

PERIODICO



OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO
SEGUNDO SEMESTRE
LAS LEYES DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO

REGISTRO POSTAL IMPRESOS PERMISO No: IM10-0008
AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

El Ciudadano Licenciado Ángel Sergio Guerrero Mier, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 70 fracción XXXI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Finanzas y de Administración es la dependencia responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del estado y del apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en el despacho de sus asuntos con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como otras leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y disposiciones del propio Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Finanzas y de Administración que en lo sucesivo se le denominará La Secretaría, conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base a los objetivos, estrategias, prioridades y restricciones que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo, el Ejecutivo del Estado y los programas del titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Subsecretaría de Ingresos

- II. Subsecretaría de Egresos
- III. Subsecretaría de Administración
- IV. Procuraduría Fiscal
- V. Subprocuraduría Fiscal
- VI. Dirección de Informática
- VII. Contraloría Interna
- VIII. Dirección de Gasto Educativo
- IX. Dirección de Recaudación
- X. Dirección de Auditoría Fiscal
- XI. Dirección de Catastro
- XII. Dirección de Política y Análisis del Ingreso
- XIII. Dirección de Gasto Público
- XIV. Dirección de Programación y Presupuesto
- XV. Dirección de Planeación Financiera
- XVI. Dirección Contabilidad y Evaluación
- XVII. Dirección de Recursos Humanos
- XVIII. Dirección de Recursos Materiales
- XIX. Dirección de Servicios Generales
- XX. Dirección de Control Patrimonial
- XXI. Tesorería.

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 4. Cuando por necesidades del servicio se adecue este Reglamento y se otorgue denominación distinta a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones y facultades estén establecidas por las leyes respectivas, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine la disposición correspondiente.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 5.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaria, corresponde originalmente al Secretario de Finanzas y de Administración a quien en lo sucesivo se le denominará Secretario, el cual para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos de la propia Secretaria, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6.- El Secretario expedirá los reglamentos, manuales de organización, políticas, coordinación y procedimientos de la Secretaría; los que deberán de contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las unidades administrativas, de conformidad con los objetivos, metas y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado, procurando que dichos reglamentos, manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados y con estricta observancia a la ley y al presente reglamento interno.

ARTÍCULO 7.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Ejecutivo del Estado la política aplicable en materia financiera, fiscal, de gasto público, recursos humanos y de administración en general;

- II. Formular para su aprobación, los anteproyectos de Iniciativas de Ley de Ingresos y Ley de egresos, para cada ejercicio fiscal, y en su tiempo, la oportuna difusión a las mismas;

- III. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la política de la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado;
- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos que le competan a la Secretaría;
- V. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y ordenes expedidas por el Ejecutivo del Estado, en los asuntos de su competencia;
- VI. Instruir a las instituciones bancarias correspondientes la forma en que operarán las cuentas de la hacienda pública, proporcionando los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de dichas cuentas;
- VII. Suscribir previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado, créditos con cargo a la hacienda pública, que hayan sido autorizados por el H. Congreso del Estado;
- VIII. Invertir por acuerdo del Ejecutivo del Estado en la celebración de convenios de coordinación que en materia hacendaría, el Gobierno del Estado celebre con los gobiernos Federal y Municipal, así como ejercer las atribuciones que de ellos se deriven;
- IX. Representar al Estado en los foros establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal respectiva;

- X. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en que participe;
- XI. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este reglamento a la Secretaría y a las Subsecretarías, así como delegar sus facultades en los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Proponer al Ejecutivo del Estado para su autorización, la creación, fusión, o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, o de otras Secretarías, previo acuerdo con sus titulares, cuando lo estime necesario para el buen funcionamiento de la Administración Pública;
- XIII. Proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento y remoción de los funcionarios de la Secretaría;
- XIV. Proponer al Ejecutivo del Estado la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- XV. Recibir en acuerdo a los funcionarios de la Secretaría, asimismo, conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVI. Proponer al Ejecutivo del Estado la cancelación de cuentas y créditos incobrables;
- XVII. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría, y el anteproyecto de presupuesto de la misma, el de los ramos de deuda pública y de participaciones a municipios, así como incluirlos en el proyecto de presupuesto de Egresos del Estado, que se someterá al Ejecutivo del Estado, para su presentación ante el H. Congreso del Estado;

- XVIII. Establecer los lineamientos, normas y políticas, mediante los que la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por las dependencias Federales, Estatales y Municipales así como los organismos jurisdiccionales y los particulares, observando lo establecido en las leyes aplicables;
- XIX. Proporcionar al Ejecutivo del Estado o al funcionario que éste determine, los datos e información necesaria para la integración del Informe de Gobierno; así como para rendir los informes de avances del Plan Estatal de Desarrollo;
- XX. Establecer sistemas y procedimientos de recaudación, concentración, registro, administración y aplicación de los recursos que conforme a las leyes, decretos, y acuerdos correspondan al Gobierno del Estado;
- XXI. Emitir criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como dictar las medidas y los acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal;
- XXII. Establecer los lineamientos para difundir las disposiciones fiscales; así como la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XXIII. Resolver las dudas que se susciten por la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIV. Participar en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales cuando así lo dispongan las leyes o decretos, mediante los cuales se constituyan;
- XXV. Comparecer ante toda clase de autoridades en sus tres órdenes de gobierno y realizar los tramites que correspondan, en representación

de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad mediante oficio simple.

- XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentos le confieren, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo a los lineamientos que fije el Secretario;
- II. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y coordinarse entre sí para obtener un mejor desarrollo de sus funciones;
- III. Acordar con el Secretario del despacho, los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Establecer de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades;
- V. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su

responsabilidad; así como los estudios y proyectos elaborados por éstas;

- VI. Recibir de acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver conjuntamente los asuntos que sean competencia de los mismos; así como conceder audiencia a los particulares;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y realizar los actos y funciones que le correspondan por suplencia, e informar al Secretario sobre su desarrollo;
- VIII. Integrar y someter a la aprobación del Secretario, el programa de trabajo anual y el anteproyecto de egresos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- IX. Proporcionar la información, los datos o la asistencia técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto por el Secretario;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en todos los asuntos que se le asignen;
- XI. Elaborar estudios sobre la creación, modificación o desaparición de unidades administrativas y proponer al Secretario las medidas correspondientes;
- XII. Autorizar mediante su firme el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia o por suplencia, así como de los señalados por delegación o por suplencia;

- XIII. Autorizar a servidores públicos adscritos a su responsabilidad la ejecución de las facultades que le hayan sido encomendadas;
- XIV. Proponer al Secretario los nombramientos del personal de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; y
- XV. Las demás que le confiera el Secretario o le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

ARTÍCULO 9.- El **Subsecretario de Ingresos** tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y presentar conjuntamente con la Procuraduría Fiscal a la consideración del secretario, los anteproyectos de leyes, reformas o adiciones a estas, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas, relacionadas con los ingresos fiscales del estado, así como vigilar en el ámbito de su competencia su correcto cumplimiento.
- II. Formular, para la consideración del Secretario, las alternativas de política de ingresos del Gobierno Estatal, analizando su impacto en los sectores económicos, estimando las metas de recaudación y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política económica social del Estado.
- III. Presentar a la consideración del Secretario los estudios y propuestas para el establecimiento de bases, tasas, cuotas y tarifas de contribuciones, bienes y servicios públicos;
- IV. Ejercitar las políticas aprobadas por el Gobernador del Estado y que le sean encomendadas por conducto del Secretario en materia de

ingresos, de conformidad con los programas, prioridades económicas y objetivos del Gobierno del Estado.

