reintegro ante la Tesorería de la Federación de los recursos federales y sus respectivos intereses generados;

**V.** Revisar y validar los trámites de reintegro al Estado;

**VI.** Remitir de manera mensual a la Dirección de Tesorería, la declaración informativa de operaciones con terceros, en términos de las disposiciones jurídicas o fiscales aplicables, con base en la información que le sea proporcionada por las Dependencias, para la presentación ante el Servicio de Administración Tributaria;

**VII.** Registrar los trámites de reintegros a la Tesorería de la Federación, y

**VIII.** Validar el registro y actualización de beneficiarios en el Sistema de Egresos a que se refiere la legislación y normatividad aplicables en la materia.

#### **APARTADO V DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**ARTÍCULO 48.** La persona al frente de la Dirección de Tesorería dependerá directamente de quien sea titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Recibir y notificar los recursos a favor del Gobierno del Estado, distintos del pago de contribuciones, productos y aprovechamientos, transferidos por los Ejecutores de Gasto, así como de la administración pública federal, estatal y municipal y de los particulares que suscriban actos jurídicos con el Estado para la ejecución de acciones, dando cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

**II.** Controlar y resguardar los formatos preimpresos de los cheques que se librarán por concepto de pago nominal, pensiones alimenticias, pago a proveedores u otros, así como los ya librados que no hayan sido entregados dentro de los plazos que señalen las disposiciones legales y normatividad vigentes;

**III.** Ejecutar las instrucciones de pago, mediante transferencias electrónicas y en su caso, la emisión de cheques, que deriven de los compromisos del Gobierno del Estado, previa autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada que precise y ampare la solicitud de pago correspondiente;

**IV.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, los lineamientos y normatividad a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades, en materia de servicios financieros que requieran el manejo y administración de sus disponibilidades financieras;

**V.** Recibir de las Dependencias y Entidades, así como de las Unidades administrativas de la Secretaría para su custodia, los títulos de crédito, las garantías y valores que se otorguen en favor del Gobierno del Estado que se encuentren vigentes, así como devolver a cada una de ellas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los documentos aludidos;

**VI.** Recibir de las Dependencias y Entidades, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes para constituir, modificar o extinguir los fideicomisos en los que intervenga el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría, como fideicomitente, dándoles en su caso, el trámite correspondiente;

**VII.** Registrar y dar seguimiento a la operación y cumplimiento a los fines de los fideicomisos constituidos por la Secretaría como fideicomitente del Gobierno del Estado e informar a la Unidad de Programación y Presupuesto, en los plazos que ésta le indique, el informe del Estado en que se encuentran;

**VIII.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a las unidades administrativas de la Secretaría, la información relacionada a los fideicomisos en los que intervenga el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría, como fideicomitente única, y que resulte necesaria para el óptimo seguimiento de los mismos;

**IX.** Realizar las gestiones para obtener las claves, contraseñas o datos análogos que permitan cumplir con las obligaciones del Gobierno del Estado, ante las autoridades fiscales competentes;

**X.** Presentar ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones a que esté obligado el Gobierno del Estado, en términos de las disposiciones fiscales, con base en la información que le sea proporcionada por las Direcciones de Contabilidad y de Control Presupuestal;

**XI.** Concertar y suscribir mancomunadamente con las Personas en el Servicio Público autorizadas, los títulos y/o contratos en materia de inversiones y servicios financieros, así como realizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los actos necesarios para vigilar el cumplimiento de los contratos respectivos, el óptimo aprovechamiento de los servicios contratados y/o la inversión de las disponibilidades financieras, informando a la Unidad de Programación y Presupuesto en los plazos que ésta le indique, el resultado obtenido por dichos actos;

**XII.** Gestionar ante las instituciones financieras, a solicitud de los Ejecutores de Gasto y en general de todos los Entes Públicos, la apertura de cuentas bancarias y/o inversión para la administración de los recursos de la Administración Pública Estatal;

**XIII.** Administrar las cuentas bancarias aperturadas para la operación de los recursos estatales, así como los provenientes de la Federación;

**XIV.** Supervisar los movimientos y saldos de las cuentas bancarias para prever la liquidez que se requiera para el cumplimiento de los compromisos del Gobierno del Estado;

**XV.** Registrar en el Sistema de Administración Financiera correspondiente, los ingresos y egresos que se generen por los movimientos bancarios propios del ejercicio de la Administración Pública Estatal;

**XVI.** Cancelar todas aquellas cuentas bancarias que no presenten saldos en el ejercicio fiscal inmediato siguiente al de su apertura y que las Dependencias, Entidades y/o Municipios no ratifiquen su vigencia;

**XVII.** Realizar el alta ante los sistemas electrónicos bancarios correspondientes de las cuentas bancarias de los beneficiarios y proveedores de bienes y servicios de las Dependencias y Entidades, para ejecutar la Cuenta por Liquidar Certificada a través de transferencias bancarias, y

**XVIII.** Conducir las relaciones del Gobierno del Estado ante las Instituciones que prestan servicios financieros y de banca, las organizaciones auxiliares de crédito, el Banco de México, Casas de Bolsa, así como los órganos del Gobierno Federal encargados de la vigilancia de los servicios referidos.

## **APARTADO VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO FINANCIERO A DESASTRES NATURALES**

**ARTÍCULO 49.** La persona al frente de la Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales dependerá directamente de quien sea titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las facultades siguientes:

**I.** Participar en los comités, subcomités, comisiones y demás órganos que se constituyan para la prevención y atención de desastres naturales ocurridos en el Estado;

**II.** Llevar a cabo el seguimiento y control del Fideicomiso Público Estatal constituido para realizar acciones preventivas y atender a la población afectada, así como los daños causados a la infraestructura pública estatal ocasionados por la ocurrencia de desastres naturales;

**III.** Analizar y en su caso elaborar, los convenios y sus anexos, así como demás instrumentos en materia de prevención y atención de desastres naturales, en los que participe el Gobierno del Estado y someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto;

**IV.** Evaluar y proponer a las personas titulares de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Programación y Presupuesto, la disposición de recursos que se requieran para la instrumentación de acciones en materia de prevención, atención y reparación de daños ocasionados por fenómenos naturales perturbadores;

**V.** Asesorar a las instancias estatales y municipales, en aspectos relacionados con la operatividad de los programas en materia de prevención y atención de desastres naturales;

**VI.** Gestionar los recursos financieros de los Programas Federales y/o Estatales, para la atención de los daños ocasionados por desastres naturales, de conformidad con la normatividad aplicable y sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las demás Dependencias y Entidades;

**VII.** Administrar, integrar, coordinar y dar seguimiento, a los programas, acciones, proyectos y mecanismos financieros que emita el Gobierno Estatal; así como a convenios y demás instrumentos que se suscriban con la Federación y/o con los Municipios en materia de prevención, atención y reparación de daños ocasionados por fenómenos naturales;

**VIII.** Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante las instancias federales y municipales, así como ante las organizaciones no gubernamentales, para obtener financiamiento orientado a la instrumentación de acciones preventivas y en su caso, de atención y reparación de daños ocasionados por fenómenos naturales registrados en el Estado;

**IX.** Representar a la Secretaría y a la Subsecretaría de Egresos en los casos que proceda y ante las instancias relacionadas con los fondos y mecanismos financieros en materia de prevención, atención y reparación de daños ocasionados por fenómenos naturales debiendo informar a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto de estas acciones;

**X.** Evaluar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, los mecanismos de transferencia de riesgos contra desastres naturales para la protección de la infraestructura pública y vivienda del interés del Gobierno del Estado, así como los instrumentos financieros de gestión de riesgos y de prevención de desastres naturales;

**XI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, las políticas, criterios y normatividad para la formulación, implementación y operación de programas y proyectos de inversión en materia de prevención y atención de desastres naturales que presenten las Dependencias y Entidades;

**XII.** Coordinar y orientar con la Secretaría de Gobernación la gestión de recursos para la atención de los efectos provocados por fenómenos naturales perturbadores ocurridos en el Estado;

**XIII.** Asesorar a las Dependencias y Entidades, en la integración de los programas y proyectos de inversión en materia de prevención y atención a desastres naturales;

**XIV.** Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios, mecanismos financieros y demás instrumentos o programas, que se establezcan con las instancias federales, estatales y municipales, en materia de prevención y atención de desastres naturales;

**XV.** Coordinar y ejecutar con las instancias federales, estatales y municipales, las acciones que competan a la Secretaría, derivadas de los convenios y sus anexos, así como demás instrumentos jurídicos que haya suscrito el Gobierno del Estado, en materia de prevención y atención de desastres naturales;

**XVI.** Colaborar en la difusión de los programas de inversión convenidos y demás acciones en materia de prevención y atención de desastres naturales, y

**XVII.** Las demás que le delegue o encomiende la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN, DEUDA Y OTRAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 50.** La persona al frente de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones dependerá directamente de quien sea titular de la Subsecretaría de Egresos, será auxiliada por las Direcciones de Seguimiento a

la Inversión y de Deuda Pública, así como por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a la consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos las políticas, normas, lineamientos, criterios, metodologías y demás disposiciones relacionadas con la deuda pública, las inversiones públicas y otros asuntos de su competencia;

**II.** Presentar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos los mecanismos para que la distribución y calendarización a los Municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables, así como los convenios y demás normativa aplicable;

**III.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos los mecanismos para asegurar que la distribución y entrega de participaciones, fondos y recursos correspondientes a los Municipios, así como los ingresos municipales coordinados, se realicen conforme a la legislación vigente y los convenios y disposiciones aplicables;

**IV.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, los documentos a publicarse de la distribución de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios; así como de la distribución y calendarización a los Municipios de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

**V.** Supervisar en coordinación con las distintas unidades administrativas de esta Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, la planeación, programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado, y en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones, debiendo coordinarse con la Persona Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto para verificar la suficiencia presupuestaria;

**VI.** Validar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con la Unidad de Programación y Presupuesto, los actos jurídicos y mecanismos financieros que permitan al Gobierno del Estado garantizar como aval o deudor solidario, subsidiario o sustituto, el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de operaciones financieras contraídas por los Entes Públicos, cuando haya sido autorizado por el Congreso del Estado;

**VII.** Supervisar la ejecución de los instrumentos jurídicos que otorguen los Entes Públicos al Gobierno del Estado, para el pago y/o garantía de financiamientos y demás compromisos adquiridos, con cargo a las participaciones u otros ingresos de los que puedan disponer, de conformidad con la legislación aplicable; así como establecer los mecanismos financieros que permitan eficientar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los referidos Entes Públicos con el Gobierno del Estado y en su caso, con la Federación, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes;

**VIII.** Coordinar con las diversas unidades administrativas competentes de la Secretaría, la integración de la propuesta anual de inversión pública y los programas para su financiamiento;

**IX.** Coordinar la integración del Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado;

**X.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría, previo análisis de la Dirección de Deuda Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de Deuda Pública y Asociaciones Público-Privadas;

**XI.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, los montos que deben preverse en la Ley de Egresos del Estado, para la amortización de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado;

**XII.** Dar seguimiento al control de la deuda pública directa y contingente contratada por los Entes Públicos;

**XIII.** Verificar la implementación de acciones para dar seguimiento al avance financiero de los programas de inversión, incluidos los convenidos con la Federación y los Municipios, respetando plenamente su autonomía;

**XIV.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, la autorización de recursos de inversión pública a las Dependencias, Entidades y demás instancias ejecutoras de acuerdo con la disponibilidad financiera de los diferentes fondos y programas competencia de la Secretaría, así como los derivados de los convenios suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios;

**XV.** Autorizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad financiera de los programas y proyectos de inversión pública en sus diferentes vertientes;

**XVI.** Validar en el ámbito de su competencia, previo análisis de la Dirección de Deuda Pública, las solicitudes de aval y de otorgamiento de anticipos a cuenta de participaciones o apoyos financieros temporales, presentados por los Entes Públicos;

**XVII.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, de conformidad con las disposiciones aplicables, los mecanismos para modificar la deuda pública directa o contingente del Gobierno del Estado;

**XVIII.** Autorizar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, la amortización anticipada o liquidación de financiamientos y demás obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado, o en su caso, aquellos que adquiera como aval o deudor solidario, subsidiario o sustituto;

**XIX.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, previa validación, las metodologías y criterios para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión pública;

**XX.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, los dictámenes que justifiquen que los Proyectos de Inversión a largo plazo que se pretendan celebrar, se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

**XXI.** Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos para su inclusión en la Ley de Egresos del Estado, el monto estimado de participaciones, fondos y recursos participables que corresponderán a cada uno de los Municipios, así como del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, mismos que estarán sujetos al presupuesto de egresos de la Federación y a las modificaciones o ajustes que durante el ejercicio fiscal correspondiente determine el Gobierno Federal en términos de las disposiciones aplicables;

**XXII.** Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos los informes que la Secretaría debe emitir en el ámbito de su competencia, relacionados con la deuda pública, participaciones, fondos de aportaciones, subsidios, convenios y otros compromisos aplicables;

**XXIII.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación e instrumentación de los convenios que deriven de la Coordinación Hacendaria entre el Estado y sus Municipios;

**XXIV.** Coordinar la entrega de información en materia de obligaciones de los Entes Públicos, para tener un control de conformidad con el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado, previa validación de la Dirección de Deuda Pública, de conformidad con la normativa aplicable;

**XXV.** Coordinar la entrega de la información de financiamientos y obligaciones de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Alertas, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXVI.** Coordinar la actualización del Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Puebla, con las Dependencias, Entidades, Municipios y demás instancias ejecutoras, a partir de las iniciativas de inversión pública que éstas presenten;

**XXVII.** Emitir recomendaciones sobre las reglas de operación de los programas a los cuales puede acceder la Secretaría, en materia de inversión pública;

**XXVIII.** Asistir a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos en la suscripción de los contratos o convenios para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que en las materias de su competencia se requieran;

**XXIX.** Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante el gobierno federal y organismos nacionales e internacionales, para gestionar fondos, recursos y financiamientos a los que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiera tener acceso el Estado;

**XXX.** Autorizar previo acuerdo con la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, las solicitudes de proyectos y programas de inversión pública en los que participe el Estado y presentarlas a la Unidad de Programación y Presupuesto para la gestión correspondiente;

**XXXI.** Coordinar con las diversas unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como con las Dependencias y Entidades, la planeación de la inversión pública y los programas para su financiamiento;

**XXXII.** Aprobar las diversas fuentes de financiamiento para la inversión pública, a fin de atender las prioridades y demás proyectos estratégicos para el desarrollo económico y social del Estado;

**XXXIII.** Autorizar la liberación de recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXXIV.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, asesoría en materia de inversión pública, deuda pública y otras obligaciones, a las Dependencias y Entidades, así como a los Municipios y a cualquier otro ente del Gobierno que lo solicite;

**XXXV.** Validar y Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, los resultados de los análisis de factibilidad de Modelos Financieros que representen obligaciones futuras a cargo del Gobierno del Estado;

**XXXVI.** Proporcionar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, los resultados de los análisis actuariales y estadísticos que proponga la Dirección de Deuda Pública en materia de Deuda Pública y Asociaciones Pública-Privadas, así como, las propuestas de disminución de su costo financiero, y

**XXXVII.** Presentar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, los resultados de los análisis a las propuestas de contratación de Deuda Pública y Asociaciones Público-Privadas del Gobierno del Estado en términos de la legislación aplicable.

