

## **Título Primero** **Disposiciones Generales**

### **Capítulo Único** **Del Ámbito de Competencia de la Secretaría**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Hacienda, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

**Artículo 2.** La Secretaría de Hacienda, es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la responsabilidad de los asuntos que establecen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales, así como los decretos, acuerdos, convenios, circulares e instrucciones que emita el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las leyes estatales.

**Artículo 3.** La Secretaría de Hacienda tiene como objetivo formular, normar e implementar las políticas en materia hacendaria, de planeación, hacendaria, administración de los recursos humanos, recaudación, presupuestación, ejercicio del gasto público, inversión, contabilidad gubernamental, financiamiento y la deuda pública del Estado, con la finalidad de garantizar la aplicación de recursos de forma eficiente.

**Artículo 4.** La Secretaría de Hacienda, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría Hacienda.
- IV. **Organismos Públicos:** A los Organismos Públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Organismos Autónomos y municipios del Estado, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.
- V. **Organismos Públicos del Ejecutivo:** A los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.

- VI. Recursos Públicos:** A los bienes en dinero, especie, fondos, valores y créditos que tiene derecho a percibir el Estado, en sus funciones de derecho público o privado, así como aquellos que se originen de la coordinación y colaboración con los municipios y la Federación para financiar el gasto público.
- VII. Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinaciones, Subsecretarías, Tesorería Única, Procuraduría Fiscal, Direcciones Generales, Direcciones, Delegaciones, y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- VIII. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 6.** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

## **Título Segundo** **De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario**

### **Capítulo I** **De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

**Artículo 7.** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones; así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los Órganos Administrativos siguientes:

#### **I. Oficina del C. Secretario.**

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
1. Área de Recursos Humanos.
  2. Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
  3. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  4. Área Regional Administrativa en Tapachula.
  5. Área Regional Administrativa en San Cristóbal de Las Casas.
  6. Área Regional Administrativa en Yajalón.
- b) Unidad de Informática.
1. Área de Informática de Contabilidad y Presupuesto.
  2. Área de Informática de Ingresos.
  3. Área de Soporte Técnico.
  4. Área de Informática de Tesorería.
  5. Área de Sistemas y Web.
  6. Área de Sistemas de Nóminas.

- c) Unidad de Planeación.
  - 1. Área de Organización.
  - 2. Área de Planeación y Evaluación.
  - 3. Área de Sistemas de Calidad.
- d) Coordinación de Unidades Administrativas.
  - 1. Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Financieros.
  - 2. Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Materiales y Humanos.
- e) Coordinación Técnica.
  - 1. Unidad de Coordinación Hacendaria.
  - 2. Unidad de Estructuración Financiera.
- f) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.
- g) Unidad de Transparencia.
- h) Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.

## **II. Subsecretaría de Egresos.**

- a) Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.
  - 1. Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
  - 2. Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.
  - 3. Dirección de Política del Gasto.
  - 4. Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- b) Dirección General de Inversiones.
  - 1. Dirección de Programación del Gasto de Inversión.
  - 2. Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

## **III. Subsecretaría de Ingresos.**

- a) Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

- b) Dirección de Ingresos.
- c) Dirección de Auditoría Fiscal.
- d) Dirección de Cobranza.
- e) Dirección de Inteligencia Tributaria.
- f) Delegaciones de Hacienda.
  - 1. Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez.
  - 2. Delegación de Hacienda Cintalapa.
  - 3. Delegación de Hacienda Villaflores.
  - 4. Delegación de Hacienda Tapachula.
  - 5. Delegación de Hacienda Tonalá.
  - 6. Delegación de Hacienda Huixtla.
  - 7. Delegación de Hacienda Motozintla.
  - 8. Delegación de Hacienda Palenque.
  - 9. Delegación de Hacienda Pichucalco.
  - 10. Delegación de Hacienda Reforma.
  - 11. Delegación de Hacienda Comitán.
  - 12. Delegación de Hacienda San Cristóbal.
  - 13. Delegación de Hacienda Ocosingo.

#### **IV. Tesorería Única.**

- a) Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público.
- b) Dirección de Control Financiero.
- c) Dirección de Pagos.