- V. Aportar al Secretario toda la información necesaria que permita el racional establecimiento de criterios y montos en materia de estímulos fiscales, exenciones y subsidios;
- VI. Previo acuerdo del Secretario, calcular y programar los ingresos del erario, así como proponer los mecanismos idóneos para la capacitación de los mismos y establecer las medidas de control para tal fin;
- VII. Elaborar y presentar a la consideración del Secretario el anteproyecto de Presupuesto del Estado; en lo concerniente a los ingresos que habrán de recaudarse en el año siguiente, para ser sometidos a la consideración del Gobernador;
- VIII. Recaudar los ingresos que sean a favor del Gobierno del Estado y los depósitos de particulares que se constituyan de acuerdo a las disposiciones legales;
- IX. Llevar la estadística de ingresos y proponer al secretario los sistemas y procedimientos recaudatorios;
- X. Atender y mantener sin rezago los asuntos relacionados con la recaudación fiscal;
- XI. Resolver las autorizaciones que establezcan las leyes fiscales, estatales o federales, así como las consultas que formulen los interesados respecto a situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las mismas;

- XII. Conocer y resolver los recursos administrativos que promuevan los particulares en contra de las resoluciones administrativas o fiscales dictadas por las áreas administrativas u órganos desconcentrados de su adscripción;
- XIII. Llevar el registro de representantes legales de los contribuyentes en que conste la representación legal que tiene concedida, para efectos del trámite del recurso administrativo de revocación;
- XIV. Revisar discrecionalmente las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por su subordinados, y en su caso, revocarlas o modificarlas por una sola vez, en beneficio del contribuyente, siempre y cuando no se hubiese interpuesto medio de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;
- XV. Declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Informar oportunamente a la Procuraduría Fiscal respecto de los hechos o documentos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieran constituir delitos fiscales;
- XVII. Rendir los informes previos y justificados que procedan en materia de amparo;
- XVIII. Emitir y tramitar la publicación de edictos que procedan en los asuntos de su competencia.

- XIX. Solicitar al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, y a los organismos descentralizados del Gobierno Estatal, la información mensual de los ingresos obtenidos para incluirla en la Cuenta Pública que anualmente presenta el Gobernador al Congreso del Estado;
- XX. Vigilar que los servidores públicos adscritos a su área, que manejan fondos públicos, otorguen caución suficiente y oportuna para garantizar su manejo;
- XXI. Conforme a los lineamientos que fije el Secretario, depurar los créditos fiscales a favor del fisco estatal y autorizar su cancelación cuando proceda;
- XXII. Emitir dictamen que declare la caducidad de la facultad de la autoridad fiscal para la determinación de créditos fiscales o, en su caso, la prescripción de los mismos;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tanto las aplicables en el Estado como las de orden federal en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Representar al Secretario en todas las obligaciones y compromisos derivados de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia fiscal y sus anexos respectivos que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación, así como, auxiliarlo en la preparación, interpretación y aplicación de los mismos;
- XXV. En ausencia del Secretario, emitir las disposiciones de carácter general, en las que periódica o anualmente se establezcan las

facilidades administrativas que permita a los contribuyentes cumplir en forma oportuna con sus obligaciones fiscales;

- XXVI. Ejercer las atribuciones que como sujeto activo de la relación fiscal, se encuentren establecidas en las disposiciones fiscales estatales, así como las de orden federal en los ingresos cuya administración tenga delegada el Estado, de conformidad con los convenios de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal y sus anexos respectivos que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación.
- XXVII. Someter la aprobación del secretario las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Subsecretaría;
- XXVIII. Coordinarse con el área competente de la Secretaría, a fin de mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos y verificar la integridad de la información;
- XXIX. Ordenar las supervisiones a las áreas de su adscripción, cuando así lo juzgue conveniente;
- XXX. Fijar el criterio de la Subsecretaría cuando dos o más áreas de su adscripción emitan opiniones contradictorias;
- XXXI. Previo acuerdo del Secretario y conforme a los lineamientos que éste determine, establecer, modificar, organizar, vigilar y supervisar los servicios en las oficinas de Hacienda del Estado y Delegaciones Regionales de Catastro, así como suprimirlos cuando proceda;

- XXXII. Constatar, vigilar y supervisar que los establecimientos, lugares e instituciones de crédito que realicen el cobro de contribuciones, productos o aprovechamientos lo hagan en los términos de los convenios suscritos con la Secretaría;
- XXXIII. Previo acuerdo con el Secretario, determinar las políticas, sistemas y procedimientos, así como ejercer las atribuciones y facultades que en materia de catastro estén otorgadas a la Secretaría por la Ley respectiva;
- XXXIV. Previo acuerdo con el secretario, nombrar y remover a los Jefes de oficina de Hacienda o Cobradurías, así como a los Delegados Regionales de Catastro, dando aviso a la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XXXV. Proponer, para autorización del Secretario, el diseño de los sistemas de contabilidad de ingresos y movimientos de fondos de las Oficinas de Hacienda del Estado y demás organismos de recaudación autorizados;
- XXXVI. Previo acuerdo del Secretario, diseñar y aprobar las formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, y dar instrucciones para su formulación por parte de los contribuyentes y demás obligados;
- XXXVII. Intervenir en la emisión y distribución de valores y formas valoradas, concentrarlas y autorizar su destrucción cuando queden fuera de uso, así como los materiales empleados en su producción;

- XXXVIII. Integrar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y los demás registros que establezcan las leyes fiscales del Estado, así como las de carácter federal en los ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado;
- XXXIX. Recibir de los contribuyentes, y en un caso requerir los avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la misma, y aplicar cuando proceda las medidas de apremio necesarias;
- XL. Implantar las medidas de control y de inspección a los contribuyentes; incorporar a los padrones de aquellas que no se encuentren en los mismos y requerir la regularización de su situación fiscal;
- XLI. Atender las solicitudes de devolución de contribuciones y de cantidades pagadas indebidamente al fisco, y determinar su devolución cuando proceda;
- XLII. Calificar la existencia y procedencia de créditos y compensaciones a cargo del fisco estatal;
- XLIII. Conforme a las disposiciones legales aplicables, emitir el dictamen confirmatorio de que no se causan las contribuciones correspondientes o de exención en el pago de contribuciones, previa solicitud del contribuyente;
- XLIV. Calificar y determinar la aceptación de las daciones en pago por adeudos fiscales, así como las donaciones a favor del Gobierno del Estado;

- XLV. Establecer los procedimientos en materia de registro y control de obligaciones en las áreas de su competencia;
- XLVI. Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales estatales y las de carácter federal; así como las relativas a revisión de declaraciones, de dictámenes, auditorias, de verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales cuando se actúe en ejercicio de administración de ingresos coordinados;
- XLVII. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como comprobar el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales o federales;
- XLVIII. Determinar la existencia de créditos fiscales, su actualización y sus accesorios, a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; dar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, en los términos de las leyes fiscales del Estado, así como en las de carácter federal de los ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado;
- XLIX. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales estatales, así como las de carácter federal, en los ingresos cuya administración tenga delegada el Estado;

- L. Conforme a las disposiciones legales aplicables, autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, así como de créditos federales cuya administración tenga delegada el Estado;
- LI. Calificar, para su aceptación, las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas a favor del Gobierno del Estado; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes;
- LII. Por acuerdo del Secretario, y en coordinación con la Procuraduría Fiscal, fijar las políticas, sistemas y procedimientos en las materias de notificación y cobro coactivo en las áreas de su competencia;
- LIII. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal;
- LIV. Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como recuperar las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, incluyendo las fianzas otorgadas para garantizar los créditos de acuerdo con las disposiciones fiscales estatales o federales;
- LV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, estatales o federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos en materia de impuestos, derechos, contribuciones por mejoras, productos, aprovechamiento, su actualización y accesorios, incluyendo los ingresos federales cuya

administración tiene delegada el Estado de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación;

LVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y demás documentos que permitan comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales, así como las de orden federal de los ingresos cuya administración tenga delegada el Estado;

LVII. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados para emitir dictámenes para efectos fiscales;

LVIII. Revisar que los dictámenes formulados por contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales estatales o federales;

LIX. Ordenar y realizar la verificación de la legal estancia y tenencia en territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, así como ordenar y practicar la retención, persecución y embargo precautorio de los vehículos de procedencia extranjera, debiendo en este último caso levantar el acta respectiva y notificar al interesado el inicio del procedimiento que corresponda con base en la legislación aduanera y

en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación;

- LX. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales o federales;
- LXI. Expedir oficio de prórroga sobre el plazo en el que deban concluir las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos que sean de su competencia;
- LXII. Dar a conocer al contribuyente, mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este artículo y en las disposiciones fiscales estatales o federales de su competencia;
- LXIII. Autorizar en los términos que señalan las disposiciones legales, la solicitud de ampliación de plazo que presenten los contribuyentes para entrega de documentos o informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención;
- LXIV. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia,

verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales;