## **APARTADO I DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN**

**ARTÍCULO 51.** La persona al frente de la Dirección de Seguimiento a la Inversión dependerá directamente de quien sea titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, será auxiliada por las Personas en el

Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Requerir a las Dependencias y Entidades y demás instancias ejecutoras, la información en materia de inversión pública en sus diferentes vertientes, para el ejercicio de sus atribuciones;

**II.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, las políticas, normas, lineamientos, criterios, mecanismos y metodologías que deban observar las Dependencias, Entidades y demás instancias ejecutoras para el registro en el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Puebla, la integración de expedientes técnicos simplificados, asignación de recursos, análisis, control y seguimiento financiero de los proyectos y programas en materia de inversión pública, en sus diferentes vertientes para su consideración, gestión y aplicación;

**III.** Integrar en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta anual de inversión pública, de conformidad con las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades;

**IV.** Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento financiero de las autorizaciones de inversión pública;

**V.** Establecer en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los mecanismos para la elaboración, el análisis, trámite y seguimiento de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que en materia de inversión pública en sus diferentes vertientes deban suscribirse con la Federación, otros Estados, Municipios y/o el sector privado;

**VI.** Asignar en el ámbito de competencia de la Dirección, los recursos de inversión pública de los diferentes fondos y programas, así como los que se deriven de convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos con la Federación, otros Estados, Municipios y/o con el sector privado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**VII.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, la factibilidad financiera de los programas y proyectos de inversión pública en sus diferentes vertientes;

**VIII.** Establecer y mantener actualizado el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Puebla, a través del registro de programas y proyectos de inversión pública remitidas por las Dependencias, Entidades, Municipios y demás instancias ejecutoras, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

**IX.** Requerir a las Dependencias, Entidades y Municipios, los programas y proyectos de inversión pública en el corto y mediano plazo para su análisis y en su caso, otorgar su registro en el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Puebla;

**X.** Solicitar a las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos y demás instancias ejecutoras de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, la integración de expedientes técnicos simplificados de los Programas y Proyectos en materia de inversión pública en sus diferentes vertientes para su revisión, de conformidad con la normatividad aplicable y considerando como referencia técnica los catálogos oficiales de precios unitarios para obra pública, que para tal efecto emitan las Dependencias y Entidades;

**XI.** Integrar y presentar a la Persona Titular de la Unidad de Inversión Deuda y Otras Obligaciones, los informes que en materia de fondos de aportaciones, subsidios, convenios y otros asuntos que, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones legales aplicables, deba rendir la Secretaría;

**XII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia y previa autorización de la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, la información que le sea solicitada por las áreas encargadas de la elaboración de los apartados de egresos de los documentos institucionales correspondientes;

**XIII.** Difundir e instrumentar en el ámbito de su competencia, las disposiciones normativas aplicables a los programas y proyectos de inversión pública en sus diferentes vertientes, así como las derivadas de los convenios y actos jurídicos que se suscriban en materia de inversión pública;

**XIV.** Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría u otras instancias en la integración de la información para la elaboración de los reportes sobre inversión pública en el marco de las obligaciones y disposiciones aplicables;

**XV.** Analizar las propuestas de inversión pública en sus diferentes vertientes que presenten las Dependencias, Entidades, Municipios y demás instancias ejecutoras;

**XVI.** Coordinar en el ámbito de competencia con unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades y demás instancias ejecutoras, la programación y presupuestación en materia de inversión pública para su consideración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos;

**XVII.** Identificar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, los techos financieros de la inversión pública, de conformidad con las estimaciones de ingresos, disponibilidad presupuestaria, la normativa aplicable y los programas o proyectos propuestos por los Ejecutores de Gasto, y

**XVIII.** Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, sobre la gestión de fondos, recursos y financiamientos a los que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en el ámbito de su competencia, pudieran tener acceso ante la Federación.

## **APARTADO II DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 52.** La persona al frente de la Dirección de Deuda Pública dependerá directamente de quien sea titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Participar en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación e instrumentación de los convenios que deriven de la Coordinación Hacendaria entre la Federación, el Estado, Municipios y otros;

**II.** Ejecutar en el ámbito de su competencia, los instrumentos jurídicos derivados de las acciones y/o programas suscritos entre el Gobierno del Estado con los Entes Públicos y en su caso, con la Federación, que entre otras aseguren el cumplimiento de pago, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes;

**III.** Requerir a los Municipios, organismos operadores de agua potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos, las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua, para ser utilizadas en la determinación de los coeficientes de distribución de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan al Estado y los Municipios, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**IV.** Concentrar la información en materia de obligaciones de los Entes Públicos, así como Otras Obligaciones que cumplan lo señalado en los lineamientos que emita la Dirección, para tener un control de conformidad con el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado, en términos de la normatividad aplicable;

**V.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, políticas, normas, lineamientos, criterios, metodologías y demás disposiciones que en materia de deuda pública se deba dar a conocer a los Entes Públicos que contratan financiamientos;

**VI.** Distribuir y calendarizar a los Municipios, los recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en términos de los convenios suscritos y de las disposiciones legales aplicables;

**VII.** Elaborar, validar, concentrar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, la información que deba rendir la Secretaría, a las autoridades competentes en materia de deuda pública;

**VIII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, en el ámbito su competencia, la información que deba rendir la Secretaría a las autoridades competentes, en materia de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios, así como de los recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;

**IX.** Distribuir y tramitar, de conformidad con la legislación aplicable, la entrega de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios, así como tramitar la entrega de los ingresos municipales coordinados que correspondan a los mismos, de acuerdo con la información remitida por la Dirección de Ingresos, en términos de los convenios suscritos y de las disposiciones legales aplicables;

**X.** Elaborar, proponer y gestionar la publicación de la información de la distribución de participaciones, fondos y recursos participables que correspondan a los Municipios, así como la distribución y calendarización a los Municipios de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XI.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, para su inclusión en la Ley de Egresos del Estado, el monto estimado de participaciones, fondos y recursos participables que corresponderán a cada uno de los Municipios, así como de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, mismos que estarán sujetos al Presupuesto de Egresos de la Federación y a las modificaciones o ajustes que durante el ejercicio fiscal correspondiente determine el gobierno federal en términos de las disposiciones aplicables;

**XII.** Elaborar y entregar a los Municipios, a través de la Cuenta Liquidada Certificada (C.L.C.), constancia pormenorizada de cada uno de los conceptos entregados de participaciones, fondos y recursos participables que les correspondan;

**XIII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, la información que deba rendir la Secretaría sobre la recaudación de las contribuciones locales del impuesto predial y derechos por suministro de agua, de acuerdo con la información proporcionada por los Municipios, organismos operadores de agua potable y las instancias responsables que realicen funciones similares a éstos, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;

**XIV.** Asesorar a los Entes Públicos que lo soliciten, en materia de Asociaciones Público-Privadas y Deuda Pública, en coordinación con las diferentes Entidades y con las unidades administrativas de la Secretaría;

**XV.** Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones la programación correspondiente a la amortización y manejo de la deuda pública directa y

contingente del Gobierno del Estado, así como al pago de intereses de financiamientos que en el ámbito de su competencia le correspondan;

**XVI.** Validar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones y, en su caso, gestionar los actos jurídicos que permitan al Gobierno del Estado garantizar como aval o deudor solidario, subsidiario o sustituto, cuando haya sido autorizado por el Congreso del Estado;

**XVII.** Asesorar a los Entes Públicos en la integración de la información, a fin de determinar su capacidad de endeudamiento y pago en materia de Asociaciones Público-Privadas y Deuda Pública;

**XVIII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría a los Entes Públicos cuando lo soliciten, el cual servirá como base para que el Congreso del Estado emita la autorización correspondiente en apego a la normatividad aplicable;

**XIX.** Ejecutar los instrumentos jurídicos que otorguen los Municipios al Gobierno del Estado, para el pago y/o garantía de financiamientos y demás obligaciones adquiridas con cargo a las participaciones, fondos de aportaciones federales u otros ingresos o recursos de los que puedan disponer de conformidad con la legislación aplicable;

**XX.** Revisar que los instrumentos jurídicos presentados por los Entes Públicos para la contratación de obligaciones contengan la información necesaria en materia de Asociaciones Público-Privadas y Deuda Pública para su correspondiente trámite ante el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;

**XXI.** Solicitar y analizar en materia de Asociaciones Público-Privadas, Deuda Pública y otras obligaciones, los estados financieros y documentos suscritos por los Entes Públicos, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXII.** Analizar y presentar a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, los montos que deban preverse en la Ley de Egresos del Estado, para la amortización de la deuda pública directa y contingente del Estado;

**XXIII.** Operar y controlar el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado, así como emitir las constancias que acrediten la inscripción, modificación o cancelación de los financiamientos u obligaciones, a solicitud de los Entes Públicos;

**XXIV.** Integrar la información de financiamientos y obligaciones de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Alertas;

**XXV.** Dar seguimiento al control de la deuda pública directa y contingente contratada por los Entes Públicos y expedir los documentos en los que se haga constar, de manera informativa, la situación que guardan los financiamientos y obligaciones inscritos en el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado;

**XXVI.** Analizar, proponer y tramitar en términos de la normatividad aplicable, el otorgamiento de anticipos a cuenta de participaciones o apoyos financieros temporales, así como las solicitudes de aval, que presenten los Entes Públicos;

**XXVII.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, la amortización anticipada o liquidación de financiamientos contraídos por el Gobierno del Estado y en su caso, aquellos que adquiriera como aval o deudor solidario, subsidiario o sustituto;

**XXVIII.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, de conformidad con lo que establece la ley de la materia, los mecanismos para modificar la deuda pública directa o contingente del Gobierno del Estado;

**XXIX.** Revisar y validar las solicitudes de pago realizadas por la Secretaría de Bienestar correspondientes a los recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

**XXX.** Analizar y elaborar las opiniones a las propuestas de factibilidad de los Modelos Financieros que representen obligaciones futuras a cargo del Gobierno del Estado;

**XXXI.** Analizar y evaluar ofertas de derivados financieros con la finalidad de dar certeza financiera al Gobierno del Estado, así como coadyuvar con las áreas competentes en la instrumentación de estos;

**XXXII.** Dar seguimiento al cumplimiento del pago de las Asociaciones Público-Privadas del Estado a través de las áreas competentes, así como de los términos contractuales que sustenten los referidos pagos y que estén a cargo de los Titulares de los respectivos instrumentos jurídicos;

**XXXIII.** Proporcionar a la Persona Titular de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, la información que requiera en materia de estadística y análisis actuarial en materia de Asociaciones Público-Privadas y Deuda Pública; así como, las propuestas de disminución de su costo financiero;

**XXXIV.** Analizar las propuestas para la contratación de Deuda Pública y Asociaciones Público-Privadas del Gobierno del Estado, considerando la viabilidad e impacto financiero en términos de la legislación aplicable, y

**XXXV.** Dar seguimiento de manera informativa a los esquemas de potenciación que se establezcan en términos de la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO IV DE LA PROCURADURÍA FISCAL**

**ARTÍCULO 53.** La persona al frente de la Procuraduría Fiscal dependerá directamente de quien sea titular de la Secretaría, será auxiliada por las Direcciones de Asuntos Fiscales Litigiosos y de Asuntos Fiscales Consultivos, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Denunciar o querrellarse ante las autoridades competentes, respecto de la presunta comisión de cualquier delito fiscal estatal, conforme a la declaratoria de perjuicio o posible perjuicio que al efecto emita la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, coadyuvar en los supuestos anteriores con el Ministerio Público estatal competente y designar asesores jurídicos en el procedimiento penal;

**II.** Celebrar acuerdos reparatorios, pronunciarse respecto a la suspensión condicional del proceso, otorgar el perdón al imputado en cualquier etapa del proceso penal y solicitar el sobreseimiento de la causa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, siempre y cuando se trate de delitos fiscales estatales y se haya cubierto la reparación del daño y perjuicio, incluyendo la actualización y recargos determinados por las autoridades fiscales competentes o, en su caso, el interés afectado haya sido satisfecho;

**III.** Informar a la autoridad correspondiente, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que tenga conocimiento la Secretaría, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas en los convenios y sus anexos

suscritos con la Federación, de conformidad con la información que al efecto le proporcionen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos;

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

**V.** Requerir a las Unidades administrativas de la Secretaría que en el ámbito de sus respectivas competencias, den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, que hayan sido notificadas a la Secretaría, derivado de procedimientos en que ésta sea parte o tenga interés jurídico y se controvierta el interés fiscal, de conformidad con las facultades que le otorguen los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos suscritos con la Federación y los Municipios;

**VI.** Emitir recomendaciones jurídicas en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;

**VII.** Conocer y resolver, los recursos administrativos en materia fiscal estatal, federal y municipal coordinadas, de conformidad con las atribuciones contenidas en las leyes de la materia, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación o con los Municipios;

**VIII.** Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría, así como resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades, los Ayuntamientos y los particulares, sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas fiscales estatales, que incidan en la competencia de la misma;

**IX.** Brindar asesoría, en la materia de su competencia, a las autoridades municipales, en términos de los convenios y sus anexos suscritos con los Municipios;

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

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

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

**XIII.** Representar legalmente al Gobierno del Estado, a la Secretaría, a las unidades administrativas que la integran y a las Personas en el Servicio Público adscritas a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las atribuciones que confieren al Estado los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos, suscritos con la Federación o los Municipios; en los recursos administrativos, medios de defensa, juicios y procedimientos de toda índole en los que se controvierta el interés fiscal, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querrelas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer o desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, así como transigir y allanarse en los

juicios contencioso administrativos, abstenerse de interponer recursos en los juicios de los que sea parte, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los diversos órganos jurisdiccionales y tribunales administrativos, y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Procuraduría Fiscal, así como aquellas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses fiscales de la Secretaría, debiendo informar a la Persona Titular de la Secretaría de estas acciones;

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

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

**XVI.** Solicitar a las unidades administrativas, que dejen sin efectos sus propias resoluciones o actos jurídicos, siempre que no se encuentren firmes, que exista un medio de defensa interpuesto en su contra y se advierta que se emitieron en contravención a las disposiciones fiscales y/o aduaneras, de conformidad con la legislación, normatividad y lineamientos aplicables, y

**XVII.** Revocar y/o dejar sin efectos las resoluciones o actos jurídicos, emitidos por sí o por las autoridades fiscales de su adscripción, siempre que no se encuentren firmes, se haya interpuesto medio de defensa en su contra, se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales y/o aduaneras, de conformidad con la legislación, normatividad y lineamientos aplicables.