#### **V. Procuraduría Fiscal.**

- a) Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
- b) Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso.

#### **VI. Coordinación General de Recursos Humanos.**

- a) Dirección de Administración de Personal.
- b) Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

- c) Dirección de Estructuras Orgánicas.
- d) Dirección de Evaluación y Formación.

#### **VII. Subsecretaría de Entidades Paraestatales.**

- a) Dirección de Fideicomisos Estatales.
- b) Dirección de Organismos y Empresas Públicas.
- c) Dirección Operativa de la Torre Chiapas.

#### **VIII. Subsecretaría de Planeación.**

- a) Dirección de Información Geográfica y Estadística.
- b) Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
- c) Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

**Artículo 8.** El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

**Artículo 9.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.** El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo II De las Atribuciones del Secretario**

**Artículo 12.** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.** El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer la representación legal por sí o a través del Procurador Fiscal, ante todo tipo de autoridades judiciales, laborales, administrativas y militares, en los juicios, procesos o procedimientos de toda índole, del ámbito federal, estatal y municipal; así como ante todo tipo de personas físicas o morales.
- II. Emitir mediante acuerdo, normas y lineamientos en materia hacendaria, de recaudación, presupuestaria, ejercicio del gasto público, inversión de los Recursos Públicos, contabilidad gubernamental, financiera, deuda pública, para el manejo de los fondos de la Tesorería Única del Estado, así como para la administración de recursos humanos, desarrollo administrativo y para el manejo de las estructuras orgánicas y de plazas de la administración pública estatal.
- III. Conocer de la integración del Plan Estatal de Desarrollo que se formule a través del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- IV. Conocer de la evaluación del nivel de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales.
- V. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico y administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivo de la Secretaría.
- VII. Presentar al Ejecutivo del Estado, el Informe Anual de Gobierno que rendirá ante el Congreso del Estado, así como el Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Coordinar el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación.
- IX. Conocer de la administración del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica, que sirve para apoyar los procesos de planeación y promover el intercambio de información con la Federación y los municipios, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- X. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XII. Autorizar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- XIII. Presentar al Ejecutivo del Estado los programas y proyectos competencia de la Secretaría.

- XIV. Conocer del proceso de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, comités, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XVI. Conocer de las mejoras que se implementen para el desarrollo de la gestión pública estatal y municipal.
- XVII. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, para informar sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría.
- XVIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, el informe del estado que guardan los asuntos de la Secretaría.
- XIX. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.
- XX. Conocer de los asuntos de carácter administrativo relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- XXI. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- XXII. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales y las incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- XXIII. Aprobar el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- XXIV. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.
- XXV. Expedir los manuales administrativos, que permitan normar el adecuado funcionamiento de los Órganos Administrativos de la Secretaría, así como las demás disposiciones normativas que permitan el óptimo desarrollo de atribuciones que tiene asignadas la misma.
- XXVI. Conocer del ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal de la Secretaría.
- XXVII. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos en representación del Ejecutivo del Estado, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- XXVIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Ley de Ingresos del Estado, Presupuesto de Egresos del Estado, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.



- XXIX. Refrendar las Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones, competencia de la Secretaría; a excepción de los decretos promulgatorios de leyes o decretos emitidos por el Congreso del Estado.
- XXX. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XXXI. Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Iniciativas de decretos y acuerdos de las disposiciones jurídicas y normativas competencia de la Secretaría.
- XXXII. Conocer de los mecanismos que se implementen para la integración, evaluación y vinculación de información de operaciones financieras, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, para coadyuvar en la prevención de delitos.
- XXXIII. Conocer la información relativa a los créditos fiscales exigibles que se les proporciona a las sociedades de información crediticia autorizadas por la Secretaría.
- XXXIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a través de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.
- XXXV. Ejercer las atribuciones que al Gobierno del Estado le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los anexos que del mismo emanen.
- XXXVI. Conocer y resolver los recursos administrativos y consultas que realicen los contribuyentes.
- XXXVII. Emitir la autorización para la condonación de multas impuestas, en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, y en materia federal en términos del Código Fiscal de la Federación y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXXVIII. Recaudar, fiscalizar y administrar los impuestos y otras contribuciones, los productos y aprovechamientos; así como determinar los créditos fiscales y sus accesorios y/o verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales; recibir y registrar las participaciones y aportaciones federales, así como los ingresos que por cualquier concepto perciba el Estado.
- XXXIX. Autorizar la cancelación de créditos fiscales y hacendarios incobrables, derivados de contribuciones estatales y federales, en términos de la legislación aplicable o de los convenios suscritos al respecto.
- XL. Emitir la autorización para la venta fuera de subasta de bienes muebles e inmuebles que hayan sido adjudicados a favor del erario estatal.
- XLI. Emitir y dejar sin efectos, cuando sea procedente conforme a derecho, sus propias resoluciones y actos, así como las de sus subordinados en materia fiscal y hacendaria.