- LXV. Orientar y auxiliar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, al calendario de aplicación de las disposiciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia, en las materias de su competencia;
- LXVI. Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia y mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente;
- LXVII. Conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, informar y difundir por los medios de comunicación gráfica y audiovisual las disposiciones destinadas a los contribuyentes que permita orientar y mejorar el cumplimiento de sus obligaciones;
- LXVIII. De conformidad con los ordenamientos legales aplicables, imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales en materia de contribuciones estatales; así como en las de carácter federal de los ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado;
- LXIX. Conforme a los ordenamientos legales en la materia, condonar las multas administrativas aplicadas por infracción a las disposiciones fiscales estatales o federales:
- LXX. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
y

LXXI. Las demás funciones que le confieran el presente reglamento y demás disposiciones legales, así como las que le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 10.- El **Subsecretario de Egresos** tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar los proyectos preliminares de los presupuestos que presenten las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de elaborar el anteproyecto del programa general del gasto público y someterlo a la aprobación del Secretario;
- II. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Administración Pública Estatal, para someterlo a la consideración del Secretario;
- III. Vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos se realice estrictamente apegada a la legislación aplicable, realizándose únicamente los gastos que estén comprendidos en el presupuesto de egresos o hayan sido autorizados por el Congreso del Estado;
- IV. Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- V. Concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros del Gobierno del Estado;
- VI. Llevar la contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos, para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y a la

cuenta pública estatal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o autorice el Secretario en la esfera de su competencia;

- VII. Llevar la contabilidad de los ingresos recaudados para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y la cuenta pública estatal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o el Secretario en la esfera de su competencia;
- VIII. Formular estados financieros mensuales y, durante el mes de enero de cada año, formular un informe pormenorizado del ejercicio anterior;
- IX. Llevar el control de la deuda pública del Estado, informando al Secretario periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- X. Examinar en el aspecto financiero, todas las operaciones en que se haga uso del crédito público del Estado, y dictaminar en relación a su procedencia, con base en los límites presupuestales;
- XI. Pagar a los municipios las participaciones federales y estatales que les correspondan, con base en las disposiciones legales y conforme a las estimaciones autorizadas por el Secretario en cumplimiento de aquéllas;
- XII. Recibir, coordinar y registrar la entrega oportuna de los fondos descentralizados para inversión que la Federación participe al Estado y a los municipios, así como los recursos estatales que se descentralicen a los municipios;

- XIII. Someter oportunamente a la consideración del Secretario la cuenta pública estatal del ejercicio anterior;
- XIV. Pagar la nómina estatal;
- XV. Suscribir mancomunadamente con el Subsecretario de Ingresos previo acuerdo del Secretario, los títulos de crédito que, conforme a derecho procedan, en representación del fisco del Estado;
- XVI. Integrar y presentar a la consideración del Secretario, los estudios y proyectos técnicos, jurídicos y administrativos que resulten convenientes para optimizar la administración de las finanzas públicas del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Emitir y entregar los cheques para cubrir los compromisos del Gobierno del Estado;
- XVIII. Acreditar en una cuenta de acreedores los compromisos de pago contraídos por el Gobierno del Estado;
- XIX. Mantener actualizados los registros relativos a las disponibilidades bancarias;
- XX. Suplir en sus ausencias temporales al Secretario, asumiendo sus funciones con observancia a lo establecido en el artículo 65, del Código Fiscal del Estado; y
- XXI. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las que le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 11.- El **Subsecretario de Administración** tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de Manuales de Organización y Procedimientos y de Servicios al público que se refieran a la competencia de la Secretaría.
- II. Dirigir y operar con base en políticas, normas y procedimientos aprobados por el Secretario, los sistemas de administración y nómina del personal del Gobierno del Estado, así como la nómina correspondiente a los pensionados;
- III. Evaluar los cambios que propongan las dependencias y entidades en la estructura de la Administración Pública Estatal y sus efectos presupuestales, presentando al Secretario el dictamen correspondiente;
- IV. Validar y tramitar los nombramientos, remociones, licencias, retiros pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del Estado y, en su caso, el cese de los mismos, aprobados por el Secretario;
- V. Definir las normas y lineamientos para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo;
- VI. Conducir las relaciones de la Secretaría con el Sindicato de los tres Poderes del Estado de Durango, en los términos en que lo prevengan las normas y criterios generales aplicables, así como participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y promover la difusión de ellas;

- VII. Aplicar los sistemas de motivación, del personal. Y otorgar los estímulos y recompensas que establezcan las disposiciones legales y las condiciones generales de trabajo, así como imponer y revocar, en base a las mismas y de acuerdo en los lineamientos que señale el Secretario, las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral;
- VIII. Ejecutar las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado en los términos en que las autoridades competentes lo determinen;
- IX. Promover la capacitación y desarrollo del personal al servicio del Gobierno del Estado, mediante la realización de foros, eventos, cursos y demás actividades idóneas para este fin;
- X. Operar lo relativo a la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría y demás dependencias del Ejecutivo y órganos de gobierno cuando así se lo soliciten, así como revisar las liquidaciones a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XI. Coordinar la actuación de las unidades responsables de los proyectos de profesionalización del personal del servicio público estatal;
- XII. Aprobar y verificar que los movimientos de plazas de personal al servicio del Estado se sujeten al presupuesto establecido y normatividad vigente;
- XIII. Resolver y dar seguimiento a las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata;

- XIV. Emitir los nombramientos del personal burócrata de confianza y sindicalizado al servicio del Poder Ejecutivo;
- XV. Analizar y operar, en su caso, las solicitudes de descuentos y retenciones presentadas por terceros institucionales, efectuándose de acuerdo al procedimiento de aplicación del pago burócrata;
- XVI. Representar a la Secretaría de Finanzas y de Administración, en los juicios laborales en que sea parte, así como articular y definir posiciones dentro de los procedimientos. Podrá delegar en los funcionarios responsables esta facultad;
- XVII. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XVIII. Analizar y autorizar los programas de compras de acuerdo a las requisiciones de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal y con base al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado;
- XIX. Verificar que se realice la distribución de materiales y equipos demandados por las diversas unidades administrativas del Gobierno del Estado y de acuerdo al programa de compras autorizado;
- XX. Establecer y someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XXI. Participar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables en los contratos que haya suscrito la Secretaría con particulares para la prestación de servicios o la adquisición de bienes;
- XXII. Vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento, reparaciones, mensajería, seguros y abastecimiento de combustible a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en términos de las normas aplicables;
- XXIV. Proporcionar los espacios para el servicio de archivo que contenga documentos y expedientes de la Secretaría y sus unidades administrativas, en lugares destinados para tal efecto;
- XXV. Autorizar las cuentas por pagar de las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría que afectan los diversos capítulos del presupuesto autorizado a las mismas;
- XXVI. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Administración y sus unidades administrativas; y
- XXVII. Las demás funciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PROCURADURÍA

FISCAL

ARTUCULO 12.- El **Procurador Fiscal** tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ser el Consejero Jurídico de la Secretaría;
- II. Formular, en coordinación con los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, de acuerdo con su competencia, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general, que el Secretario proponga al Gobernador del Estado;
- III. Solicitar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, las propuestas de reforma a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia;
- IV. Compilar la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Secretaría y darla a conocer a sus órganos administrativos: así como elaborar revistas, audiovisuales y cualquier otro medio impreso o digitalizado que contenga la interpretación, opinión o disertación de las normas jurídicas en materia de finanzas públicas estatales.
- V. Establecer, de forma coordinada con las instancias competentes, los criterios generales respecto de la interpretación para efectos administrativos y aplicación de las leyes fiscales, los que tendrán el carácter de obligatorios para los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, así como fijar el criterio de la Secretaría cuando dos o más de éstos tengan opiniones contradictorias entre sí, en cuestiones legales;

- VI. Atender y resolver las consultas que le sean presentadas por el Secretario y los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, así como las que le formulen los particulares sobre casos reales y concretos;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario, aportando para ello los elementos de juicio necesarios, la solución de las consultas legales que sobre casos reales y concretos le formulen los particulares;
- VIII. Asesorar en la interpretación para efectos administrativos y aplicación de las leyes financieras del Estado, a dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y municipal;
- IX. Realizar los trámites relativos a la solicitud de autorización del Gobernador del Estado, para la suscripción de acuerdos y convenios en los que intervenga el Secretario, en términos de las leyes de la materia;
- X. Analizar y emitir opinión al Secretario u órganos administrativos de la Secretaría, respecto de los convenios y contratos en los que participen;
- XI. Preparar, para la aprobación del Subsecretario de Ingresos, en su caso, los proyectos de dictamen sobre la extinción de las facultades del fisco estatal para determinar la existencia de obligaciones y créditos fiscales, así como sobre la prescripción de los mismos;
- XII. Elaborar proyecto de dictamen respecto de la procedencia de exenciones de contribuciones, devoluciones o bonificaciones a favor de los contribuyentes, y someterlos a la consideración del Subsecretario de Ingresos;

- XIII. Someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de decretos y acuerdos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos estatales;
- XIV. Emitir opinión respecto de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente del Gobierno del Estado;
- XV. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la revisión de los procedimientos en materia fiscal en que intervenga la Secretaría a efecto de verificar su adecuado apego a las disposiciones legales;
- XVI. Intervenir en los procedimientos de subastas y de licitaciones públicas y simplificadas de la Secretaría o de las que ésta realice en forma consolidada para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Emitir opinión en relación con los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública y coadyuvar, en su caso, con los órganos administrativos de la Secretaría en la elaboración de los documentos respectivos;
- XVIII. Participar por designación del Secretario, en los órganos de gobierno, comités o comisiones de los organismos descentralizados y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, en los que aquél sea parte;
- XIX. Representar al Secretario, a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, en todos los juicios y procedimientos que se ventilen ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, incluido el juicio de amparo.