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

**ARTÍCULO 54.** La persona al frente de la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos dependerá directamente de quien sea titular de la Procuraduría Fiscal, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Dar seguimiento a los requerimientos realizados por la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, en el ámbito de su competencia;

**II.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, las recomendaciones jurídicas en el ámbito de su competencia, para las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;

**III.** Conocer y resolver los recursos administrativos en materia fiscal estatal, federal y municipal coordinadas, de conformidad con las atribuciones contenidas en las leyes de la materia, los convenios y sus anexos suscritos con la Federación o con los Municipios, debiendo informar a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal de estas acciones;

**IV.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, la respuesta a las consultas de naturaleza jurídica que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría, así como las demás Dependencias y Entidades y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;

**V.** Proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos, la asesoría que aquél debe brindar a las autoridades municipales, en términos de los convenios y sus anexos suscritos con los Municipios;

**VI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, los informes que en el ámbito de su competencia, deban enviarse a las Dependencias y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

**VII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, los informes solicitados por las autoridades competentes que deba rendir, dentro de los plazos requeridos y que sean competencia exclusiva de la Procuraduría Fiscal;

**VIII.** Representar legalmente al Gobierno del Estado, a la Secretaría, a las unidades administrativas que la integran y a las Personas en el Servicio Público adscritas a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las atribuciones que confieren al Estado los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos, suscritos con la Federación y los Municipios; en los recursos administrativos, medios de defensa, juicios y procedimientos de toda índole en los que se controvierta el interés fiscal, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer o desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, así como transigir y allanarse en los juicios contencioso administrativos, abstenerse de interponer recursos en los juicios de los que sea parte, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los diversos órganos jurisdiccionales y tribunales administrativos, y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como aquellas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses fiscales de la Secretaría, debiendo informar a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal de estas acciones;

**IX.** Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Procuraduría Fiscal;

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

**XI.** Informar bimestralmente a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, el estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección.

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

**ARTÍCULO 55.** La persona al frente de la Dirección de Asuntos Fiscales Consultivos dependerá directamente de quien sea titular de la Procuraduría Fiscal, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, las denuncias o querellas respecto de la presunta comisión de cualquier delito fiscal estatal;

**II.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, los informes sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que tenga conocimiento la Secretaría, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas en los convenios y sus anexos que suscriba el Estado con la Federación, de conformidad con la información que al efecto le proporcionen a la Procuraduría Fiscal, las Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos;

**III.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares, en materia fiscal, que sean competencia de la Dependencia;

**IV.** Analizar los convenios, acuerdos y sus anexos que en materia fiscal se suscriban con la Federación y someter a consideración de la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal el trámite correspondiente;

**V.** Dar seguimiento a los requerimientos realizados por la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal a las Unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, en el ámbito de su competencia;

**VI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, la respuesta a las consultas que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas fiscales, en el ámbito de su competencia;

**VII.** Proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Fiscales Litigiosos, la asesoría que aquél debe brindar a las autoridades municipales, en términos de los convenios y sus anexos suscritos con los Municipios;

**VIII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, los informes que en el ámbito de su competencia deban enviarse a las Dependencias y a las unidades administrativas de la Secretaría;

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

**X.** Informar bimestralmente a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal del estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección, y

**XI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, los programas de capacitación al personal, para la mejora continua de los actos fiscales.

## **CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA**

**ARTÍCULO 56.** La Persona al frente de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, dependerá directamente de quien sea Titular de la Secretaría, será auxiliada por la Dirección de Análisis, la Dirección de Procesos Legales, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Subdirección de Avisos Notariales, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Gestionar, celebrar e implementar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y órganos auxiliares, así como con la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las entidades federativas, los organismos constitucionalmente autónomos y órganos desconcentrados de los tres niveles de gobierno que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones; lo anterior de manera enunciativa, no limitativa;

**II.** Requerir a las instancias federales, estatales y municipales, así como a sus órganos autónomos y auxiliares, en el ámbito de su competencia, toda la información y documentación útil y necesaria relacionada con operaciones de recursos de procedencia ilícita con la que cuenten en sus bases de datos, incluido el acceso a las mismas, para la planeación al combate a dicho delito;

**III.** Participar en foros, cursos y eventos nacionales e internacionales relacionados con las materias de su competencia; promoviendo la cooperación interinstitucional y la actualización de conocimientos en la materia;

**IV.** Establecer medidas y procedimientos para la prevención y detección de actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita a través de una efectiva coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, que tengan como fin recabar elementos o datos adecuados para la identificación, persecución y prevención de estos delitos, incluyendo el financiamiento a organizaciones delictivas y al terrorismo;

**V.** Aprobar las herramientas de inteligencia con metodologías interdisciplinarias de análisis que permitan identificar los patrones de conducta que pudieran estar relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y el financiamiento al terrorismo, en el ámbito de su competencia;

**VI.** Coadyuvar con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y órganos auxiliares, así como con la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las entidades federativas, los organismos constitucionalmente autónomos y órganos desconcentrados de los tres niveles de gobierno, en el desarrollo de herramientas de inteligencia con metodologías interdisciplinarias de análisis para la identificación de patrones de conducta que pudieran estar relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y el financiamiento al terrorismo;

**VII.** Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público respecto de las conductas que pudieran constituir delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con estos y el financiamiento al terrorismo; y en su caso, aportar la información y registros idóneos con los que cuente la Unidad con motivo del ejercicio de sus competencias, así como coadyuvar con aquél dentro del procedimiento penal, derivado de las denuncias presentadas por la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

**VIII.** Informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos sobre la existencia de probables infracciones y delitos fiscales, para su trámite correspondiente;

**IX.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares o cualquier otro instrumento jurídico competencia de esta Unidad;

**X.** Coordinar con las autoridades competentes, la práctica de los actos necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades, conforme a lo establecido en este artículo;

**XI.** Ejercer en el ámbito de su competencia, las facultades de comprobación necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, conforme a las disposiciones aplicables, así como con los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación o entre el Estado y los Municipios;

**XII.** Recabar la información y documentación necesaria para establecer los criterios de presentación de reportes elaborados por esta Unidad sobre operaciones financieras susceptibles de estar vinculadas con el uso de recursos de procedencia ilícita;

**XIII.** Aprobar los reportes de inteligencia en materia de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con estos;

**XIV.** Atender y dar cumplimiento a los requerimientos y resoluciones emitidos por autoridades judiciales y administrativas, incluyendo al Ministerio Público, que sean formulados a esta Unidad;

**XV.** Dar seguimiento a través de la Dirección de Procesos Legales, a las denuncias y querellas formuladas por esta Unidad, desde su presentación hasta su conclusión, así como de los reportes que presente ante la autoridad competente;

**XVI.** Proporcionar, requerir e intercambiar con las autoridades competentes, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades;

**XVII.** Representar a la Secretaría en los procesos penales y juicios de amparo relativos a las conductas que pudieran constituir delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley. Asimismo, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la Unidad para la substanciación de los procedimientos respectivos;

**XVIII.** Actuar como enlace entre las Unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Órganos Auxiliares, así como con la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las entidades federativas, los organismos constitucionalmente autónomos y órganos desconcentrados de los tres niveles de gobierno;

**XIX.** Establecer los lineamientos, estrategias, normas y programas en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, así como la plataforma de servicios tecnológicos y comunicaciones y el marco tecnológico de referencia para el adecuado ejercicio de sus funciones;

**XX.** Definir, en coordinación con las unidades administrativas de su adscripción, los procedimientos, medidas de control y evaluación del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Unidad. Asimismo, difundir y supervisar aspectos como la administración de identidades, control de acceso, protección a la confidencialidad, la instrumentación de las soluciones tecnológicas que los habilitan y para las necesidades de intercambio, transmisión, almacenamiento y desecho de la información, así como procedimientos para la identificación y autenticación de usuarios, que deban aplicarse en dicha Unidad;

**XXI.** Implementar, conjuntamente con las unidades administrativas competentes, políticas, normas y mecanismos que garanticen una operación continua de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de la información relacionada con los servicios informáticos de la propia Unidad;

**XXII.** Diseñar e implementar programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos ante posibles contingencias o desastres;

**XXIII.** Participar en el diseño de los esquemas y/o coordinar la gestión de cursos de capacitación, actualización y especialización en materia de análisis financiero, contable y legal, relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

**XXIV.** Diseñar, integrar e implementar sistemas y mecanismos de análisis de la información proporcionada por autoridades federales, estatales y municipales que pueda ser utilizada por las unidades competentes para el combate y persecución de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

**XXV.** Aprobar los formatos oficiales para la presentación de los avisos de constitución de cualquier tipo de persona moral, otorgamiento o revocación de cualquier tipo de poderes por parte de personas morales, fusión o escisión de sociedades, cambio de socios o accionistas de la persona moral y cambio de domicilio de cualquier persona moral, conforme al artículo 133 BIS de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla, y

**XXVI.** Coordinarse con la Dirección General del Notariado para asegurar el cumplimiento de los avisos oficiales emitidos por la Unidad, conforme al artículo 133 BIS de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

## SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

**ARTÍCULO 57.** La persona al frente de la Dirección de Análisis dependerá directamente de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Gestionar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, la celebración de convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y órganos auxiliares, así como con la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las entidades federativas, los organismos constitucionalmente autónomos y órganos desconcentrados de los tres niveles de gobierno, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

**II.** Emitir el análisis fiscal, contable y patrimonial que requieran las diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y órganos auxiliares, así como la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las entidades federativas, los organismos constitucionalmente autónomos y órganos auxiliares y desconcentrados de los tres niveles de gobierno, a fin de contribuir en la persecución de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, previo estudio de viabilidad;

**III.** Informar a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica sobre la existencia de probables infracciones y delitos fiscales, con el propósito de gestionar los trámites correspondientes y, en su caso, dar seguimiento a los reportes presentados ante las autoridades competentes;

**IV.** Coordinar con las autoridades competentes, previo acuerdo con la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, la práctica de actos que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas conforme al presente artículo;

**V.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante actos de comprobación, conforme a la normatividad aplicable, así como con los convenios y sus anexos, suscritos con la Federación o los Municipios;

**VI.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, los requerimientos que deben realizarse a las instancias federales, estatales y municipales, así como a sus órganos autónomos y auxiliares en el ámbito de su competencia, para obtener información y documentación útil y necesaria relacionada con operaciones de recursos de procedencia ilícita con la que cuenten en sus bases de datos, para la planeación al combate a dicho delito;

**VII.** Concentrar y analizar la información y documentación a que se refiere la fracción anterior;

**VIII.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Procesos Legales, los reportes de inteligencia en materia de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con estos y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;

**IX.** Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Procesos Legales, en los casos que proceda, el proyecto de respuesta a los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales o administrativas, incluyendo el Ministerio Público;

**X.** Participar en el diseño de programas de capacitación, actualización y especialización en análisis fiscal y contable enfocados en la detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

**XI.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Procesos Legales, herramientas de inteligencia con metodologías interdisciplinarias de análisis para identificar los patrones de conducta que pudiesen estar relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;

**XII.** Coadyuvar, de manera conjunta con la Dirección de Procesos Legales, en el ámbito de su competencia, dentro de los procedimientos penales, originados por las denuncias y querellas que se hayan formulado por la Unidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables, y

**XIII.** Realizar consultas a asociaciones, instituciones académicas, y de investigación de profesionistas relacionadas con el ámbito de su competencia, y que pudieran ser útiles para la prevención y persecución de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y el terrorismo.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES**

**ARTÍCULO 58.** La persona al frente de la Dirección de Procesos Legales dependerá directamente de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Gestionar, elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, la celebración de convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y órganos auxiliares, así como con la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las entidades federativas, los organismos constitucionalmente autónomos y órganos desconcentrados de los tres niveles de gobierno, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

**II.** Coadyuvar con la Unidad Especializada en Investigación del Delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita de la Fiscalía General del Estado, en la investigación para la obtención de indicios o pruebas relacionadas con estos delitos y el financiamiento al terrorismo, conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal del Estado de Puebla;

**III.** Formular y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público, respecto de las conductas que pudieran constituir delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con estos y el financiamiento al terrorismo;

**IV.** Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público, previo acuerdo con la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, respecto de las conductas que pudieran constituir delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con estos y el financiamiento al terrorismo;

**V.** Coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos penales relativos a las conductas a que se refiere la fracción anterior;

**VI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares o cualquier otro instrumento jurídico competencia de la Unidad;

**VII.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, los requerimientos que deben realizarse a las instancias federales, estatales y municipales, así como a sus órganos autónomos y auxiliares en

el ámbito de su competencia, relativos a la información y documentación útil y necesaria relacionada con operaciones de recursos de procedencia ilícita con la que cuenten en sus bases de datos, para la planeación al combate a dicho delito;

**VIII.** Analizar los reportes de inteligencia, documentación, informes e indicios que los sustenten, en materia de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con estos y el financiamiento al terrorismo e integrar los expedientes respectivos;

**IX.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Análisis, herramientas de inteligencia con metodologías interdisciplinarias de análisis para identificar patrones de conducta que pudiesen estar relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;

**X.** Dar trámite previo acuerdo con la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, a los requerimientos de los ministerios públicos, cuando estén relacionados con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con estos y el financiamiento al terrorismo y/o los requerimientos de autoridades jurisdiccionales o administrativas que deriven de las denuncias presentadas por la Unidad. Y en los casos que proceda, coordinar su elaboración en conjunto con la Dirección de Análisis;

**XI.** Dar seguimiento a las denuncias y querellas formuladas por la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, desde su presentación hasta su conclusión, así como a los reportes presentados ante las autoridades competentes;

**XII.** Participar en el diseño de los esquemas de capacitación, actualización y especialización en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

**XIII.** Dar vista previo acuerdo con el Titular de la Unidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables, ante las autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de la probable comisión de conductas que puedan ser constitutivas de una falta administrativa o un delito;