- XLII. Otorgar estímulos fiscales, en términos de lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- XLIII. Autorizar los incrementos o decrementos del Presupuesto de Egresos del Estado, en función del incremento o disminución de los ingresos, de conformidad con lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.
- XLIV. Conocer el calendario de gasto anual, las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de liberaciones, retenciones, recalendarizaciones, ampliaciones, reducciones y traspasos que presenten los Organismos Públicos, así como las ministraciones que se generen de las mismas.
- XLV. Coordinar la instrumentación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- XLVI. Conocer las erogaciones que se realicen por concepto de pago de proyectos de inversión, de adquisiciones y de servicios de la Administración Pública Centralizada, a través de la Tesorería Única.
- XLVII. Conocer de la asignación del gasto de inversión y su financiamiento.
- XLVIII. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el presupuesto basado en resultados y la evaluación del desempeño.
- XLIX. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- L. Aprobar, previa solicitud, la creación y los montos de fondos revolventes que los Organismos Públicos del Ejecutivo emplearán durante su ejercicio fiscal.
- LI. Conocer de la integración del Programa de Inversión Estatal, así como del proceso de validación y de la realización de los estudios de costo beneficio de los programas y proyectos que presenten los Organismos Públicos.
- LII. Presentar al Ejecutivo del Estado, la propuesta para el otorgamiento de aval en las obligaciones de pasivos que contraigan los municipios, así como los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su autorización ante el Congreso del Estado.
- LIII. Conocer de la aprobación presupuestal y funcional para la creación, modificación y cancelación de las estructuras orgánicas y plantillas de plaza de proyectos institucionales y de inversión de la Administración Pública Estatal, así como de la emisión de los dictámenes correspondientes.
- LIV. Presentar al Ejecutivo del Estado, el informe sobre los excedentes de ingresos y de los remanentes del gasto público de los Organismos Públicos del Ejecutivo, así como de

- las amortizaciones de capital y pago de intereses derivados de la contratación de empréstitos.
- LV. Conocer el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales que se realice.
  - LVI. Conocer de la asesoría que se proporcione a los Organismos Públicos del Ejecutivo para la elaboración y actualización de manuales administrativos y reglamentos interiores.
  - LVII. Conocer del cálculo de nóminas para el pago de sueldos, percepciones y compensaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
  - LVIII. Emitir el tabulador de sueldos, percepciones en general y compensaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con base en las asignaciones presupuestarias.
  - LIX. Conocer de las asesorías que se proporcionen a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, en los criterios para el cálculo de retención de contribuciones federales y estatales por el pago de nóminas, asimilados a salarios, honorarios y arrendamientos.
  - LX. Conocer de la emisión de los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Centralizada y aquellos otros que se expidan en términos de las leyes respectivas.
  - LXI. Proporcionar asesoría al Ejecutivo del Estado, en materia de desarrollo de proyectos, a través de esquemas de financiamientos vía fideicomisos, u otras fuentes financieras, determinando zonas económicas prioritarias de atención.
  - LXII. Conocer los esquemas operativos que deban implementar los fideicomisos públicos estatales, para el adecuado control y operación de sus objetivos.
  - LXIII. Fungir como Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.
  - LXIV. Conocer de las políticas y procedimientos de evaluación de ingreso a la Administración Pública Estatal; así como del desempeño y promoción del servidor público para la mejora de los procesos y/o aseguramiento de la calidad.
  - LXV. Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal mediante programas de formación, de conformidad con los estándares de competencia laboral.
  - LXVI. Emitir la convocatoria, bases de licitación, y el fallo para la contratación de financiamientos, refinanciamientos y reestructuración.
  - LXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos de la Secretaría**

**Capítulo I**  
**De la Integración de la Oficina del**  
**C. Secretario y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 14.** La Oficina del C. Secretario estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Informática.
- c) Unidad de Planeación.
- d) Coordinación de Unidades Administrativas.
- e) Coordinación Técnica.
- f) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.
- g) Unidad de Transparencia.
- h) Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.