- XX. Intervenir ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos y comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en representación de la Secretaría, de sus órganos o áreas administrativas en las controversias en que sean parte, contando para ello con todas las facultades generales y especiales, para lo cual podrá:
- a. Realizar su defensa y ejercer las acciones de las que sea titular la Secretaría o cualquiera de sus órganos o áreas administrativas;
 - b. Presentar, contestar y reconvenir demandas;
 - c. Oponer excepciones y defensas;
 - d. Ofrecer y rendir pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, recurrar, articular y absolver posiciones, formular alegatos;
 - e. Comprometer en árbitros, transigir y celebrar convenios judiciales;
 - f. Interponer todo tipo de incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes ante los órganos jurisdiccionales o tribunales administrativos del Estado o de la Federación, así como ante las demás autoridades;
 - g. Ejecutar sentencias, promover embargos, rematar bienes y adjudicar éstos a favor del fisco estatal;
 - h. Cuando sea procedente, previo acuerdo del Secretario y sin perjuicio del erario estatal, otorgar el perdón judicial ante las autoridades federales y estatales: y
 - i. En su caso, previo acuerdo del Secretario, desistirse de cualquier acción intentada;
 - j. Allanarse en aquellos procesos jurisdiccionales, cuando a su juicio, considere que existen agravios suficientes expresados en la demanda, y que puedan inducir al tribunal correspondiente a declarar la nulidad de la resolución impugnada, para el efecto de que se reponga su emisión o el procedimiento del que deriva.

- XXI. Contestar las demandas, oponer las excepciones y defensas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer los incidentes y recursos que procedan en los juicios o procedimientos en que sean parte las autoridades catastrales o las fiscales de la Secretaría , que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades en materia catastral, así como las de índole fiscal, estatal o federal, en los casos de los ingresos cuya administración le ha sido delegada al Estado, con fundamento en la Ley de Coordinación Fiscal y en los Convenios de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación;
- XXII. Elaborar y formular las demandas en los asuntos en los que se afecte el interés jurídico del fisco estatal, incluso cuando éste actúe en la administración de ingresos federales delegados al Estado en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, incluyendo sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación;
- XXIII. Interponer, en representación de la Secretaría, de sus órganos y áreas administrativas, juicios ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;
- XXIV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el Secretario y los titulares de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría;
- XXV. Formular ante el Ministerio Público Estatal o Federal las denuncias y querellas cuando el fisco haya sufrido perjuicio; así como ejercer en materia de infracciones o delitos fiscales las atribuciones señaladas a la

Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Durango, Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, incluyendo sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación y acuerdos de delegación de atribuciones que se celebren con la Federación y municipios de la Entidad;

- XXVI. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose de los elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como denunciar y querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida;
- XXVII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y Estatal en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- XXVIII. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Estatal;
- XXIX. Tramitar y elaborar proyectos de resolución de los recursos administrativos de los que deban conocer el Secretario o los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría;
- XXX. Asesorar e intervenir jurídicamente con los órganos y áreas administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales del personal de la dependencia, para lo cual podrá:

- a. Fijar criterios para la elaboración de los contratos que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores eventuales y la Secretaría;
- b. Asesorar los órganos y áreas administrativas de la Secretaría que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;
- c. Substanciar el procedimiento señalado en la ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y la Secretaría;
- d. Solicitar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría la entrega de toda la documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la dependencia en los asuntos de carácter laboral; y
- e. Proponer a la Subsecretaría de Administración las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito a la Secretaría, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, con base en las condiciones generales de trabajo y las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a los lineamientos que señale el Secretario.

XXXI. Requerir a la Subsecretaría de Administración, el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito a la Secretaría, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter laboral;

XXXII. Designar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;

XXXIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

- XXXIV. Coadyuvar con las instancias competentes, en el establecimiento de criterios y lineamientos para la tramitación de los procedimientos en materia de fiscalización y recaudación;
- XXXV. Ordenar la revisión y emitir opinión en los procedimientos de fiscalización y recaudación que tramiten, de acuerdo a sus atribuciones, las Direcciones de Auditoría Fiscal y de Recaudación, así como las Oficinas de Hacienda del Estado, previamente a su notificación a los particulares, así como una vez practicada ésta;
- XXXVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para resolver las consultas que éstos le planteen en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;
- XXXVII. Recabar de los servidores y fedatarios públicos, los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones, en los casos en que deba salvaguardarse los intereses de la Hacienda Pública Estatal;
- XXXVIII. Por acuerdo del Secretario, formar parte de los grupos de trabajo que se encuentren abocados a la realización de labores de supervisión y vigilancia en materia de fiscalización y recaudación, derivadas del ejercicio de atribuciones conferidas en ordenamientos fiscales estatales o de aquellas que emanen de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, incluyendo sus anexos respectivos;
- XXXIX. Requerir formalmente el pago de las garantías de obligaciones no fiscales que se otorguen en favor del Gobierno del Estado de Durango y

de las exhibidas ante el Poder Judicial del Estado de Durango, interviniendo en todos los juicios y procedimientos que deriven del ejercicio de esta atribución;

- XL. Calificar las garantías de obligaciones no fiscales que se constituyan a favor del Gobierno del Estado, aceptarlas, rechazarlas, cancelarlas o hacerlas efectivas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLII. Sugerir a las autoridades judiciales del Estado el establecimiento de criterios en materia de garantías que se otorguen ante dichas autoridades, con el propósito de eficientar los procedimientos de cobro que deba efectuar la Secretaría;
- XLIII. Tramitar la publicación de los manuales administrativos de la Secretaría en el Periódico Oficial, así como lineamientos y demás documentos que requieran de su publicación;
- XLIV. Tramitar la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia;
- XLV. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Municipal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Organismos Autónomos;
- XLVI. Coordinarse con las Procuradurías Fiscales o similares de la Federación, Distrito Federal y entidades federativas en las materias y asuntos de su competencia;

XLVI. Ordenar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría el cumplimiento de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales;

XLVII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia; y

XLVIII. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 13. En la Procuraduría Fiscal habrá una Subprocuraduría y las áreas administrativas necesarias para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 14. Corresponde al **Subprocurador Fiscal** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Secundar al Procurador Fiscal en el cumplimiento de las facultades y responsabilidades específicas que esta ley le señale.
- II. Formular los proyectos de respuesta a las consultas legales que en materia fiscal formulen los particulares al Secretario o al Procurador Fiscal sobre casos reales y concretos;
- III. Proporcionar asesoría legal en materia fiscal a las áreas administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;
- IV. Asesorar, por acuerdo del Procurador Fiscal, en la interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes financieras del Estado, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas;