**XIV.** Realizar consultas a asociaciones, instituciones académicas, y de investigación de profesionistas relacionadas con el ámbito de su competencia, y que pudieran ser útiles para la prevención y persecución de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

**XV.** Impulsar los mecanismos normativos necesarios para que la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica acceda a los beneficios derivados de la recuperación de bienes producto del delito, en coordinación con la Fiscalía General del Estado;

**XVI.** Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico, en el ámbito de su competencia, con las dependencias, Unidades administrativas y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado, y

**XVII.** Coadyuvar en la emisión o revisión de los actos jurídicos en los que intervenga la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, en coordinación con las áreas responsables.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 59.** La persona al frente de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación dependerá directamente de quien sea titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, será auxiliada

por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las facultades siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, en coordinación con la Dirección de Procesos Legales, los lineamientos, normas, programas y estrategias en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, con el fin de garantizar la operación continua y eficiente de las funciones de la Unidad;

**II.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, las políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de la información relacionada con los servicios informáticos de la Unidad;

**III.** Coadyuvar con la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, en la definición de los procedimientos, medidas de control y evaluación del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Unidad;

**Asimismo**, difundir y supervisar aspectos como la administración de identidades, control de acceso, protección a la confidencialidad, la instrumentación de las soluciones tecnológicas que los habilitan y para las necesidades de intercambio, transmisión, almacenamiento y desecho de la información, así como los procedimientos de identificación y autenticación de usuarios, que deban aplicarse en la Unidad;

**IV.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica e instrumentar los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en casos de contingencia o desastre;

**V.** Proporcionar soporte técnico y asistencia a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica en el uso y mantenimiento de tecnologías de la información;

**VI.** Participar con la Subdirección de Avisos Notariales en la propuesta de planes de trabajo y desarrollo del sistema de la información y criterios tecnológicos mínimos que, en términos de la legislación aplicable, deben observar los Notarios Públicos que deben presentar los avisos a que se refiere el artículo 133 Bis de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

**VII.** Proponer los planes de trabajo para desarrollar las interfaces tecnológicas que permitan realizar la mejora continua del trámite de alta, registro y presentación de los avisos notariales a los que se refiere el artículo 133 Bis de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

**VIII.** Gestionar y coordinar la instalación y actualización de los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;

**IX.** Coordinar la recepción o recopilación de información contenida en las bases de datos a las que la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica tenga acceso, garantizando su disponibilidad para el cumplimiento de sus atribuciones;

**X.** Emitir opinión técnica al Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, para la adquisición y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación, garantizando la integridad de los registros y el procesamiento de datos, y

**XI.** Asegurar el correcto funcionamiento de las redes informáticas administradas por las Unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

## SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE AVISOS NOTARIALES

**ARTÍCULO 60.** La persona al frente de la Subdirección de Avisos Notariales dependerá directamente de quien sea Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las facultades siguientes:

**I.** Gestionar, elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, la celebración de convenios o cualquier otro instrumento jurídico con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

**II.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica la expedición de los formatos oficiales para la presentación de los avisos y demás información a que se refiere el artículo 133 BIS de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

**III.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica los medios electrónicos para el alta de quienes realicen los avisos establecidos en el artículo 133 BIS de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

**IV.** Integrar y mantener actualizado el padrón de los Titulares de las Notarías Públicas en el Estado de Puebla que emitan los avisos establecidos en el artículo 133 BIS de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

**V.** Evaluar el contenido de los avisos presentados en cumplimiento del artículo 133 BIS de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

**VI.** Instruir la integración de los expedientes relacionados con los avisos notariales establecidos en el artículo 133 BIS de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla; así como, supervisar su resguardo y, de ser necesario, actualizar la base de datos de los expedientes generados en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Colaborar con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en la formulación de planes de trabajo y desarrollo del sistema de la información y definición de criterios tecnológicos mínimos que deben observar los Notarios Públicos en términos del artículo 133 BIS de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla, así como a la legislación aplicable;

**VIII.** Fungir como enlace ante la Dirección General del Notariado, el Consejo del Colegio de Notarios del Estado de Puebla y los Titulares de las Notarías de la Entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los avisos establecidos en el artículo 133 BIS de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

**IX.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Análisis y la Dirección de Procesos Legales, reportes de inteligencia con metodologías interdisciplinarias de análisis para la identificación de patrones de conducta que pudiesen estar relacionadas con Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, los cuales serán sometidos a consideración de la Persona Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;

**X.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Análisis y la Dirección de Procesos Legales, en los casos que proceda, el proyecto de respuesta a los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales o administrativas, incluyendo el Ministerio Público, y

**XI.** Participar en el diseño de los esquemas de capacitación, actualización y especialización en materia de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.

## CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 61.** La persona al frente de la Subsecretaría de Administración dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría, será auxiliada por la Dirección General de Capital Humano; la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio, la Dirección General de Adjudicaciones, la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes;

**I.** Validar y presentar a su superior jerárquico la normativa, lineamientos y demás disposiciones en materia de servicios y apoyo al ejecutivo, recursos humanos, desarrollo y eficiencia organizacional, recursos materiales, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios, adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y proyectos para prestación de servicios, y demás que en el ámbito de su competencia deban observar las Unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, según se establezca en las disposiciones normativas;

**II.** Emitir la política estatal en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos; desarrollo y eficiencia organizacional; recursos materiales y servicios generales; adquisiciones, arrendamientos y servicios; adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como esquemas de participación público-privada y proyectos para prestación de servicios, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

**III.** Resolver en el ámbito administrativo y en los casos que proceda, los asuntos de las personas que trabajan en el servicio público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia; así como su permanencia, promoción y en su caso, remoción, cuando así sea procedente de conformidad con las disposiciones y normas relativas;

**IV.** Conducir la relación entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados, para concertar y convenir los aspectos relativos a las relaciones colectivas de sus trabajadores, la capacitación de éstos, así como las revisiones contractuales y salariales;

**V.** Instruir la elaboración, actualización, operación y administración del escalafón de las personas trabajadoras de la Administración Pública Estatal Centralizada, sus expedientes personales e instrumentación de los procedimientos necesarios, a fin de que la unidad administrativa correspondiente realice los movimientos escalafonarios de cada persona servidora pública;

**VI.** Conducir la política de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y promover acciones que impulsen la vocación de servicio público y la adopción de valores cívicos y éticos;

**VII.** Conducir las relaciones laborales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal Centralizada y autorizar, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, los nombramientos, actas de protesta, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos pre jubilatorios y demás movimientos de personal;

**VIII.** Coordinar el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que éstas resulten acordes con los lineamientos vigentes aplicables;

**IX.** Coordinar el análisis de los anteproyectos de reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, la emisión de la opinión funcional favorable respectiva, así como la asesoría a dichas Dependencias y Entidades durante la elaboración de sus manuales administrativos;

**X.** Conducir la política mobiliaria e inmobiliaria de los bienes propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

**XI.** Dirigir, con la asistencia de la Unidad Administrativa competente, los procedimientos para la transferencia del uso, disposición de baja o destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Estatal, así como la emisión de los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de los bienes muebles e inmuebles que por cualquier acción adquiera el Gobierno del Estado o estén al cuidado de éste;

**XII.** Suscribir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dependencia, los títulos, convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico en materia de concesiones, enajenaciones, transferencias, permisos y autorizaciones de uso, destino o aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de dichos bienes y de los que adquiera el Gobierno del Estado, derivados del ejercicio de las facultades en materia fiscal, de comercio exterior o de combate al crimen o cualquier otra disposición aplicable, en los casos que proceda, e instruir a la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio la integración de los expedientes que sustenten el ejercicio de las acciones de ocupación administrativa, reversión, cancelación de reserva de dominio, rescate, destino final, y en general, todos aquellos actos relacionados con los bienes señalados;

**XIII.** Coordinar el arrendamiento de los inmuebles que requiera la Administración Pública Estatal y dar en arrendamiento o comodato aquéllos que sean propiedad del Gobierno del Estado;

**XIV.** Instruir a la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio la integración de los expedientes que sustenten la regularización o defensa jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquellos que hubieran formado parte del patrimonio del mismo;

**XV.** Suscribir y dirigir la administración, contando con facultades de trámite de cobro y representación, de los seguros que contrate respecto de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, los relativos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y demás que conforme a las disposiciones aplicables sean de su competencia;

**XVI.** Coordinar la administración y control del almacén general del Gobierno del Estado, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales;

**XVII.** Autorizar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la normativa y los procedimientos para la elaboración y actualización de los inventarios, desincorporación de activos y baja de maquinaria, equipo y demás bienes;

**XVIII.** Dirigir y coordinar las acciones para que los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título adquiera el Gobierno del Estado, se incorporen al patrimonio de éste y se inscriban en los inventarios o registros correspondientes;

**XIX.** Asegurar el acceso a la información que se requiera respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado para efectos de la contabilidad patrimonial del Estado, así como procurar su actualización;

**XX.** Promover y formalizar en los casos que proceda, por sí o a través de la Dirección General de Capital Humano, los convenios de colaboración para la realización de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de diversas instituciones educativas, en las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

**XXI.** Otorgar cuando sea procedente, los estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

**XXII.** Conocer y determinar las acciones necesarias respecto de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como aquellos esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios;

**XXIII.** Coordinar la ejecución de las acciones que resulten necesarias para la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo;

**XXIV.** Instruir que, durante los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, se cumpla en todo momento con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, incluyendo la puesta a disposición de la documentación respectiva a las Dependencias y Entidades requirentes, para la elaboración de los contratos a su cargo;

**XXV.** Informar a la Persona Titular de la Secretaría, con la periodicidad que ésta determine, las estadísticas y los informes de los fallos derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios;

**XXVI.** Coordinar la integración de las propuestas de actualización de los montos mínimos y máximos, que, para los procedimientos de adjudicación, deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

**XXVII.** Conocer de los catálogos de los productos necesarios para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la realización de las investigaciones de mercado, para obtener información sobre características, precio y condiciones de oferta y demanda de los bienes que requieren, además de los catálogos de conceptos y precios unitarios que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para los procedimientos que se realizan de conformidad con la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de contar con parámetros reales de adjudicación;

**XXVIII.** Presidir por sí o a través de la Persona Titular de la Dirección General de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia, o por quien designe, los eventos y los órganos colegiados correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios;

**XXIX.** Conducir la estrategia en materia de capacitación para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXX.** Conducir la política de administración de las Dependencias y Entidades, en materia de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

**XXXI.** Resolver los asuntos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables;

**XXXII.** Coordinar e Instruir a las unidades administrativas adscritas a la misma, la elaboración y actualización de normas, criterios y lineamientos que, en materia de adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deban seguir las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con apego a la normatividad aplicable, en colaboración con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

**XXXIII.** Suscribir en términos de las disposiciones aplicables, los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades de su competencia, y

**XXXIV.** Dirigir todas las actividades relativas a la flota aérea del Gobierno del Estado y los servicios aeroportuarios relacionados con ésta.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO**

**ARTÍCULO 62.** La persona al frente de la Dirección General de Capital Humano dependerá directamente de quien sea titular de la Subsecretaría de Administración, será auxiliada por la Dirección de Recursos Humanos y Control de Personal y la Dirección de Desarrollo Organizacional y Factor Humano así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Dirigir, establecer y coordinar previa validación de su superior jerárquico, las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de desarrollo integral de los recursos humanos que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**II.** Definir y establecer en el ámbito de su competencia, los procesos de desarrollo profesional, administración y remuneración de los recursos humanos, a fin de que se lleven en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados;

**III.** Gestionar ante la Unidad Administrativa competente, los recursos presupuestarios en materia de servicios personales, de conformidad con las políticas y criterios establecidos en la materia;

**IV.** Establecer las directrices para la administración del capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;

**V.** Dirigir y establecer las directrices para el pago de la nómina y demás remuneraciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

**VI.** Dirigir de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, las políticas para el otorgamiento de incentivos y becas a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

**VII.** Dirigir y establecer la instrumentación de los anteproyectos de reformas a las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones laborales de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

**VIII.** Definir los mecanismos y herramientas para la atención de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades o, en su caso, para su ratificación, con el fin de validar su funcionamiento y operación y en caso de proceder autorizar las mismas;

**IX.** Establecer las políticas para emitir el dictamen que valide la funcionalidad y alineación normativa de las estructuras orgánicas, así como de los manuales administrativos;

**X.** Emitir opinión organizacional y funcional a los anteproyectos de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales administrativos de dichas Dependencias y Entidades;

**XI.** Definir el impacto presupuestal y laboral de las modificaciones o adecuaciones a las condiciones generales de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, con base en las disposiciones jurídicas aplicables y la política laboral que para estos efectos se establezca, así como formular los anteproyectos de reformas en la materia;

**XII.** Definir criterios para la elaboración y modificación del catálogo general de puestos de la Administración Pública Estatal;

**XIII.** Definir y dirigir los estudios relativos a las políticas de sueldos, salarios, incentivos, descripción, perfil y valuación de puestos y otras percepciones extraordinarias del personal al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

**XIV.** Determinar las bases y lineamientos para la expedición de los documentos necesarios para la debida identificación de las personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Estatal;

**XV.** Establecer las políticas y lineamientos que le permitan expedir a las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal o a sus beneficiarios, las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XVI.** Definir y establecer previa validación de su superior jerárquico, los criterios que permitan emitir los lineamientos para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal Centralizada;

**XVII.** Establecer las directrices y las políticas generales de las pólizas de seguros de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como darlas a conocer a las Dependencias, para su correcta aplicación;

**XVIII.** Dirigir la aplicación de acuerdo con su área de competencia, en coordinación con las áreas administrativas de las Dependencias estatales, las sanciones que en materia administrativa impongan las autoridades competentes a las personas servidoras públicas;

**XIX.** Establecer los mecanismos por los cuales se deberán realizar los descuentos, pagos o retenciones a las personas servidoras públicas que, legalmente o por ordenamiento de autoridad competente, deban realizarse y aquéllos respecto de los que, por convenio y de forma expresa, la Secretaría funja como mandatario de las personas servidoras públicas;

**XX.** Definir los procesos para atender las consultas y solicitudes que formulen las diversas autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, relativas a informes y afectaciones de las percepciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

**XXI.** Definir las directrices y disposiciones institucionales previa validación de su superior jerárquico para la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y en su caso, estandarizar los procesos de administración del factor humano en las mismas;

**XXII.** Establecer convenios de colaboración con instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional, con la finalidad de apoyar los programas institucionales, previo acuerdo con su superior jerárquico;