**Artículo 15.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo, Informática, Planeación, Inteligencia Patrimonial y Económica, Transparencia, Vinculación de Atención a Auditorías, Coordinación de Unidades Administrativas y la Coordinación Técnica, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IV. Planear y desarrollar los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer al Titular del Órgano Administrativo competente, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes que le competan, y que sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XVI. Proponer al Titular del Órgano Administrativo competente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XX. Vigilar que las actividades realizadas por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo sean ejecutadas con eficiencia
- XXI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la legislación aplicable.

- XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXV. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXVI. Proponer al Secretario, la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVII. Instrumentar las actas circunstanciadas de hechos, por acciones u omisiones que puedan constituir delitos de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, que causen perjuicio a la Secretaría, y en su caso presentar las denuncias o querellas que procedan ante la instancia competente.
- XXVIII. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre los hechos que puedan constituir delitos fiscales que causen perjuicio a la Hacienda Pública.
- XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 16.** La Unidad de Apoyo Administrativo, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d) Área Regional Administrativa en Tapachula.
- e) Área Regional Administrativa en San Cristóbal de las Casas.
- f) Área Regional Administrativa en Yajalón.

**Artículo 17.** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- II. Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y profesional de los trabajadores al servicio de la Secretaría, de acuerdo a los programas establecidos por la Coordinación General de Recursos Humanos.

- III. Comunicar los cambios de adscripción a los que por necesidades del servicio sea sometido el personal de la Secretaría, a solicitud de los Órganos Administrativos que la integran.
- IV. Vigilar conforme las disposiciones aplicables la afiliación del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las bajas en el mismo.
- V. Vigilar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VI. Conocer y tramitar los asuntos de carácter administrativo, relacionados, con la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VII. Otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito a la Secretaría.
- VIII. Solicitar a la Tesorería Única, el trámite ante la institución bancaria correspondiente, del pago de nómina electrónica al personal de nuevo ingreso de la Secretaría, así como los bloqueos de pagos respectivos.
- IX. Vigilar los cobros indebidos del personal de la Secretaría, a través de la nómina electrónica; en coordinación con la Tesorería Única y la Coordinación General de Recursos Humanos.
- X. Suscribir los formatos que contengan los movimientos nominales del personal de la Secretaría.
- XI. Comunicar a la Tesorería Única, los diferentes problemas que presente el personal de la Secretaría, derivados de la utilización de la tarjeta bancaria de nómina, para su trámite correspondiente.
- XII. Vigilar que se integren, actualicen y resguarden los expedientes personales de los trabajadores al servicio de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Secretario, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en la parte cuantitativa, aplicando las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezca la Secretaría.
- XIV. Vigilar que se lleve a cabo la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, mediante la integración del Sistema Presupuestal y Contable, así como el trámite de las adecuaciones presupuestarias internas.
- XV. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con excepción de los derivados de las tecnologías de información y comunicaciones con que cuenta la Secretaría.