- V. Elaborar los proyectos de dictamen respecto de la procedencia de exenciones de contribuciones, devoluciones o bonificaciones a favor de contribuyentes, y someterlos a la consideración del Procurador Fiscal;
- VI. Someter a la consideración del Procurador Fiscal, los proyectos de criterios generales respecto de la interpretación para efectos administrativos y aplicación de las leyes fiscales;
- VII. Elaborar los proyectos de dictamen sobre la extinción de las facultades del fisco estatal para determinar la existencia de obligaciones y créditos fiscales, así como sobre la prescripción de los mismos, y someterlos a la consideración del Procurador Fiscal;
- VIII. Asistir en representación de la Procuraduría Fiscal a todos los actos derivados de los procedimientos de licitaciones públicas, simplificadas y subastas de la Secretaría o las que ésta realice en forma consolidada para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Revisar contratos y convenios que deriven de los procedimientos de licitaciones públicas, simplificadas y adjudicaciones directas en los que participe la Secretaría;
- X. Analizar los actos jurídicos que realicen los organismos descentralizados del Estado, así como las empresas de participación estatal y fideicomisos y, en su caso, recomendar la implementación de las medidas legales necesarias para su óptimo funcionamiento;
- XI. Atendiendo a las instrucciones del Procurador Fiscal, elaborar los anteproyectos de decretos y acuerdos vinculados a la creación y funcionamiento de los Fideicomisos estatales;

- XII. Previo acuerdo del Procurador Fiscal, analizar y, en su caso, elaborar los contratos y convenios que deriven de la creación y funcionamiento de los organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación estatal;
- XIII. Dar seguimiento a los actos jurídicos en los que intervengan los fideicomisos estatales, aportando las opiniones legales que se ajusten a los ordenamientos jurídicos de la materia;
- XIV. Representar al Procurador Fiscal en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren los Comités Técnicos de los fideicomisos estatales;
- XV. Analizar y emitir opinión al Procurador Fiscal, respecto de la realización de operaciones de deuda pública en las que intervenga la Secretaría;
- XVI. Otorgar al Procurador Fiscal los elementos de juicio necesarios para resolver las consultas jurídicas planteadas por entidades paraestatales en asuntos de competencia de la Secretaría;
- XVII. Tramitar la aceptación, rechazo o cancelación de garantías de obligaciones no fiscales que se otorguen a favor del Gobierno del Estado y de las exhibidas ante el Poder Judicial del Estado y, en su caso, preparar para firma del Procurador Fiscal el requerimiento formal de pago;
- XVIII. Proponer a Procurador Fiscal, los criterios que se habrán de sugerir a las autoridades judiciales del Estado en materia de garantías que se otorguen ante dichas autoridades, con el propósito de eficientar los procedimientos de cobro que deba efectuar la Secretaría;

- XIX. Proponer al Procurador Fiscal, tomando en cuenta la opinión de las Subsecretaría de Ingresos, Egresos y Administración, los criterios y políticas que habrán de fijarse a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal relativos a los siguientes puntos:
- a. Elaboración de contratos de compraventa de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y obra pública en los que tenga injerencia el Gobierno del Estado;
 - b. Aplicación de las sanciones contractuales a que se hagan acreedores los particulares por incumplimiento de contratos de compraventa, prestación de servicios y obra pública que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
 - c. Substanciación de todas las etapas de los procedimientos de rescisión administrativa de contratos, cuando se actualicen incumplimientos no imputables a las dependencias y entidades estatales, incluyendo la elaboración de actas circunstanciadas, finiquitos, liquidaciones y demás elementos que posibiliten la debida integración de los requerimientos de pago que se ejerciten para hacer efectivas las garantías otorgadas por los contratistas.
- XX. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la revisión de los procedimiento en materia fiscal en que intervenga la Secretaría, a efecto de verificar su adecuado apego a las disposiciones legales;
- XXI. Solicitar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, las propuestas de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, así como reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia, que en su caso se requieran;

- XXII. Someter a la consideración del Procurador Fiscal, los anteproyectos de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos,, acuerdos y órdenes en las materias competencia de la Secretaría; así como elaborar las propuestas de reformas legales;
- XXIII. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales en la Secretaría;
- XXIV. Someter a la consideración del Procurador Fiscal, los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que le formulen el Secretario y los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría;
- XXV. Analizar y emitir opinión, respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Secretaría;
- XXVI. Elaborar opinión en relación con los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como coadyuvar en su caso, con los órganos de la Secretaría en la elaboración de los documentos respectivos;
- XXVII. Asesorar, por acuerdo del Procurador Fiscal, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas;
- XXVIII. Tramitar la publicación de los manuales administrativos de la Secretaría en el Periódico Oficial, así como lineamientos y demás documentos que requieran de su publicación;

XXIX. Cuidar el buen funcionamiento de los departamentos de lo contencioso, de tramitación de recursos y de condonaciones y consultas, así como también verificar que en todos los procedimientos se cumpla con los términos legales y se realizan las actuaciones que la Ley ordena para la práctica de todas las diligencias necesarias para llevar a término los procesos administrativos;

XXX. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las que le asigne el Secretario y el Procurador Fiscal.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 15.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento. Estarán auxiliados por los jefes de Departamento y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización y de procesos respectivos, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado;

ARTÍCULO 16.- Corresponde a los Directores, el ejercicio de las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;

- III. Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y aquellos que le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- VI. Proponer a su superior inmediato la organización de la unidad administrativa a su cargo, así como las modificaciones que correspondan, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos;
- VII. Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, vigilando la correcta aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento administrativo de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- IX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo;

- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico;
- XI. Planear, diseñar, desarrollar, mantener y operar los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, bajo la normatividad establecida por la Dirección de Informática, y en coordinación con ésta;
- XII. Coordinar sus actividades con las otras Direcciones o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar la implantación de los manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo expreso representar a la Secretaría; y
- XV. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales y el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

ARTÍCULO 17. Los Jefes de Departamento quedan facultados para ejercer las funciones que son competencia de la Dirección en la que presten sus servicios, respecto al trámite de los asuntos hasta dejarlos en estado de resolución, en la esfera de sus respectivas responsabilidades y previo acuerdo del Secretario, Subsecretario y/o Director correspondiente, a fin de simplificar los trámites y procedimientos administrativos que son de su competencia.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la **Dirección de Informática** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular para su aprobación las políticas y programas en materia de informática, de diseño e implantación de sistemas de cómputo y de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- II. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias del Ejecutivo, en las acciones necesarias que en materia de adquisición, contratación de bienes y servicios informáticos se requieran para la expansión, sustitución o complementos de equipos, paquetes y sistemas, y en su caso determinar, asesorar y supervisar aquellas que requieran hacerse en forma desconcentrada;
- III. Desarrollar, y en su caso, coordinar y apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática;
- IV. Desarrollar, promover y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de la informática, así como la asistencia técnica y asesoría necesaria a las áreas usuarias;
- V. Vigilar y procurar la suficiencia, el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos de la informática;
- VI. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos, así como verificar la integridad de la información contenida en éstos;

- VII. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos , sistemas operativos, equipos y de infraestructura;
- VIII. Presentar proyectos para su aprobación superior, a fin de homogeneizar y regularizar el uso de software comercial con la finalidad de permitir que la comunicación, transferencia y consolidación de la información redunde en una mayor eficiencia y eficacia, en este aspecto, de la administración pública en su conjunto;
- IX. Difundir ampliamente cuales son las funciones y servicios que desarrolla y presta la Dirección;
- X. Proponer las medidas convenientes para coadyuvar a través de la informática el proceso de modernización, simplificación y desconcentración de las funciones de la Secretaría; y
- XI. Las demás que dentro de su competencia le asignen las disposiciones legales aplicables y las que señale el Secretario.

ARTÍCULO 19. Las facultades de la **Contraloría Interna**, tendrán su fundamento legal, conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la **Dirección del Gasto Educativo** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Participar en la integración y elaboración del anteproyecto anual de egresos de gasto educativo;

- II. Participar en el diseño e implantación del sistema de programación del gasto educativo adecuado a las políticas fijadas por la Secretaría;
- III. Supervisar que se cumpla con las disposiciones de racionalidad y disponibilidad presupuestal en el concepto educativo;
- IV. Recabar la autorización del Secretario para el pago de la documentación que así lo requieran;
- V. Ejercer previo acuerdo del Ejecutivo del Estado las ampliaciones del presupuesto educativo;
- VI. Formular los informes trimestrales del comportamiento del gasto;
- VII. Otorgar las particiones en tiempo apegándose estrictamente al presupuesto autorizado;
- VIII. Verificar que los gastos de operación de la Secretaría de Educación sean aplicados apegándose a la normatividad;
- IX. Garantizar que los pagos en materia educativa se efectúen y ajusten estrictamente al monto autorizado en los presupuestos, de acuerdo a la distribución señalada en los mismos, debiendo contar para ello con los controles adecuados;
- X. Expedición y trámite de cheques del sistema federalizado y del Magisterio Estatal, según proceda;
- XI. Vigilar que ningún gasto se efectúe si no existe partida expresa en el presupuesto que lo autoriza, o bien tenga suficiente saldo para cubrirlo;

- XII. Llevar el registro necesario para el control de contratos y convenios con el fin de cumplir oportunamente con las obligaciones derivadas de los mismos;
- XIII. Resguardo de formas de cheque talón del sistema federalizado de educación;
- XIV. Captura de plazas de nueva creación, de movimientos de personal del sistema estatal federalizado;
- XV. Vigilar el techo financiero de a programación detallada de plazas de nueva creación; y
- XVI. Las demás que dentro de su competencia le asignen las disposiciones legales aplicables y las que señale el Secretario.