**XXIII.** Dirigir el asesoramiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus áreas administrativas que así lo soliciten, en el desarrollo de un plan de carrera individual, con base en sus propias actividades;

**XXIV.** Establecer los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales, deportivas y recreativas en favor de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

**XXV.** Definir los lineamientos para la administración y control para la realización del servicio social y prácticas profesionales en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como establecer convenios de colaboración con las instituciones educativas y autorizar mediante su firma las cartas de aceptación y liberación de los estudiantes que prestan su servicio social y prácticas profesionales en dichas Dependencias;

**XXVI.** Establecer la estrategia, por sí o a través de terceros, de estudios en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, inherentes al proceso de capacitación y desarrollo de habilidades para la implementación de la metodología y la herramienta para el diagnóstico de necesidades;

**XXVII.** Definir los lineamientos de evaluación de desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que las Dependencias deberán de aplicar para evaluar a las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia, con el propósito de determinar su desempeño y necesidades de conocimiento y habilidades para el desarrollo institucional;

**XXVIII.** Dirigir y controlar las directrices para la elaboración del escalafón de los trabajadores de base y las plantillas de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;

**XXIX.** Definir y establecer los sistemas de gestión, control y administración relacionados con las obligaciones, percepciones y prestaciones del personal de la Administración Pública Estatal;

**XXX.** Proponer y asistir a la Persona Titular de la Secretaría en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y de sus Unidades administrativas adscritas;

**XXXI.** Representar y/o asistir a su superior jerárquico en las concertaciones que, en materia de trabajo, se lleven a cabo entre el Gobierno y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados;

**XXXII.** Representar a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón, de conformidad con la legislación aplicable, y

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

## **APARTADO I DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y FACTOR HUMANO**

**ARTÍCULO 63.** La persona al frente de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Factor Humano dependerá directamente de quien sea titular de la Dirección General de Capital Humano, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Dirigir la elaboración de las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de factor humano y las necesarias para asegurar el desarrollo integral de las personas servidoras públicas, así como la eficiencia organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que deban observar los sujetos obligados;

**II.** Establecer el proceso para validar las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades o, en su caso, su ratificación, así como verificar su funcionamiento u operación, administrar los registros correspondientes, elaborar propuestas de adecuaciones o nuevos métodos, sistemas, procedimientos, controles y estructuras, con la finalidad de asegurar una mayor eficiencia en el desarrollo de programas de gobierno y la modernización constante del mismo;

**III.** Definir los mecanismos y procesos para emitir el dictamen de validación de funcionalidad y alineación normativa de las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**IV.** Dirigir la revisión y análisis de los anteproyectos de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**V.** Definir el proceso para la revisión y validación de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**VI.** Establecer la ejecución del otorgamiento de incentivos y becas al personal de la Administración Pública Estatal;

**VII.** Dirigir la elaboración de las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en los expedientes laborales de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, o a sus beneficiarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**VIII.** Definir previa validación de su superior jerárquico los anteproyectos de reformas a las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones laborales de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal a fin de armonizar la normatividad en el Estado;

**IX.** Establecer previa validación de su superior jerárquico medidas de racionalidad y eficiencia para que los procesos desarrollados en su ámbito de competencia se lleven a cabo en función de los términos y criterios que tales medidas establezcan;

**X.** Establecer el proceso de capacitación y formación de las personas servidoras públicas, los programas de capacitación, especialización y desarrollo profesional de los recursos humanos y promover acciones que impulsen el desarrollo de habilidades, del conocimiento y la vocación de servicio público, ante las Dependencias de la Administración Pública Estatal, previa validación de su superior jerárquico;

**XI.** Coordinar la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;

**XII.** Dirigir el diseño, implementación y ejecución de los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

**XIII.** Definir el proceso de acuerdo con la estrategia determinada, para la implementación de la metodología y la herramienta con el fin de obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación;

**XIV.** Establecer el proceso para coordinar con las Unidades administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal las evaluaciones efectuadas a las personas servidoras públicas de su dependencia, con el propósito de que se determine su desempeño;

**XV.** Administrar y controlar los mecanismos para la prestación del servicio social y prácticas profesionales en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como coordinar la integración de los expedientes de los estudiantes que prestan su servicio social y prácticas profesionales en dichas Dependencias;

**XVI.** Dirigir la atención y seguimiento a los diversos requerimientos que formulen las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas relativas a informes y afectaciones de las percepciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como de los diferentes juicios laborales interpuestos;

**XVII.** Definir la administración y proceso para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales del personal de la Administración Pública Centralizada;

**XVIII.** Administrar las pólizas de seguros de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

**XIX.** Definir y dirigir el proceso para efectuar los descuentos, pagos o retenciones al personal que legalmente o por ordenamiento de autoridad competente deban realizarse y aquéllos respecto de los que por convenio la Secretaría de forma expresa, funja como mandatario de los trabajadores;

**XX.** Establecer los mecanismos administrativos que permitan atender las consultas y solicitudes de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, relativas a informes y afectaciones de las percepciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

**XXI.** Implementar los mecanismos de acuerdo con su ámbito de competencia, para ejecutar las sanciones en materia administrativa a los servidores públicos del estado, que determinen las autoridades competentes, y

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

## **APARTADO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 64.** La persona al frente de la Dirección de Recursos Humanos y Control de Personal dependerá directamente de quien sea titular de la Dirección General de Capital Humano, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Dirigir los procesos para la atención de las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos que regulan la permanencia, promoción y en su caso, remoción de las personas servidoras públicas, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**II.** Gestionar y ejercer los recursos presupuestarios autorizados por la unidad administrativa competente, en materia de servicios personales, así como dirigir y controlar las percepciones, prestaciones, compensaciones, estímulos y otras percepciones extraordinarias de los Ejecutores del Gasto;

- III.** Ejercer el presupuesto autorizado respecto de las plantillas de personal con apego a las estructuras orgánicas autorizadas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Delimitar las bases generales para la actualización del sistema informático para la administración y desarrollo de personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y operar el mismo;
- V.** Establecer el proceso para efectuar los estudios relativos a las políticas de sueldos, salarios, incentivos, y otras percepciones extraordinarias del personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VI.** Dirigir y controlar los movimientos del personal, así como las incidencias del personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Dirigir los procesos para el pago de la nómina, del sueldo y demás prestaciones a que tengan derecho las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VIII.** Establecer el proceso y las acciones para mantener actualizado el escalafón de los trabajadores de base y las plantillas de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- IX.** Definir los mecanismos para proporcionar a las personas del servicio público de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, así como los documentos del Gobierno Estatal para su debida identificación, como servidor público del Estado;
- X.** Definir los mecanismos para el pago de impuestos por concepto de sueldos y salarios del personal de la Administración Pública Centralizada;
- XI.** Definir las directrices para atender las consultas y solicitudes que formulen las diversas autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, relativas a informes y afectaciones de las percepciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Definir los procesos de conformidad con la normatividad aplicable, para la emisión de los nombramientos, actas de protesta, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos prejubilatorios y en general, todo tipo de movimientos del personal de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Establecer los mecanismos para la atención de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Definir previa validación de su superior jerárquico las medidas de racionalidad y eficiencia para que los procesos desarrollados en su ámbito de competencia se lleven a cabo en función de los términos y criterios que tales medidas establezcan;
- XV.** Dirigir la integración y actualización del catálogo de puestos de la Administración Pública Estatal;
- XVI.** Integrar el impacto presupuestal y laboral previa validación de su superior jerárquico derivado de las concertaciones que se lleven a cabo entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados en materia de relaciones colectivas de trabajo;
- XVII.** Definir y preparar previa validación de su superior jerárquico el presupuesto de servicios personales de la Administración Pública Estatal para la integración de la Ley de Egresos de cada ejercicio fiscal y,

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 65.** La persona al frente de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio dependerá directamente de quien sea titular de la Subsecretaría de Administración, será auxiliada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Definir los criterios técnicos que permitan instruir la elaboración de proyectos de normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de administración, enajenación, uso, aprovechamiento y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y proponerlos a su superior jerárquico para su validación;

**II.** Asistir a su superior jerárquico, en aspectos técnicos que inciden el ámbito de sus atribuciones, en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General, así como de sus unidades administrativas adscritas;

**III.** Coordinar la asesoría que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y servicios generales;

**IV.** Dirigir la administración y el control del Almacén General del Gobierno del Estado, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales;

**V.** Administrar el Patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla, así como coordinar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y que se encuentran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**VI.** Coordinar, con las instancias competentes, la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles en propiedad, posesión o al cuidado del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio de éste;

**VII.** Mantener asegurados los bienes que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado o estén bajo su cuidado; así como ejercer las facultades de administración, cobro y las demás relacionadas a éstos;

**VIII.** Proponer la normatividad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el uso de los vehículos, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo;

**IX.** Coordinar la instrumentación de las propuestas de los actos o instrumentos legales respecto de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como el ejercicio de las acciones de reivindicación y reversión del Patrimonio del Estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias o entidades, en términos de las leyes respectivas, y

**X.** Autorizar la transferencia del uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal previo dictamen correspondiente.

## **APARTADO I DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 66.** La persona al frente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá directamente de quien sea titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento;

**II.** Administrar el Almacén General del Gobierno del Estado;

**III.** Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los convenios y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia;

**IV.** Supervisar que la administración de los recursos materiales y servicios generales se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados, en el ámbito de su competencia;

**V.** Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de recursos materiales y servicios generales, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**VI.** Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, respecto de las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, y gestionar las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**VII.** Proponer a su superior jerárquico, la contratación, así como la adquisición de bienes y la prestación de servicios generales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga la Secretaría, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;

**VIII.** Programar, administrar y coordinar de manera oportuna, la asignación y distribución de los recursos materiales que hayan sido solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando el uso racional de éstos;

**IX.** Adquirir, administrar y coordinar el suministro del combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las gestiones administrativas relativas al pago de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales y las demás normas aplicables;

**X.** Llevar el control administrativo de la asignación y uso, así como mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;

**XI.** Proponer a su superior jerárquico, la contratación, así como, administrar y suministrar los servicios de telefonía celular, banda ancha y de radiocomunicación que requieran para el ejercicio de las funciones del personal de las Dependencias que así lo convengan;

**XII.** Atender lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado para la administración, control, resguardo y destino final de la documentación que integre el archivo de las Unidades administrativas de la Secretaría;

**XIII.** Recibir los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, de todos aquellos bienes y servicios que por su naturaleza puedan ser consolidables y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, a efecto de programar, administrar y calendarizar las compras gubernamentales, enviando dichas requisiciones a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el proceso de adjudicación correspondiente;

**XIV.** Supervisar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos que se generen con motivo de la contratación de los bienes y servicios que por su naturaleza sean consolidables en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y verificar la correcta distribución a dichas Dependencias y Entidades, de los recursos materiales o los servicios que hayan solicitado a través de sus respectivas requisiciones, procurando la mejora continua en la logística;

**XV.** Procurar en todo momento, la implementación de mecanismos de eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica y demás productos y servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XVI.** Proponer a su superior jerárquico, la rescisión administrativa de los contratos de cuyo incumplimiento conozca directamente o por conducto de las Unidades administrativas de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos para el trámite correspondiente;

**XVII.** Coordinar el registro de los bienes muebles de la Secretaría y su asignación, en colaboración con el enlace designado por cada Unidad Administrativa;

**XVIII.** Substanciar la contratación de la reparación y rehabilitación de los bienes muebles, así como del mantenimiento menor de los bienes inmuebles al servicio de las Unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIX.** Controlar y administrar la recepción, suministro y registro de los bienes de los almacenes, así como supervisar su distribución a las Unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos en forma oportuna, promoviendo y vigilando el uso racional de los mismos;

**XX.** Proporcionar a las Unidades administrativas de la Secretaría el servicio de recepción, distribución y envío de la correspondencia y mensajería oficial de la Dependencia;

**XXI.** Gestionar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

**XXII.** Coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles en custodia y resguardo de la Dirección, así como establecer las medidas y políticas para las Dependencias y Entidades que se alojen en dichos inmuebles, necesarias para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección Civil;

**XXIII.** Administrar, supervisar y controlar el servicio de vigilancia, resguardo y seguridad de los inmuebles en uso o posesión de la Secretaría, y

**XXIV.** Controlar y administrar las áreas comunes de los Centros Integrales de Servicios, así como de los inmuebles a cargo de la Dirección incluyendo el espacio designado como estacionamiento, dotando de los servicios de limpieza, vigilancia, jardinería, fumigación y todos aquellos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.