- XVI. Suscribir mancomunadamente con el servidor público que designe el Secretario, los cheques, solicitudes de recursos, de anticipo de ministración, así como el formato de pago a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría.
- XVII. Otorgar administrativamente los viáticos y pasajes del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como administrar el fondo revolvente y balance cero.
- XVIII. Coordinar la solicitud de recursos de gasto corriente con base a la normatividad aplicable ante la Tesorería Única, para el ejercicio fiscal vigente.
- XIX. Supervisar los estados financieros de la Secretaría, con excepción de los que se entreguen para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, así también cuando un Organismo Público del Ejecutivo se escinda o se fusione.
- XX. Proponer al Secretario, los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales.
- XXI. Coordinar el suministro de combustible a los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad a la autorización emitida por el Secretario.
- XXII. Suscribir los contratos y/o convenios de prestación de servicios, arrendamientos y adquisiciones, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, previa revisión jurídica de la Procuraduría Fiscal.
- XXIII. Proveer los materiales y servicios que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría para el cumplimiento de los programas de trabajo y presupuesto autorizado, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXIV. Actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXV. Establecer y coordinar con los Órganos Administrativos, las comisiones de seguridad e higiene de la Secretaría.
- XXVI. Supervisar y suscribir los resguardos de vehículos, de bienes muebles e informáticos, solicitudes de baja vehicular, solicitudes de dictamen para adquisición de vehículos, actas de entrega recepción de unidades vehiculares de procedencias extranjeras y/o decomisadas, de transferencias de bienes muebles; así como llevar el control de los inventarios y resguardos de la Secretaría.
- XXVII. Coordinar las requisiciones de compra, prestación y solicitudes de servicios, adjudicaciones directas, de autorización de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos, así como evaluar las propuestas técnicas de forma conjunta con los Órganos Administrativos solicitantes.



- XXVIII. Realizar las acciones relacionadas con los dictámenes de concurso, evaluación de propuestas técnicas, requisición de compra, solicitud de publicación de licitaciones, certificación de recursos económicos, solicitudes de autorización de no celebrar licitación pública para la contratación directa, en los casos que proceda, solicitud para autorizaciones de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos.
- XXIX. Recibir el pago por concepto de siniestros de unidades vehiculares propiedad de la Secretaría, a cargo de agencias de seguros.
- XXX. Solicitar a la Procuraduría Fiscal, iniciar y substanciar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- XXXI. Solicitar a la Procuraduría Fiscal la afectación de fianzas.
- XXXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.** La Unidad de Informática, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos.
- b) Área de Informática de Ingresos.
- c) Área de Soporte Técnico.
- d) Área de Informática de Tesorería.
- e) Área de Sistemas y Web.
- f) Área de Sistemas de Nóminas.

**Artículo 19.** El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, programas y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- III. Supervisar la aplicación y difusión de las normas, políticas y procedimientos en materia de tecnología de información emitidos por los órganos normativos competentes, en la Secretaría.
- IV. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones, integrados para la mejora de los servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones.

- V. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información, de acuerdo a la solicitud expresa que realicen los Órganos Administrativos en el ámbito de su competencia y atribuciones.
- VI. Colaborar con los Órganos Administrativos, siempre que estos lo requieran, de acuerdo al ámbito de su competencia y atribuciones, en la remisión y otorgamiento de información, vía impresa y/o electrónica, emanada de los sistemas normativos desarrollados en la Secretaría.
- VII. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se generen a través de los sistemas normativos, con que operen los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Proporcionar la capacitación al personal de la Secretaría, en el uso de los sistemas de tecnología de información normativos propiedad de la Secretaría.
- IX. Proporcionar asesoría y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- X. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.
- XI. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, sea conforme a las disposiciones aplicables.
- XII. Vigilar la disponibilidad de los recursos de la red interna a cargo de la Secretaría.
- XIII. Supervisar la disponibilidad de los servicios de Firma Electrónica Avanzada de la Autoridad Certificadora.
- XIV. Supervisar el diseño, mantenimiento y actualización de la página web de la Secretaría, apegada a la normatividad vigente en la materia.
- XV. Vigilar la administración y disponibilidad de los servicios de acceso a Internet y cuentas de correo electrónico corporativo.
- XVI. Autorizar los dictámenes de baja de los bienes informáticos.
- XVII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de dictamen de factibilidad técnica relacionadas a los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de esta Secretaría, ante las instancias normativas competentes conforme a las disposiciones aplicables.
- XVIII. Suscribir los dictámenes que deriven de las propuestas técnicas presentadas en los procesos de licitación ante el Comité de Adquisiciones; de bienes informáticos o contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información, realizados en beneficio de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.