ARTICULO 21. Corresponde a la **Dirección de Recaudación** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recaudar las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios que deba percibir el Gobierno del Estado, provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales y de los convenios fiscales que celebre Estado con la Federación o los municipios;
- II. Representar a la Secretaría en su jurisdicción territorial, ante autoridades federales, estatales, municipales así como ante los contribuyentes;
- III. Depositar los ingresos recaudados, atendiendo las políticas emitidas por el Secretario en las cuentas bancarias de la Secretaría de Finanzas y de Administración asignadas para tal fin;

- IV. Atender oportuna y eficazmente las consultas que sobre situaciones reales y concretas, le sean presentadas por los contribuyentes, sin que estas creen instancia. En su caso, tratándose de asuntos que no son de su competencia pero relativos de la Secretaría, recibir y turnar su tramite a la autoridad competente para su resolución;
- V. Concentrar oportunamente la documentación comprobatoria conforme a las políticas establecidas por el Secretario y Subsecretario de Ingresos;
- VI. Recibir de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, avisos, declaraciones, solicitudes, constancias, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la misma;
- VII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban ante las oficinas de Recaudaciones de Rentas del Estado, la documentación comprobatoria de sus obligaciones fiscales cuya vigilancia se encuentre encomendada a dichas Recaudaciones;
- VIII. Tramitar y resolver las solicitudes para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía del interés fiscal y sus accesorios, de conformidad con las leyes fiscales federales y estatales;
- IX. Llevar a cabo en los términos de la legislación fiscal federal y estatal, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios, terceros y demás obligados, así como para exigir las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

- X. Aceptar y custodiar las garantías previa calificación de las mismas, que los contribuyentes otorguen para cubrir los créditos fiscales, respecto de los cuales se aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución o sobre los que se autorice su pago diferido o en parcialidades, así como el de autorizar la sustitución de las citadas garantías, cancelarlas como proceda, y llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía en términos de las disposiciones fiscales;

- XI. Practicar embargos precautorios en la forma y términos que proceda conforme a las leyes fiscales, para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;

- XII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas en materia de su competencia;

- XIII. Notificar las multas impuestas por las autoridades administrativas, federales no fiscales, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar unos y otros, incluso a través del Procedimiento administrativo de ejecución;

- XIV. Notificar en la forma y términos que conforme a las leyes fiscales corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos solicitudes de informes y otros actos administrativos de su competencia;

- XV. Ordenar la practica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación delegadas a la Recaudación de Rentas así como las resoluciones que determinen créditos fiscales,

citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales Estatales o Federales;

- XVI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores correspondientes a los notificadores y ejecutores adscritos a la Recaudación de Rentas;
- XVII. Custodiar y controlar los créditos fiscales de su competencia, así como los fondos, valores y formas valoradas que estén bajo su responsabilidad;
- XVIII. Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes y Vehicular del Estado, dentro de su circunscripción territorial, así como realizar la verificación de los datos asentados en éstos;
- XIX. Fungir como pagador habilitado de las dependencias u organismos federales, estatales y municipales de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y el Subsecretario de Ingresos;
- XX. Expedir certificaciones y constancias que obren en los expedientes relativos a asuntos de su competencia;
- XXI. Informar al Subsecretario de ingresos y a las demás dependencias administrativas que procedan, de los hechos que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; así como de los que pudieran implicar responsabilidad administrativa en el caso de estos últimos;

- XXII. Practicar u ordenar se practique avalúo de conformidad con las disposiciones fiscales;
- XXIII. Proponer al Subsecretario de Ingresos la cancelación de créditos incobrables de conformidad con la normatividad establecida por el Secretario;
- XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, según lo establezcan las leyes fiscales y/o estatales; y
- XXV. Las demás que las leyes y reglamentos vigentes en el Estado le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario, y el subsecretario de Ingresos.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la **Dirección de Auditoría Fiscal** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Participar en la definición de la política fiscal del Gobierno del Estado;
- II. Formular, para aprobación superior, la política de programación y fiscalización, auditoría y comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos coordinados, así como de las contribuciones estatales;
- III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de auditoría, inspecciones y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados tanto en materia estatal o federal, en los términos de los convenios de coordinación celebrados entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado;

- IV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda, tratándose tanto de impuestos estatales como federales convenidos;
- V. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que exhiban la contabilidad, declaraciones, avisos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia estatal y federal convenidos;
- VI. Revisar los dictámenes formulados por Contador Público registrado, sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- VII. Recibir de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, dentro de los plazos fijados, las inconformidades que formulen y las pruebas que ofrezcan en relación con los actos de comprobación, estudiarlas y tomarlas en cuenta, en su caso, para determinar los créditos fiscales correspondientes;
- VIII. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales derivados de las revisiones practicadas e imponer las multas por infracción de las disposiciones fiscales, en las materias de su competencia;

- IX. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos y omisiones que entrañen o puedan entrañar violaciones a las disposiciones fiscales, que se conozcan con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, previstas tanto en las leyes fiscales estatales o en alguna otra ley de carácter fiscal;
- X. Practicar en cumplimiento de las instrucciones del Secretario, visitas de auditoria a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas y de Administración, emitir opiniones y recomendaciones sobre los resultados obtenidos, y en su caso proponer acciones correctivas, y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos convenios, decretos, y otras disposiciones legales, así como las que le confieran el Secretario o el Subsecretario de Ingresos.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la **Dirección de Catastro** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Deslindar y describir los límites y la demarcación del Territorio del Estado;
- II. Inventariar, deslindar, describir, planificar, clasificar, inscribir y controlar los predios rústicos y urbanos que forman el territorio del Estado de Durango, así sean de la propiedad o de la posesión de particulares o de una o más personas de derecho público, las construcciones y demás accesiones que se operen o desaparezcan de ellas, en coordinación con el Registro Público de la Propiedad y de los municipios;

- III. Determinar los valores catastrales de los predios, construcciones y accesiones a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban con los ayuntamientos;
- IV. Elaborar la política , normas y procedimientos generales del catastro inmobiliario y evaluar su cumplimiento;
- V. Elaborar las normas técnicas, especificaciones y principios homogéneos referentes a la localización, identificación, registro, cartografía y demás operaciones catastrales de bienes inmuebles;
- VI. Formar y mantener al día el plano general catastral y los planos parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos legales vigentes;
- VII. Intervenir, previo acuerdo superior y dentro del área de su competencia, en la elaboración de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal y administrativa con los municipios de la entidad y en la evaluación de los resultados;
- VIII. Intervenir en los anteproyectos de ley, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones en los que tenga competencia o interés;
- IX. Vigilar que los registradores públicos, notarios, corredores y en general los funcionarios dotados de fe pública se sujeten a lo previsto por las disposiciones fiscales y catastrales;
- X. Recibir de los municipios los avisos, declaraciones, documentos, planos e información que conforme a las disposiciones legales en vigor deban presentar los particulares y permitan empadronar,

deslindar y valorar los predios de los que son poseedores o propietarios, determinar los valores catastrales de los predios, construcciones y accesiones a que se refiere la fracción II de este artículo, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban con los ayuntamientos;

- XI. Cuidar que se haya efectuado el pago de los derechos por expedición de certificaciones, copias de planos, avalúos y servicios catastrales conforme a las tarifas aprobadas;
- XII. Intervenir en los conflictos que se susciten sobre los límites de los municipios;
- XIII. Opinar sobre la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV. Organizar y mantener actualizado el catastro de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XV. Elaborar los instructivos y manuales técnicos y administrativos, relacionados con el catastro; y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos, así como las que le confieran el Secretario o el Subsecretario de Ingresos.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la **Dirección de Política y Análisis del Ingreso** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Analizar y estudiar la fórmula para determinar factores de distribución de participaciones federales;