## APARTADO II DE LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**ARTÍCULO 67.** La persona al frente de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles dependerá directamente de quien sea titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas y jurídicas aplicables en materia de administración, conservación, control, regularización, así como, coadyuvar en la defensa jurídica de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, y los que tengan en posesión las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los Poderes del Estado, los Órganos Constitucionalmente Autónomos y particulares;

**II.** Vigilar y asegurar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, bajo directrices de transparencia, eficiencia y optimización de los recursos, de conformidad con las metas y objetivos planteados a la Persona Titular de la Secretaría;

**III.** Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos, contratos, donaciones, permutas, permisos, autorizaciones y concesiones para el uso, transferencia y aprovechamiento y todo tipo de actos legales y administrativos respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, así como proponerlos a su superior jerárquico e intervenir en la formalización de los mismos; y en los casos que autoricen quienes titulen la Secretaría o Subsecretaría de Administración, realizar la suscripción de dichos documentos; y en las acciones de reivindicación y reversión del Patrimonio del Estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias, Entidades u otras instancias de Gobierno, en términos de la normatividad vigente y aplicable;

**IV.** Administrar el registro, control, aseguramiento, regularización y actualización de los inventarios y de los sistemas de bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, en términos de la normatividad vigente y aplicable;

**V.** Proponer los acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, además de proporcionar la información y brindar el apoyo que se requiera para el ejercicio de las acciones de posesión o reivindicación, recuperación administrativa y reversión, requiriendo la entrega de los mismos en los casos que proceda, y remitir a la Dirección de Contabilidad, los documentos para la actualización de los registros contables según sea el caso;

**VI.** Coordinar el procedimiento a través del cual se asignarán los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, en favor de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como a los entes públicos del Estado de Puebla, los gobiernos de los municipios del Estado y de las demás entidades federativas, para que los utilicen en los servicios públicos, en programas sociales de prevención social del delito, programas para el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, en fines educativos o de asistencia social u otras políticas públicas prioritarias que lo requieran para el desarrollo de sus actividades, en términos de la normatividad vigente y aplicable;

**VII.** Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico la normativa que en la esfera de su competencia resulte aplicable a los procedimientos de enajenación, adquisición y arrendamiento de inmuebles que se incorporen o queden al cuidado del Gobierno del Estado; autorizando mediante oficio la suscripción de los

contratos de arrendamiento que soliciten las Dependencias y Entidades, previa revisión y validación de la documentación que para tal efecto remitan;

**VIII.** Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos para autorizar el otorgamiento, modificación, revocación y declaración de extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, así como la normativa para el control, resguardo y entrega de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

**IX.** Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica en la representación de las acciones judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad, para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles en posesión, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio de éste, en el ámbito de sus respectivas competencias;

**X.** Representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los Poderes del Estado, Poderes Federales, Órganos Constitucionalmente Autónomos, Organismos Públicos de Participación Ciudadana y particulares, y de las demás entidades federativas y municipios, cuyas actividades se relacionen con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

**XI.** Representar a la Secretaría en los Comités Técnicos de los Fideicomisos en los que intervenga, que se vinculen con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno del Estado;

**XII.** Recibir por acuerdo de adjudicación de la Secretaría, los bienes muebles e inmuebles que deriven del ejercicio de sus facultades, mediante las actas de entrega-recepción correspondientes, respecto de los cuales se acuerde su incorporación al patrimonio del Gobierno del Estado y al dominio público, exceptuando aquellos bienes que por sus condiciones físicas ya no sean susceptibles de incorporación, así como clasificar e inventariar los mismos, determinando su uso o destino final, en términos de la normatividad vigente y aplicable;

**XIII.** Asegurar y vigilar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad, que estén en posesión o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados o asignados; en caso de incumplimiento, se procederá a la recuperación administrativa o reversión de los bienes muebles e inmuebles, requiriendo la entrega de los mismos en los casos que proceda;

**XIV.** Integrar y resguardar la documentación necesaria para la asignación temporal o definitiva de los bienes muebles e inmuebles, propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado;

**XV.** Verificar que los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, cuando así proceda, se encuentren asegurados y, en su caso, tramitar ante las instancias correspondientes la contratación de los seguros que se requieran, así como vigilar que se realicen las acciones inmediatas para ejercer las facultades de control, administración, trámite de cobro e indemnización y demás relacionadas con el aseguramiento patrimonial de bienes del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias;

**XVI.** Realizar el trámite, así como la inscripción de los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio, la posesión y demás derechos reales pertenecientes al Gobierno del Estado, así como gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que por su naturaleza implique modificaciones o limitaciones al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado y demás títulos que conforme a la Ley deban ser inscritos ante el Registro Público de la Propiedad o la instancia correspondiente;

**XVII.** Coordinar la participación en los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento y aquéllos que impliquen modificaciones o afectaciones a los atributos de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria del Gobierno del Estado;

**XVIII.** Participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, de acuerdo con la regulación aplicable, en los procesos de localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, educativo, de asistencia social, para acciones de reforestación, restauración del suelo y energías limpias, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa o fin en el que se requieran bienes inmuebles del Gobierno del Estado susceptibles de ser incorporados como tales, en términos de la normatividad vigente y aplicable;

**XIX.** Conocer de los proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles del Estado, y de aquéllos que sean objeto de expropiación y de otras formas de incorporación al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, a fin de mantener actualizado el inventario correspondiente;

**XX.** Proponer a su superior jerárquico la normativa que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el uso de los vehículos oficiales propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como requerirles el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo;

**XXI.** Solicitar a las Dependencias y Entidades el registro en el Sistema de Inventarios (SIAVE) de los comprobantes correspondientes al control de los impuestos y derechos de los vehículos oficiales propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, que deban pagar quienes lo tengan bajo su resguardo;

**XXII.** Proporcionar asesoría para la interpretación y aplicación de la normatividad administrativa en materia de bienes muebles e inmuebles, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXIII.** Realizar previa autorización de su superior jerárquico la transferencia del uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad vigente y aplicable;

**XXIV.** Solicitar la inscripción de los títulos, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto de los inmuebles, que por su naturaleza sean susceptibles de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad o la instancia correspondiente, que bajo cualquier título adquiera, posea o transmita el Gobierno del Estado, y

**XXV.-** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran la Persona Titular de la Secretaría y la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES**

**ARTÍCULO 68.** La persona al frente de la Dirección General de Adjudicaciones dependerá directamente de quien sea titular de la Subsecretaría de Administración, será auxiliada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar la elaboración de los proyectos de lineamientos, normatividad y cualquier otra disposición administrativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma y demás de su competencia, que se hayan elaborado en conjunto con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que deban observar las Unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**II.** Conducir la política estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

**III.** Supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, cumpliendo con la normatividad y con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, que le permitan al Estado obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega, así como coordinar la correcta integración y remisión de los expedientes respectivos a las Dependencias y Entidades solicitantes;

**IV.** Validar y presentar a su superior jerárquico, las estadísticas y los informes derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

**V.** Coordinar la integración de las propuestas de actualización y proponer a su superior jerárquico la actualización de los montos mínimos y máximos, para los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, que deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

**VI.** Dirigir la elaboración y actualización de los catálogos de productos necesarios para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la colaboración entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la Secretaría, para solicitar las investigaciones de mercado y/o cotizaciones de los bienes y servicios a contratar;

**VII.** Someter a consideración de su superior jerárquico y una vez emitida por la Secretaría, difundir entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las normas, lineamientos y demás disposiciones que emita la Secretaría que deban seguir los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma se apeguen a dichas disposiciones;

**VIII.** Dirigir las actividades que resulten necesarias, para llevar a cabo la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo, y

**IX.** Presidir por sí o a través de quienes titulen la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, en el ámbito de su competencia, o por quien designe, los eventos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.

## **APARTADO I DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 69.** La persona al frente de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios dependerá directamente de quien sea titular de la Dirección General de Adjudicaciones, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer la normativa, políticas, bases, lineamientos y disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal y demás de su competencia que deban observar las Unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y someterlas a consideración de las instancias competentes;

**II.** Dirigir e instrumentar los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, regulados por la legislación Federal y Estatal en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, que le permitan al Estado obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad;

**III.** Dirigir en el ámbito de su competencia la integración de la información que permita elaborar la actualización anual de los montos mínimos y máximos que, para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

**IV.** Emitir y suscribir por escrito el dictamen que sirva como fundamento para el fallo correspondiente a partir del análisis y evaluación de las propuestas previamente realizadas por el área contratante, de los procedimientos de adjudicación respectivos, para lo cual se podrá apoyar de la contratante en la emisión del mismo;

**V.** Emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**VI.** Dirigir en el ámbito de su competencia la elaboración, revisión y autorización de las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**VII.** Tramitar mediante los diferentes procedimientos de adjudicación las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**VIII.** Emitir y publicar según sea el caso las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**IX.** Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**X.** Proporcionar a la instancia competente la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier otro recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;

**XI.** Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XII.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**XIII.** Autorizar, de ser el caso, las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;

**XIV.** Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable;

**XV.** Determinar en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal y/o Federal;

**XVI.** Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento;

**XVII.** Administrar el registro y elaborar la estadística de los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, así como coordinar la debida integración, digitalización y resguardo de los expedientes que deriven de éstos;

**XVIII.** Instrumentar y llevar a cabo los procedimientos de excepción a la licitación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los casos en los que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal lo soliciten, siempre y cuando éste se encuentre estrictamente apegado a los supuestos establecidos en la legislación de la materia;

**XIX.** Coordinar la elaboración y actualización de los catálogos de productos necesarios de bienes de uso generalizado para el funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XX.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los convenios de concertación con fabricantes, así como con los distribuidores exclusivos de bienes de consumo frecuente, que tengan por objeto obtener ventajas económicas, en el ámbito de su competencia;

**XXI.** Participar por sí o por quien designe, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en términos de la legislación aplicable;

**XXII.** Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones;

**XXIII.** Elaborar y proponer los manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, y a su vez difundirlos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cerciorándose de su cumplimiento e implementación, y

**XXIV.** Remitir la documentación de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, a efecto de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, elaboren y formalicen los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## **APARTADO II DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 70.** La persona al frente de la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública dependerá directamente de quien sea titular de la Dirección General de Adjudicaciones, será auxiliada por las Personas en el

Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer la normativa, políticas, bases, lineamientos y disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo, y demás de su competencia, que deban observar las Unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y someterla a consideración de las instancias respectivas;

**II.** Dirigir e instrumentar la operación de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal y proyectos para la prestación de servicios a largo plazo, regulados por la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, que le permitan al Estado obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega;

**III.** Remitir la documentación de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, a efecto de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, elaboren y formalicen los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo, cuando resulte aplicable;

**IV.** Dirigir en el ámbito de su competencia la integración de la información que permita elaborar la actualización anual de los montos mínimos y máximos, que, para los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente y someterla a consideración de su superior jerárquico;

**V.** Emitir las convocatorias, bases, e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo;

**VI.** Emitir y suscribir, a partir del análisis y evaluación legal, financiera, técnica y económica de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, los dictámenes por escrito, que sirva como fundamento para el fallo;

**VII.** Emitir y suscribir, en términos de la legislación aplicable y previo análisis legal, financiero, técnico y económico, los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

**VIII.** Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**IX.** Proporcionar a la instancia competente, la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier tipo de recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal;

**X.** Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que, en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los particulares;

**XI.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo;

**XII.** Instruir el análisis y, en su caso, autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Pública Estatal;

**XIII.** Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Pública Estatal, cuando concurran los supuestos establecidos en la legislación aplicable, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo;

**XIV.** Determinar de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo;

**XV.** Administrar el registro y elaborar la estadística de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Pública Estatal, así como coordinar la debida integración, digitalización y resguardo de los expedientes que deriven de éstos;

**XVI.** Instrumentar y llevar a cabo los procedimientos de excepción a la licitación pública cuando sean declarados desiertos los procedimientos de adjudicación por licitación pública o invitación a cuando menos cinco o tres personas, siempre y cuando se cumplan las formalidades exigidas por la legislación de la materia, así como en aquellos casos donde concurran los supuestos establecidos en la legislación de la materia;

**XVII.** Participar por sí o por quien designe, en el Comité de Obras Públicas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y

**XVIII.** Elaborar y proponer los manuales, políticas, normas, lineamientos y procedimientos autorizados en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y a su vez, difundirlos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de su cumplimiento e implementación.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 71.** La persona al frente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo dependerá directamente de quien sea titular de la Subsecretaría de Administración, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Dar cumplimiento y ejecutar las normas, lineamientos, manuales y políticas que regulen la operación de las actividades encomendadas a la Dirección, procurando su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**II.** Coordinar y gestionar el trámite de los certificados de matrículas de las aeronaves y en general de todos los requerimientos que solicite la autoridad en la materia para mantener la operatividad de los servicios aéreos del Gobierno del Estado;

**III.** Gestionar a través de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, la contratación y renovación de las pólizas de seguros de las aeronaves y vehículos a cargo de la Dirección, en forma oportuna, así como del taller aeronáutico autorizado que certifique el mantenimiento de las aeronaves;

**IV.** Coordinar el servicio de transporte aéreo del Gobierno del Estado, conforme a los protocolos establecidos para tal efecto;

**V.** Administrar diligentemente los espacios designados para la prestación de los servicios aéreos y aeroportuarios, así como autorizar y realizar acciones de inspección y verificación de los actos y acciones que se ejecuten en los mismos e informar periódicamente a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración;

**VI.** Instruir la elaboración de los sistemas, procedimientos y mecanismos que regulen el funcionamiento de la Dirección, conforme a las disposiciones previstas en las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y demás normativa en materia de operaciones aéreas, y someterlos a aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Administración;

**VII.** Coordinar la actualización de los documentos impresos y electrónicos que se utilicen para la operación de las aeronaves a cargo de la Dirección, en términos de la normativa aplicable, asegurando que las tripulaciones y el personal técnico a cargo de éstas, cuente con las licencias y documentos vigentes para cada tipo de aeronave;

**VIII.** Obtener la información necesaria con las autoridades y servicios aeronáuticos, relacionados con la operación de las aeronaves del Gobierno del Estado;

**IX.** Informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, cuando no existan las condiciones de aeronavegabilidad, a efecto de que se efectúe la toma de decisiones correspondientes;

**X.** Ordenar, autorizar, vigilar, supervisar e informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración el cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos y requeridos por el fabricante y acreditados por la autoridad aeronáutica competente, que se efectúen a las aeronaves del Gobierno del Estado, para el uso óptimo de las mismas;

**XI.** Supervisar y controlar las operaciones y acciones que se realizan en las aeronaves del Gobierno del Estado, así como designar a la tripulación para cada tarea o servicio;

**XII.** Otorgar mandato a los gestores aeronáuticos para realizar trámites ante la autoridad aeronáutica competente, relativos a la operación de las aeronaves del Estado;

**XIII.** Requerir ante las Unidades administrativas competentes los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las tareas asignadas a la Dirección, previa autorización de la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración;

**XIV.** Promover y asegurar la capacitación y actualización técnica, profesional y humana del personal de tripulación, administrativo y técnico aeronáutico e informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Administración de las necesidades y acreditaciones correspondientes, y

**XV.** Administrar y supervisar el registro y control de las bitácoras de aeronaves, combustible, componentes, así como del inventario general que tenga bajo su resguardo, y del inventario de las aeronaves, instalaciones y equipo propiedad del Gobierno del Estado.

## **CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

**ARTÍCULO 72.** La persona al frente de la Coordinación General Jurídica, dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría, será auxiliada por las Direcciones de lo Contencioso Administrativo, de Vinculación y Seguimiento Jurídico y de Contratos, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se

requieran para el ejercicio de sus funciones, y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Secretaría, a la Persona Titular de la misma y a las Personas en el Servicio Público que la integran, en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Dependencia sea parte o tengan interés jurídico, así como en lo relativo a las relaciones laborales;

**II.** Intervenir en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, así como en lo relativo a las relaciones laborales, juicio de amparo, sobre bienes muebles o inmuebles propiedad *o al cuidado del Gobierno del Estado o que en su caso, constituya el patrimonio del Estado*, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, celebrar acuerdos reparatorios, aceptar u oponerse a la suspensión condicional y al procedimiento abreviado en los casos que procedan, otorgar perdón, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y, en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales, pudiendo delegar dichas facultades al personal adscrito a la propia Coordinación General Jurídica, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría; debiendo informar a la Persona Titular de la misma de estas acciones;

**III.** Representar a la Secretaría, así como a las unidades administrativas que la integran y a las Personas en el Servicio Público de su adscripción, en los litigios laborales que se promuevan en su contra;

**IV.** Coordinar con las Unidades administrativas de la Secretaría, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de violaciones a los Derechos Humanos por parte de las Personas en el Servicio Público adscritas a alguna Unidad Administrativa de la Dependencia y dar seguimiento a las mismas;

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

**VI.** Requerir a cualquier persona en el servicio público de la Secretaría, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, que sean competencia de la Dependencia o sea necesaria su participación;

**VII.** Determinar la procedencia jurídica de los convenios que suscriba la Persona Titular de la Secretaría, con los poderes de la Federación, del Estado o de otras entidades federativas, con los Ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos, instituciones públicas o privadas y otros organismos, para coordinar la realización de acciones y cumplir con las facultades y atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;

**VIII.** Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos que se suscriban Estado con la Federación, otras entidades federativas, con los demás poderes del Estado, los órganos constitucionalmente autónomos, las entidades de la Administración Pública Estatal o federal, los Ayuntamientos, las asociaciones y sociedades civiles, que corresponda conocer a la Secretaría informando a las Unidades administrativas encargadas de su ejecución acerca de su suscripción;

**IX.** Coordinar y concertar con las unidades administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los instrumentos a que se refieren las fracciones VII y VIII que anteceden, y en su caso, someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su firma;

**X.** Revisar la viabilidad jurídica y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los requerimientos de información que suscriba;

**XI.** Participar, en su caso, en la revisión de los nombramientos o designaciones que la Persona Titular de la Secretaría realice en favor de las Personas en el Servicio Público para que participen en las comisiones consultivas, órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales que estén relacionados con las funciones de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

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

**XIII.** Difundir a las Unidades administrativas que conforman la Secretaría las acciones realizadas por la Persona Titular de la misma, para el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad y la ética en el servicio público, en coordinación con las dependencias facultadas para ello;

**XIV.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones generales que sean competencia de la Dependencia y que sean propuestos a la Persona Titular de la Secretaría, determinando en su caso la procedencia jurídica de los mismos;

**XV.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan y asesorarlas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;

**XVI.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de los manuales administrativos de la Coordinación General Jurídica, así como la integración del Reglamento, con la intervención que corresponda de las unidades administrativas de la misma;

**XVII.** Recibir, registrar, analizar y dar respuesta a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición que le sean presentadas para su atención;

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

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

**XX.** Revisar la procedencia jurídica de los nombramientos y remociones de las Personas en el Servicio Público, cuya facultad corresponde a la Persona Titular de la Secretaría;

**XXI.** Establecer la coordinación con las personas titulares de las áreas jurídicas o de las demás que se encuentren adscritas a las Dependencias, para coadyuvar en la suscripción de documentos de naturaleza jurídica que sean puestos a su consideración, así como la ejecución de las acciones jurídicas en los procedimientos legales en que la Secretaría sea parte;

**XXII.** Determinar la procedencia jurídica de la certificación de copias que emita la Persona Titular de la Secretaría;

**XXIII.** Participar a través de la Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico, en la revisión jurídica del Plan Estatal de Desarrollo, que deberá presentar la Persona Titular de la Secretaría en términos de las disposiciones legales aplicables;

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

**XXV.** Intervenir mediante la revisión jurídica, en la formulación del anteproyecto de las iniciativas de las Leyes de Ingresos y Egresos del Estado que la Persona Titular de la Secretaría propondrá al Gobernador o Gobernadora del Estado;

**XXVI.** Revisar y coordinarse con las Unidades administrativas competentes para validar que los convenios que la Persona Titular de la Secretaría suscriba con los Ayuntamientos que se deriven de los apoyos para la programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras de cofinanciamiento y programas financiados con recursos provenientes de las aportaciones de la Federación, que compete administrar a la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en las leyes aplicables;

**XXVII.** Participar en la revisión jurídica de los convenios, acuerdos y demás documentos mediante los cuales la Persona Titular de la Secretaría, instrumente el otorgamiento de los subsidios, aportaciones, ayudas, transferencias y financiamiento temporal a las Dependencias y Entidades, Municipios, instituciones o particulares;

**XXVIII.** Promover y dar seguimiento a las acciones legales procedentes, para hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título a favor del Gobierno del Estado, dentro de la circunscripción territorial del Estado y en términos de los ordenamientos legales aplicables, así como intervenir en los juicios que deriven de dichos requerimientos;

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

**XXX.** Instrumentar y poner a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la propuesta a la Persona Titular del Gobierno del Estado, sobre la disolución, venta, transferencia o extinción de Entidades, en términos de la normatividad legal vigente y coordinarse con las áreas jurídicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para los mismos efectos;

**XXXI.** Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;

**XXXII.** Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, las normas, políticas, bases, lineamientos o cualquier otra disposición relativa a los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

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

**XXXIV.** Atender en forma general, los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría que no estén reservadas a otras Unidades administrativas;

**XXXV.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales;

**XXXVI.** Tramitar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

**XXXVII.** Coordinar y concertar con las Unidades administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los contratos que éstas le remitan y que corresponda conocer a la Dependencia, y en su caso, someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su firma;

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

**XXXIX.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría las normas, criterios y lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la elaboración, revisión y formalización de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, y sus modificaciones, y

**XL.** Coordinar a través de la Dirección de Contratos, el diseño, estructura y acompañamiento contractual a las Dependencias y Entidades, respecto del avance, cumplimiento y estadísticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.

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

**ARTÍCULO 73.** La persona al frente de la Dirección de lo Contencioso Administrativo dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación General Jurídica, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica la substanciación y el seguimiento de las recomendaciones que emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla por violaciones a los derechos humanos, imputadas a las Personas en el Servicio Público que conforman la Secretaría y que no estén reservadas a otras unidades administrativas;

**III.** Substanciar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la resolución a los recursos y medios de defensa que sean competencia de la Coordinación General Jurídica;

**IV.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica la presentación y contestación de demandas, inconformidades derivadas de los procedimientos de adjudicación, desistimientos, celebración de acuerdos reparatorios, aceptación u oposición a la suspensión condicional y/o al procedimiento abreviado en los casos que proceda, otorgamiento del perdón del ofendido, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias, y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos competencia de la Coordinación General Jurídica;

**V.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica los informes que, en la competencia de la Dirección, deban enviarse a las Dependencias y a las diversas Unidades administrativas de la Secretaría;

**VI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, los informes solicitados por las autoridades competentes que deba rendir dentro de los plazos requeridos;

**VII.** Dar seguimiento a los requerimientos realizados por la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica a las diversas Unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales;

**VIII.** Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los requerimientos de información realizados por la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica a las Dependencias, Entidades, Municipios o particulares, que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

**IX.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica el anteproyecto del manual administrativo de la Dirección de lo Contencioso Administrativo;

**X.** Formular y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica las denuncias o querellas que ante las autoridades competentes y en los casos que proceda, se deban presentar, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría y que sean competencia de la Coordinación General Jurídica;

**XI.** Elaborar los proyectos de requerimiento de pago para hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título a favor del Gobierno del Estado, dentro de la circunscripción territorial del Estado y en términos de los ordenamientos legales aplicables, así como proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, las acciones de defensa en los juicios que deriven de dichos requerimientos;

**XII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, los medios para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados a favor del Gobierno del Estado, que envíen las Dependencias y Entidades, así como las diversas Unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a lo que señalen los ordenamientos aplicables;

**XIII.** Informar bimestralmente a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica el estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección;

**XIV.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, la respuesta a las consultas de naturaleza jurídica competencia de la Dirección;

**XV.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, las respuestas a las solicitudes que formulen las Unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan, así como respecto de la asesoría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;

**XVI.** Analizar la procedencia jurídica de las remociones de las Personas en el Servicio Público de la Secretaría y someterlas a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica;

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

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

**XIX.** Dar atención y seguimiento a los asuntos contenciosos relacionados con los bienes muebles o inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado o que en su caso, constituya el patrimonio del Estado, y

**XX.** Asesorar y apoyar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles para que inicie con las acciones judiciales para la regularización de la situación jurídica de los bienes muebles o inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado o que en su caso, constituya el patrimonio del Estado, con base en la documentación e información proporcionada por las áreas correspondientes.

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

**ARTÍCULO 74.** La persona al frente de la Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico dependerá directamente de la persona quien sea Titular de la Coordinación General Jurídica, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Revisar jurídicamente los convenios que la Persona Titular de la Secretaría suscriba con los poderes de la Federación, del Estado o de otras entidades federativas, así como con los Ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos, instituciones públicas o privadas y otros organismos y coordinarse con las demás unidades administrativas que intervengan en la revisión de acuerdo a su competencia, para la realización de acciones y el cumplimiento de las facultades y atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, y someter a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica el trámite correspondiente;

**II.** Analizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los convenios, acuerdos y sus anexos que se suscriban Estado con la Federación, otras entidades federativas, con los demás poderes del Estado, los órganos constitucionalmente autónomos, las entidades de la Administración Pública Estatal o federal, los Ayuntamientos, las asociaciones y sociedades civiles que corresponda conocer a la Secretaría y someter a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica el trámite correspondiente;

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

**IV.** Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia a los requerimientos de información realizados por la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica a Dependencias, Entidades, Municipios o particulares, que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

**V.** Revisar jurídicamente los nombramientos o designaciones que la Persona Titular de la Secretaría realice en favor de las Personas en el Servicio Público para que participen en las comisiones consultivas, órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales que estén relacionados con las funciones de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**VI.** Apoyar en la difusión de las acciones realizadas por la Persona Titular de la Secretaría, para el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad y la ética en el servicio público;

**VII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones generales que sean competencia de la Dependencia con las Unidades administrativas que intervengan, así como revisar su procedencia jurídica y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica;

**VIII.** Revisar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares que presenten a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, las personas titulares de las Subsecretarías, la Persona Titular de la

Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal y proponer la procedencia jurídica de los mismos;

**IX.** Elaborar previo acuerdo con la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares, que sean competencia de la Dependencia;

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

**XI.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica el anteproyecto del manual administrativo de la Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico, así como integrar el Reglamento;

**XII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, en el ámbito de su competencia, la respuesta a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición que le sean presentadas para su atención;

**XIII.** Analizar la procedencia jurídica de los nombramientos de las Personas en el Servicio Público de la Secretaría y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica;

**XIV.** Proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica los mecanismos de coordinación con las Personas Titulares de las áreas jurídicas o de las demás que se encuentren adscritas a las Dependencias, para coadyuvar en la suscripción de documentos de naturaleza jurídica que sean puestos a su consideración, en los que la Secretaría sea parte;

**XV.** Analizar la procedencia jurídica de la certificación de copias que emita la Persona Titular de la Secretaría;

**XVI.** Participar en la revisión jurídica del Plan Estatal de Desarrollo, que deberá presentar la Persona Titular de la Secretaría en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XVII.** Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de convenios, acuerdos y sus anexos, que se suscriban Estado con la Federación, otras entidades federativas, con los demás poderes del Estado, los órganos constitucionalmente autónomos, las entidades de la Administración Pública Estatal o federal, los Ayuntamientos, las asociaciones y sociedades civiles en que la Secretaría sea parte a través de su titular;

**XVIII.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, en el ámbito de su competencia, la respuesta a las consultas que le formulen las demás unidades administrativas, así como las Dependencias y Entidades sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas estatales, que incidan en la competencia de la Secretaría;

**XIX.** Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, los informes que en la competencia de la Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico, deban enviarse a las Dependencias y a las diversas Unidades administrativas de la Secretaría;

**XX.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, las solicitudes de publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

**XXI.** Coordinar las acciones jurídicas con las Dependencias, así como con las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se indique en sus atribuciones o se requieran para el despacho de los asuntos que le sean encomendados por la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica;

**XXII.** Revisar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, las observaciones y comentarios jurídicos al anteproyecto de las iniciativas de las Leyes de Ingresos y Egresos del Estado, que formulen las áreas competentes de la Secretaría;

**XXIII.** Revisar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, los convenios que la Persona Titular de la Secretaría suscriba con los Ayuntamientos que se deriven de los apoyos para la programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras de cofinanciamiento y programas financiados con recursos provenientes de las aportaciones de la Federación, que compete administrar a la Secretaría;

**XXIV.** Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, la propuesta y/o expediente sobre la disolución, venta, transferencia o extinción de las Entidades, en términos de la normatividad legal vigente;

**XXV.** Dar atención y seguimiento a los asuntos administrativos relacionados con los bienes muebles o inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado o que en su caso, constituya el patrimonio del Estado;

**XXVI.** Revisar el fundamento legal de los nombramientos o designaciones que la Persona Titular de la Secretaría realice en favor de las Personas en el Servicio Público para que participen en las comisiones consultivas, órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales que estén relacionados con las funciones de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables, proponiendo su procedencia jurídica a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, y

**XXVII.** Proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, las acciones que las unidades administrativas de la Secretaría deban atender en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia, así como, verificar que las unidades administrativas de la Dependencia validen, publiquen y actualicen la información de las obligaciones de transparencia en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS**

**ARTÍCULO 75.** La persona al frente de la Dirección de Contratos, dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación General Jurídica, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, las normas, criterios y lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la elaboración, revisión y formalización de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, y sus modificaciones, en términos de la Ley de Egresos vigente, conforme a los montos previamente establecidos;

**II.** Brindar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, respecto de las normas, criterios y lineamientos para la elaboración, revisión y formalización de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública y servicios relacionados con la misma;

**III.** Coordinar el diseño, estructura y acompañamiento contractual a las Dependencias y Entidades, respecto del avance, cumplimiento y estadísticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto;

**IV.** Colaborar con las Unidades administrativas de la Secretaría, en la revisión jurídica de los contratos que éstas le remitan y que corresponda conocer a la Dependencia, y someterlos a consideración del superior jerárquico, para el trámite correspondiente;

**V.** Establecer y mantener actualizado el registro de los contratos a que se refieren las fracciones que anteceden, mediante herramientas tecnológicas;

**VI.** Elaborar y proponer a su Superior Jerárquico, los informes que en la competencia de la Dirección deban enviarse a las Dependencias y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

**VII.** Elaborar y proponer a su Superior Jerárquico, el anteproyecto del manual administrativo de la Dirección;

**VIII.** Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los requerimientos de información realizados por la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica a Dependencias, Entidades, Municipios o particulares, que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades, y