- II. Elaborar y rendir un informe mensual de la Cuenta Comprobada de Ingresos Federales Coordinados;
- III. Compensar, realizar el pago o solicitar la devolución ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fondos, entre el importe de la recaudación de ingresos federales coordinados, anticipos y los ingresos auto liquidables que de acuerdo a los convenios establecidos correspondan al Estado;
- IV. Realizar proyecciones y dar seguimiento al comportamiento de las participaciones federales;
- V. Verificar la recepción y pago de los fondos de aportaciones federales;
- VI. Confirmar en forma mensual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante certificados de ingresos emitido por el Área de Tesorería, de los fondos federales recibidos;
- VII. Informar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el estado de la deuda pública; y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos, así como las que le confieran el Secretario o el Subsecretario de Ingresos

ARTÍCULO 25. Corresponde a la **Dirección de Gasto Público**, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Participar en la definición de la política de gasto público del Gobierno del Estado;

- II. Hacer los pagos autorizados que afecten al presupuesto de egresos, y los demás que deba hacer el Gobierno Estatal, en función de las disponibilidades;
- III. Integrar y autorizar los calendarios del ejercicio del presupuesto, autorizado y verificando la capacidad de ejecución y la disponibilidad de recursos;
- IV. Verificar que los pagos que se efectúen, se ajusten estrictamente al monto autorizado en los presupuestos y de acuerdo a la distribución señalada en los mismos, debiendo contar para ello con los controles adecuados y observando las disposiciones legales aplicables al ejercicio y control del gasto público;
- V. Vigilar que ningún gasto se efectúe si no existe partida expresa en el presupuesto que lo autorice o bien que tenga saldo suficiente para cubrirlo;
- VI. Verificar que el ejercicio de los recursos sean aplicados dentro de un estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- VII. Llevar los registros necesarios para el adecuado control de la deuda pública a fin de cubrir oportunamente las amortizaciones e intereses a que haya lugar, derivados de empréstitos, créditos y préstamos contratados;
- VIII. Llevar los registros necesarios para el control de contratos y convenios financieros a fin de cumplir oportunamente con las obligaciones derivadas de los mismos;

- IX. Custodiar y controlar los fondos y valores del Estado;
- X. Obtener a través del Secretario, o del Subsecretario de Egresos, el acuerdo del Ejecutivo del Estado para ejercer las partidas de ampliación automática debiendo para ello vigilar estrictamente el ejercicio del presupuesto;
- XI. Ser responsable de que los pagos efectuados una vez terminada la vigencia del Presupuesto de Egresos, se encuentren debidamente contabilizados;
- XII. Vigilar que las remuneraciones al personal del Gobierno del Estado se ajusten a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIII. Devolver las cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con las resoluciones de sus superiores;
- XIV. Informar al Secretario o Subsecretario de Egresos, los movimientos de la deuda pública;
- XV. Vigilar que todas las erogaciones se comprueben de acuerdo a las normatividad establecida;
- XVI. Entregar en base a la calendarización las participaciones que correspondan a los municipios;
- XVII. Controlar los expedientes correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto y por dependencia;
- XVIII. Informar periódicamente al Secretario y al Subsecretario de Egresos, del estado que guarden las partidas del presupuesto, verificando

estrictamente que lo ejercido se ajuste a su calendarización a fin de que no se sobregiren las partidas;

- XIX. Dar trámite a los movimientos de alta, baja, cambios y relación de descuentos que afecten la nómina, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XX. Recabar autorización del Secretario, o Subsecretario de Egresos, para el pago de la documentación que así lo requiera; y
- XXI. Cumplir en forma oportuna y eficiente con las demás que le asignen otras disposiciones legales y el Secretario o el Subsecretario de Egresos.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la **Dirección de Programación y Presupuesto** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer, con la participación que corresponda a las demás áreas de la Secretaría, la política y las directrices para la modernización presupuestaria en el ámbito sectorial e institucional;
- II. Acordar en coordinación con las dependencias y entidades, la apertura programática, los programas, subprogramas, proyectos estratégicos y prioritarios de cada una de ellas, así como las unidades de medida correspondientes;
- III. Ser el conducto para la atención de todos los asuntos de programación y presupuestación, anual y de mediano plazo, de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asesorándolos y apoyándolos en la formulación, instrumentación, control y evaluación de sus programas y presupuestos;

- IV. Recibir y analizar los anteproyectos de los programas y el presupuesto de las dependencias y entidades, verificando su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, así como el cumplimiento y observancia de las normas, metodología y niveles presupuestales autorizados, para su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- V. Establecer conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, criterios para la formulación de proyectos de inversión, a partir de los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y programas relativos, así como para la participación de los sectores social y privado, cuando se trate de inversiones concertadas con el sector público;
- VI. Analizar y proponer en el ámbito de su competencia, esquemas de funcionamiento para los proyectos de inversión, orientando la participación de los sectores público, privado y social;
- VII. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, los expedientes técnicos, suministrar la información y reportes derivados de los avances de los mismos;
- VIII. Integrar la información referente a la inversión consolidada en el Estado, que contemple la inversión realizada por la administración Pública Estatal Centralizada, por los organismos paraestatales, la concesionada a particulares, la convenida con la Federación y municipios, así como la realizada a través de los programas normales de las dependencias y organismos paraestatales federales:
- IX. Definir conjuntamente con las unidades administrativas competentes, el sistema de información que asegure los elementos necesarios área el

seguimiento del ejercicio de los programas de presupuesto de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

- X. Participar en el desarrollo, vigilancia y perfeccionamiento del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, interviniendo en los organismos constituidos al amparo de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado;
- XI. Participar en los grupos de trabajo, creados al amparo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XII. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, debiendo presentarlo a más tardar el último del mes de noviembre para aprobación superior;
- XIII. Definir, de acuerdo con las políticas dictadas por el Secretario, las normas y metodologías a que deberán sujetarse las dependencias del Ejecutivo en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de egresos correspondientes;
- XIV. Integrar y autorizar los calendarios del ejercicio del presupuesto autorizado, verificando la capacidad de ejecución y la disponibilidad de los recursos;
- XV. Elaborar los informes trimestral y anual del ejercicio del presupuesto estatal; realizando las observaciones pertinentes;
- XVI. Informar a las dependencias del Gobierno, el estado que guardan las partidas de su presupuesto; y

XVII. Los demás que le confieren las disposiciones legales y las que le asigne el Secretario o Subsecretario de Egresos.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la **Dirección de Planeación Financiera** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. La validación de recibos enviados por las diversas dependencias, en relación al presupuesto publicado en el Periódico Oficial correspondiente a las mismas, para la administración de los recursos previamente autorizados y calendarizados, para el ejercicio;
- II. Realizar el trámite de la entrega de recursos procedentes de la Federación, correspondientes a los fondos federales;
- III. La elaboración de flujo mensual de efectivo, de los pagos y aportaciones que habrán de efectuarse por parte del Gobierno del Estado, llevando un control del cumplimiento de los mismos;
- IV. Realizar una estrategia para buscar la disminución del gasto corriente de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- V. Analizar de manera constante la estructura de la Deuda Pública del Estado, con el fin de disminuir el costo financiero que representa;
- VI. Crear una estrategia de inversión que permita obtener el mejor resultado en inversiones productivas, en los rubros que así lo permitan;
- VII. Elaborar un plan financiero de largo plazo, que permita identificar las áreas de oportunidad y las posibles contingencias en materia financiera;

- VIII. La creación de planes de contingencia, análisis y proyección de escenarios, ante los diferentes escenarios económicos;
- IX. Mejorar los coeficientes de desempeño operativo y financiero de la Secretaría, mediante análisis y diagnósticos internos;
- X. Colaborar y asesorar a las demás direcciones de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de mejorar la eficiencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XI. Monitorear constantemente la variación de los indicadores financieros de la Secretaría, con base en los Estados Financieros y el Flujo de las Participaciones Federales y de los Ingresos locales;
- XII. Realizar el trámite para dar de alta las diferentes cuentas solicitadas para el envío de recursos federales ante la Tesorería de la Federación; trámite y control de los apoyos por cuatrimestres otorgados a los municipios del Estado; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o Subsecretario de Egresos.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la **Dirección de Contabilidad y Evaluación** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Efectuar la captación, clasificación y registro contable de los distintos conceptos del ingreso y del egreso, así como de todas aquellas transacciones que realiza el Gobierno del Estado, mediante la revisión de documentación comprobatoria;