**IX.** Las demás que le delegue la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica o la Persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 76.** La persona al frente de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional, dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría, será auxiliada por la Dirección Administrativa y la Dirección de Desarrollo Institucional y Cumplimiento, así como por las demás Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones, y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Unidad, el establecimiento de normas, lineamientos, políticas, bases y sistemas de supervisión, control, seguimiento del cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de administración de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, recursos financieros, presupuesto, tecnologías de la información, adquisición de bienes y contratación de servicios;

**II.** Coordinar el establecimiento de las políticas de administración interna en materia de recursos humanos, financieros, tecnologías de la información y materiales necesarios para el mejor desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

**III.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría que se requieran para su correcto funcionamiento y remitirlos a la Persona Titular de la Secretaría para su aprobación;

**IV.** Acordar con la Persona Titular de la Secretaría la procedencia de los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas y en general, todo tipo de movimientos del personal de la Secretaría;

**V.** Coordinar la vigilancia del presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo con los calendarios presupuestales autorizados para ejercicio fiscal correspondiente y disposiciones legales aplicables, así como someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría las modificaciones al mismo;

**VI.** Dirigir la implementación del control, seguimiento y mejora continua en las unidades administrativas respecto de los procesos administrativos de su competencia;

**VII.** Dar seguimiento a la actualización de los portales digitales a cargo de la Secretaría, en vinculación con las Unidades administrativas de la Secretaría;

**VIII.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa de la Secretaría;

**IX.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría las acciones a implementar para que la atención de las auditorías como ejecutor del gasto, se haga en observancia a las políticas, normas, sistemas, procedimientos y demás disposiciones legales aplicables;

**X.** Coordinar el seguimiento a los requerimientos, observaciones y recomendaciones que formulen las instancias fiscalizadoras internas y/o externas derivado de las auditorías practicadas a la Secretaría como ejecutor del gasto y, en su caso, establecer las medidas para su atención oportuna;

**XI.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones para vigilar la aplicación de las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios, instrumentos técnico-normativos y demás disposiciones en materia de presupuesto, gasto público, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, tesorería, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas y demás relacionadas con los asuntos que tiene encomendados la Secretaría;

**XII.** Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional y Cumplimiento realizar las acciones para vigilar que las reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones en las materias de competencia de la Secretaría se mantengan permanentemente actualizadas;

**XIII.** Coordinar las acciones de apoyo que en materia de planeación del desarrollo del Estado correspondan a la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación;

**XIV.** Coordinar las acciones para verificar y supervisar que los procesos y procedimientos realizados por las Unidades administrativas de esta Dependencia, sean llevados a cabo con estricto apego a los preceptos legales establecidos en la legislación vigente y aplicable a cada caso en concreto;

**XV.** Someter a la persona Titular de la Secretaría, a propuesta de las Unidades administrativas, las gestiones del diseño, desarrollo, actualización e implementaciones de los sistemas informáticos bajo los cuales operan los procesos sustantivos;

**XVI.** Instruir la gestión de los requerimientos que garanticen la operación continua y segura de los componentes tecnológicos que soportan los sistemas informáticos a cargo de la Secretaría;

**XVII.** Instruir el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas en materia de administración de riesgos y de control interno, así como a las acciones establecidas en los programas de trabajo acordados con el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, Y

**XVIII.** Suscribir los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 77.** La persona al frente de la Dirección Administrativa dependerá directamente de la Persona Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional, las normas, lineamientos, políticas, bases y sistemas de supervisión, control, seguimiento del cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de administración de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, recursos financieros, presupuesto, tecnologías de la información, adquisición de bienes y contratación de servicios, con la participación que, en el ámbito de su competencia, corresponda a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría para su adecuado funcionamiento;

**II.** Proponer a la Persona Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, solicitadas por las diferentes unidades administrativas, a fin de remitirlas a la Subsecretaría de Administración para su aprobación y registro;

**III.** Asistir a la Persona Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional y a las Unidades administrativas de la misma, en la suscripción de los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia;

**IV.** Instrumentar de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Capital Humano, los programas de capacitación, especialización y desarrollo de las Personas en el Servicio Público de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;

**V.** Coordinar los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con las Instituciones educativas, a fin de remitirlas a la Dirección General de Capital Humano para el desarrollo profesional y el apoyo administrativo;

**VI.** Tramitar ante las instancias competentes de la Secretaría y en términos de la legislación y disposiciones aplicables, el otorgamiento de incentivos y becas a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

**VII.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional, los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas a favor de las Personas en el Servicio Público de la Dependencia y sus familiares, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capital Humano;

**VIII.** Establecer y conducir las políticas de administración interna de la Secretaría, así como asesoramiento en materia de recursos humanos, financieros y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de proporcionar a las diversas unidades administrativas los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;

**IX.** Difundir las medidas de eficacia, eficiencia y racionalidad aplicables al uso y aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros de las unidades administrativas;

**X.** Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, los cambios en los procesos de modernización administrativa y de sistemas de planeación e informática que sean propuestos o determinados por el área competente;

**XI.** Coordinar y aplicar las políticas de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de las Personas en el Servicio Público de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección General de Capital Humano;

**XII.** Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, deportivo, social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho las Personas en el Servicio Público de la Secretaría y sus familiares, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capital Humano;

**XIII.** Tramitar ante las instancias competentes y de conformidad con las políticas y normatividad establecidas por éstas, los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos prejubilatorios y en general, todo tipo de movimientos del personal de la Secretaría;

**XIV.** Instruir, guiar y orientar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público que deban cumplir las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría;

**XV.** Controlar el ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo con los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias conforme a las disposiciones legales aplicables previo acuerdo con la persona Titular de la Unidad;

**XVI.** Asesorar, apoyar e informar con las Unidades administrativas de la Secretaría, la planeación, programación, presupuestación y calendarización del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría, con base a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable y a consideración de la Persona Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional;

**XVII.** Administrar, modificar y reasignar el presupuesto de egresos aprobado a cada una de las unidades administrativas de la Dependencia, para garantizar la operatividad y cumplimiento de los programas, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional;

**XVIII.** Vigilar, controlar y coordinar la correcta ejecución de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable;

**XIX.** Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y la Dirección de Programación, Análisis y Seguimiento del Gasto, para la integración, aprobación y seguimiento de los Programas Presupuestarios;

**XX.** Coordinar el seguimiento de los mecanismos de control y evaluación de las metas establecidas de los programas presupuestarios, para garantizar el cumplimiento de los indicadores establecidos por las Unidades administrativas de la Secretaría;

**XXI.** Gestionar ante las instancias competentes, las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y relacionados con las tecnologías de la información, así como demás suministros que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

**XXII.** Gestionar ante el área competente de la Secretaría, la adquisición de bienes y servicios de las Unidades Administrativas que conforman la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXIII.** Gestionar con el área competente, el suministro del combustible de los vehículos oficiales de las Unidades administrativas que conforman a la Secretaría, así como las gestiones administrativas para la comprobación del mismo, de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales y las demás normas aplicables;

**XXIV.** Gestionar ante el área competente, la asignación y uso, así como mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a resguardo de la Secretaría;

**XXV.** Gestionar el espacio designado como estacionamiento de la Dependencia del edificio sede;

**XXVI.** Controlar y administrar los vehículos bajo resguardo de la Secretaría;

**XXVII.** Desarrollar y diseñar sistemas de innovación, simplificación y automatización de procesos de la Dirección Administrativa;

**XXVIII.** Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de las Unidades administrativas de la Secretaría referente a los sistemas y soporte técnico con el área competente; y

**XXIX.** Ofrecer soluciones tecnológicas para el mantenimiento menor de equipos de cómputo a las áreas administrativas que lo requieran.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO**

**ARTÍCULO 78.** La persona al frente de la Dirección de Desarrollo Institucional y Cumplimiento dependerá directamente de la Persona Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional, será auxiliada por las Personas en el Servicio Público que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional en el ejercicio de sus atribuciones;

**II.** Coordinar, en vinculación con las Unidades administrativas, la actualización de los portales digitales a cargo de la Secretaría;

**III.** Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría realicen sus actividades en cumplimiento a las políticas, marco jurídico, estructura orgánica, objetivos, funciones, y procedimientos establecidos en los correspondientes manuales administrativos;

**IV.** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa de la Secretaría;

**V.** Detectar y proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional el control, seguimiento y mejora continua de los procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, con miras a una simplificación de los procesos administrativos de su competencia;

**VI.** Establecer las bases para diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos de mejoramiento de la calidad y desarrollo gubernamental en la Secretaría;

**VII.** Dar seguimiento al cumplimiento y avance de las acciones para el mejoramiento de la calidad e innovación gubernamental y otros programas vinculados a la actividad institucional de la Secretaría;

**VIII.** Dar acompañamiento a la Unidad Administrativa competente, en el trámite y desahogo de las auditorías practicadas a la Secretaría como ejecutor del gasto y en su caso, sugerir acciones preventivas;

**IX.** Vigilar el cumplimiento de las acciones específicas para fortalecer los mecanismos de control interno de la Secretaría;

**X.** Conocer el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras internas y/o externas que presentan problemática en su solventación, para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención;

**XI.** Promover la atención oportuna a los requerimientos u observaciones que formulen las instancias fiscalizadoras internas y/o externas a la Secretaría como ejecutor del gasto;

**XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas en materia de administración de riesgos y de control interno, así como a la actualización de la metodología para la identificación de los riesgos detectados en los Sistemas de Control Interno Institucional de la Secretaría;

**XIII.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, con el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría en el seguimiento a las acciones contenidas en los programas de trabajo de administración de riesgos y de control interno;

**XIV.** Propiciar e incentivar las acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental al interior de la Secretaría, en coordinación con el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría;

**XV.** Analizar la información que se genere en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de formular las recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

**XVI.** Requerir a cualquier persona servidora pública adscrita a la Dependencia, atendiendo al ámbito de su competencia, los informes, datos e información generada en materia de administración de riesgos y control interno, así como la cooperación técnica para vigilar el cumplimiento de sus funciones;

**XVII.** Supervisar que las reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones en las materias de competencia de la Secretaría se mantengan permanentemente actualizadas;

**XVIII.** Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en el seguimiento de los mecanismos de control y medición, que permitan el avance de los procesos administrativos que operen las unidades administrativas de la Secretaría;

**XIX.** Apoyar en la realización de las acciones que en materia de planeación del desarrollo del Estado correspondan a la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación;

**XX.** Verificar y supervisar que los procesos y procedimientos realizados por las Unidades administrativas de esta Dependencia, sean llevados a cabo con estricto apego a los preceptos legales establecidos en la legislación vigente y aplicable a cada caso en concreto;

**XXI.** Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional las medidas para vincular los procedimientos o procesos de las Unidades administrativas de la Secretaría;

**XXII.** Gestionar, previo requerimiento de las Unidades administrativas, las necesidades en materia de diseño, desarrollo, actualización e implementación de los sistemas informáticos bajo los cuales operan los procesos sustantivos, y

**XXIII.** Gestionar, previo requerimiento de las Unidades administrativas, los requerimientos para garantizar la operación continua y segura de los componentes tecnológicos que soportan los sistemas informáticos a cargo de la Secretaría.

## **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES**

### **SUBTÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES**

**ARTÍCULO 79.** La Secretaría para la eficaz y eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá contar con órganos desconcentrados y auxiliares, que le estarán directamente subordinados a través de la

Persona Titular de la Secretaría o de la unidad administrativa que ésta determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración o auxilio, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 80.** Los órganos desconcentrados normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica, el presente Reglamento, su acuerdo o decreto de creación, su reglamento interior y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

## **SUBTÍTULO II DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL**

**ARTÍCULO 81.** La Secretaría para la eficaz y eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, coordinará a las Entidades que por su clasificación, conforme a sus objetivos y actividades, se encuentren sectorizadas a la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 82.** Las Entidades normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su acuerdo o decreto de creación, su reglamento interior y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

## **SUBTÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS EN EL SERVICIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 83.** Las ausencias y licencias de las personas en el Servicio Público de la Secretaría no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

**I.** La Persona Titular de la Secretaría, por quienes estén a cargo de las Subsecretarías, Coordinación General, Procuraduría Fiscal y Unidades que ejerzan la competencia del asunto de que se trate o en su caso, por la persona en el Servicio Público que determine la Persona Titular del Gobierno del Estado o de la propia Secretaría;

**II.** Las personas Titulares de las Subsecretarías, por quienes estén a cargo de las Unidades, Coordinación General, Direcciones Generales o Direcciones que ejerzan la competencia del asunto de que se trate;

**III.** Las personas Titulares de la Procuraduría Fiscal, Unidades, Coordinación General y Direcciones Generales, por la persona a cargo de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate;

**IV.** Las personas Titulares de las Direcciones, por las personas a cargo de las Subdirecciones o por las personas a cargo de los Departamentos adscritos, que los auxilien en el asunto de que se trate, y

**V.** Las personas Titulares de las Subdirecciones, de los Departamentos y las personas a cargo de las Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, por quien esté a cargo del Departamento o por la persona en el servicio público que se encuentre adscrita a dichas áreas y que ostente el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría, según corresponda.

Lo previsto en la fracción V de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que las personas Titulares de las Subsecretarías, Procuraduría Fiscal, Unidades, Coordinación General, Direcciones Generales, Direcciones o

Subdirecciones del área de que se trate, puedan ejercer directamente o nombrar a la persona en el Servicio Público que ejercerá las facultades de la persona responsable del área que se haya ausentado.

**ARTÍCULO 84.** En los casos de ausencias temporales por más de quince días, las personas Titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Procuraduría Fiscal, Unidades, Coordinación General, Direcciones Generales y Direcciones, podrán autorizar por escrito a las personas en el Servicio Público subalternas para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan, sin perjuicio de que se designen personas encargadas del despacho en los mismos términos que procedan para la designación de sus titulares.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Sin perjuicio de lo dispuesto por el primer párrafo del artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto del Honorable Congreso del Estado que expide Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

**TERCERO.** Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, se tramitarán, resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**CUARTO.** Cuando las funciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra de las que el mismo establece, o cuando se cambie su adscripción, el personal, el archivo, el mobiliario y en general, el equipo que aquella haya utilizado, pasarán a la unidad competente.

**QUINTO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la Persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

**SEXTO.** Se abrogan los Reglamentos Interiores de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y el de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado, respectivamente, los días trece de febrero de dos mil veinte y nueve de marzo de dos mil veinte.

**SÉPTIMO.** Se deja sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil veinticinco. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. ALEJANDRO ARMENTA MIER.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **C. JOSÉ SAMUEL AGUILAR PALA.** Rúbrica. La Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración. **C. JOSEFINA MORALES GUERRERO.** Rúbrica.