- II. Consolidar la información contable de las Dependencias del Gobierno del Estado, a fin de formular la cuenta anual de gasto público;
- III. Elaborar informes contables periódicos o eventuales, con el objeto de brindar los elementos necesarios que permitan conocer la situación económica financiera gubernamental;
- IV. Preparar un informe mensual del movimiento de ingresos y egresos, para la aprobación y publicación de la Secretaria;
- V. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias;
- VI. Actualizar los créditos de las cuentas por cobrar de responsabilidades, deudores diversos, cheques devueltos, documentos por cobrar y fondos fijos;
- VII. Establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables;
- VIII. Vigilar que el flujo de la documentación esté de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente;
- IX. Conservar la documentación comprobatoria de los movimientos y registros contables;
- X. Preparar la información eventual que sea solicitada por la subsecretaría de Egresos y;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicable y las que le asignen el Secretario o Subsecretario de Egresos.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la **Dirección de Recursos Humanos** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Participar en la definición de las políticas en materia de administración del personal de la Administración Pública Estatal;
- II. Proponer, para su aprobación superior, los procedimientos y normas para atender los requerimientos del personal de las diferentes dependencias; y realizar las labores de reclutamiento, selección, capacitación y control del personal de la Administración Pública Estatal;
- III. En coordinación con la Dirección de Gasto Público, proporcionar a los trabajadores su remuneración en forma oportuna y exacta, de acuerdo al tabulador de sueldo y la categoría del trabajador;
- IV. Implantar y aplicar, las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección nombramiento o contratación, inducción capacitación, desarrollo, prestaciones, servicios, remuneraciones y movimientos del personal de la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer, para aprobación superior, los programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Estado, vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados, así como expedir las constancias respectivas;
- VI. Tramitar todo lo relativo a los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, exceptuando las que corresponden a la a la Secretaría General de gobierno; así como proporcionar documentos de identificación, certificaciones y realizar los trámites y registros respectivos ante las dependencias correspondiente;

- VII. Formular los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, así como su control y autorización;
- VIII. Previa autorización del Secretario, establecer lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los trabajadores estímulos y recompensas;
- IX. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las condiciones generales de trabajo, así como promover, coordinar, observar y vigilar su adecuada aplicación;
- X. Establecer los procedimientos para la aplicación de sanciones al personal, formulando y registrando administrativamente las mismas, en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo;
- XI. Recibir, analizar, estudiar y resolver de conformidad a la normatividad correspondiente, sobre trámites relativos a pensiones, retiros, jubilación y compensaciones a los trabajadores al servicio del Gobierno Estatal;
- XII. Afiliar y registrar a los trabajadores y sus derechohabientes, para que cuenten con los servicios médicos, incapacidades y demás prestaciones que les corresponden de acuerdo a la ley;
- XIII. Intervenir en los problemas laborales que se presenten, con la participación de los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado involucrados;
- XIV. Asesorar, cuando así lo soliciten, a las unidades que manejan personal de otras dependencias del Gobierno del Estado, en lo referente a la aplicación de disposiciones relativas los recursos humanos;

- XV. Organizar la bolsa de trabajo con los lineamientos necesarios para seleccionar al personal de acuerdo a los requerimientos de las dependencias del Gobierno del estado y,
- XVI. Las demás que las disposiciones legales correspondientes le asignen, así como las que le confieran el Secretario o el Subsecretario de Administración.

Artículo 30. Corresponde a la **Dirección de Recursos Materiales** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Adquirir y suministrar, en base a las necesidades de las dependencias del Poder Ejecutivo todos los bienes materiales, necesarios para su eficaz funcionamiento;
- II. Programar las reuniones del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para la revisión y autorización de los asuntos de su competencia;
- III. Administrar los almacenes generales del Gobierno del Estado, apoyándose en sistemas y procesamientos de datos;
- IV. Programar la recepción y suministro mensual de las requisiciones presentadas por las dependencias del poder Ejecutivo;
- V. Revisar los presupuestos autorizados a las dependencias del poder ejecutivo para el suministro de los bienes y materiales que requieren mensualmente;
- VI. Colaborar con la Dirección de Gasto Público, para el pago y seguimiento de las cuentas de proveedores;

- VII. Mantener una coordinación directa con la Dirección de Control Patrimonial, para el control de los inventarios y la supervisión de los diversos bienes adquiridos para las dependencias del Poder Ejecutivo;
- VIII. Vigilar y supervisar que las disposiciones en materia de cotizaciones y adquisiciones, obedezcan a las políticas establecidas en la Ley de la materia; y
- IX. Las demás que les confieren las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario de Finanzas y de Administración o Subsecretario de Administración.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la **Dirección de Servicios Generales** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Participar en la definición de la política de administración de los recursos materiales y servicios generales del Gobierno del Estado;
- II. Administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que sean requeridos por las dependencias del Ejecutivo para el mejor desarrollo de sus funciones;
- III. Dirigir, controlar y supervisar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Gobierno del Estado, de conformidad a las disposiciones de carácter presupuestal que fundamentan esta actividad;
- IV. Coordinar, controlar y supervisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría de Finanzas y de Administración en materia de recursos materiales con diversos proveedores de bienes y servicios, cumpliendo las disposiciones legales correspondientes;

- V. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Ejecutivo Estatal, proveyendo oportunamente a sus unidades de los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Organizar, dirigir y controlar los servicios generales de correspondencia, telefonía, mantenimiento de bienes inmuebles e imprenta;
- VII. Participar en la celebración de los contratos de servicios generales de mantenimiento que el Gobierno Estatal requiera para el cumplimiento de sus objetivos, vigilando que se dé cumplimiento a las políticas establecidas; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o el Subsecretario de Administración.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la **Dirección de Control Patrimonial** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer por acuerdo del Subsecretario de Administración, las normas y procedimientos para la recepción, custodia, uso y entrega de los bienes, para las Dependencias del Ejecutivo;
- II. Emitir y controlar el catálogo de bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
- III. Establecer, controlar y registrar el sistema integral de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, manteniéndolo permanentemente actualizado;
- IV. Participar en la celebración de los contratos de arrendamiento de bienes que el Gobierno Estatal requiera para el cumplimiento de sus objetivos;

- V. Mantener en óptimas condiciones de uso bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Recibir, controlar y custodiar la papelería de Formas Valoradas y Tránsito, así como su distribución oportuna a las Recaudaciones de Rentas del Estado solicitantes, con la finalidad de captación de ingresos; y
- VII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o Subsecretario de Administración.

ARTÍCULO 33. Corresponde a **Tesorería** las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Verificar y realizar los pagos que afecten al presupuesto de egresos, previa autorización del Director de Gasto Público y del Subsecretario de Egresos;
- II. Recibir y controlar los valores de la Tesorería y otros depósitos efectuados a favor del Gobierno del Estado;
- III. Previa Consulta con la Dirección de Gasto Público, será la encargada de monitorear la suficiencia presupuestaría en las cuentas de la Secretaría;
- IV. Realizar el pago de los trabajadores del Gobierno del Estado, llevando un control del mismo;
- V. Llevar el control y registro de nóminas pagadas al personal del Gobierno del Estado de Durango;

- VI. Tramitar las solicitudes de cancelación o reposición de cheques, reportados como robados o extraviados;
- VII. Hacer cortes de caja para elaborar informes y remitirlos al Secretario de Finanzas y de Administración, así como al Subsecretario de Egresos;
- VIII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asignen el Secretario o el Subsecretario de Egresos.

CAPÍTULO VI

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El Presente entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango del 10 de abril de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 35 de mayo 02 del 2002.

ARTÍCULO TERCERO.- En los casos en que algunas o varias de las atribuciones o facultades de las Unidades Administrativas deban pasar a otra por necesidad del servicio, el traspaso deberá efectuarse incluyendo los recursos humanos, materiales y financieros que hayan utilizado para la atención de las atribuciones de que se trate.

ARTÍCULO CUARTO.- Los asuntos o trámites que con motivo de este reglamento interno deban pasar a otra Unidad Administrativa, permanecerán en el último trámite que hubiesen alcanzado hasta que los responsables los tramiten e

incorporen a la dependencia que señalen las leyes respectivas, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Durango, Dgo., a los dos días del mes de julio de dos mil tres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. ÁNGEL SERGIO GUERRERO MIER

**EL SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN**

**LIC. JOSÉ MIGUEL CASTRO
CARRILLO**

LIC. JUAN MANUEL FLORES ÁLVAREZ

(RÚBRICAS)