- XIX. Autorizar y emitir análisis y evaluación de propuestas técnicas que deriven de los procesos de licitación del Comité de Adquisiciones; bienes informáticos o contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información, realizados en beneficio de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- XX. Participar en el proceso de adquisición de tecnología de información realizado en beneficio de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo en la integración del expediente técnico, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXI. Vigilar que todas las fases del desarrollo de sistemas de información de la Secretaría se apeguen estrictamente a lo establecido en la Metodología para el Desarrollo de Sistemas.
- XXII. Analizar los proyectos de desarrollo de sistemas de información con una visión integral a las actividades principales de la Secretaría, procurando la sinergia con los sistemas que operan tanto en el interior de la misma, como los que operan en otros Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XXIII. Suscribir las peticiones y establecer coordinación con las instancias estatales y/o federales correspondientes al uso de los mecanismos de firma electrónica aplicables a los documentos digitales que emite la Secretaría.
- XXIV. Validar la recepción de los bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones adquiridos o arrendados por la Secretaría y, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, llevar el control y la administración de los mismos.
- XXV. Proponer al Secretario normas, políticas y procedimientos aplicables a nivel institucional en materia de tecnología de información para control de usuarios, en los sistemas de información y servicios electrónicos, procedimientos de operación estándares de seguridad tales como respaldos, planes de recuperación de datos o en general, cualquier medida de seguridad que garantice la continuidad operativa y proteger la integridad de la información de la Secretaría.
- XXVI. Coordinar el proceso de timbrado de las Cédulas Fiscales por Internet para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales en la materia.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.** La Unidad de Planeación, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Organización.
- b) Área de Planeación y Evaluación.
- c) Área de Sistemas de Calidad.

**Artículo 21.** El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para la aprobación del Secretario.
- II. Presentar al Secretario, el informe de Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados y Beneficiarios, Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, Proyectos Institucionales y de Inversión, para su aprobación correspondiente.
- III. Coordinar la capacitación para los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, para la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- IV. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, para la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado.
- V. Presentar al Secretario, propuestas de adecuación estructural y/o de plantilla de plazas, previa solicitud de los Órganos Administrativos de la Secretaría, para su autorización correspondiente.
- VI. Asesorar a los servidores públicos obligados al proceso de entrega y recepción, en caso de que se separen de su empleo, cargo o comisión o por culminación del período constitucional del Poder Ejecutivo.
- VII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la formulación de los informes mensuales y trimestrales de indicadores, para su integración al Informe del Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública e Informe de Gobierno.
- VIII. Supervisar el seguimiento mensual y trimestral del Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados de los proyectos institucionales y de inversión de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida.
- IX. Definir con los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, los objetivos e indicadores que formarán parte de la estrategia institucional, alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
- X. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en el proceso de formulación e integración de los proyectos institucionales y/o de inversión.
- XI. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de formulación, diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores estratégicos de la misma, para su incorporación y actualización continua en el Tablero Estratégico de Control.
- XII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de integración del Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano y corto plazo, en los temas que le correspondan la Secretaría.
- XIII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la formulación de las propuestas de adecuación estructural y/o de plantilla de plazas; así como en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.

- XIV. Presentar al Secretario, los manuales administrativos (organización, procedimientos, e inducción) de la Secretaría, para su autorización correspondiente.
- XV. Participar como representante del Secretario, ante los subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- XVI. Proponer a los Órganos Administrativos de la Secretaría, la implementación de herramientas y sistemas, para la mejora de procesos administrativos de trabajo.
- XVII. Desarrollar propuestas de mejora o rediseño de procesos en los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XVIII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en la elaboración y/o actualización de los trámites y servicios para su incorporación al Sistema de Registro Único de Trámites y Servicios.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** La Coordinación de Unidades Administrativas, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Evaluación y Seguimiento del Gasto de Recursos Financieros.
- b) Área de Evaluación y Seguimiento del Gasto de Recursos Humanos y Materiales.

**Artículo 23.-** El Titular de la Coordinación de Unidades Administrativas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público que se destine para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario, los proyectos de reformas en materia de racionalidad y austeridad del gasto público para observancia de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- III. Coordinar las asesorías que se proporcionen a las unidades de apoyo administrativo o su equivalente de los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la implementación y aplicación de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público que se destinen a la adquisición de bienes y servicios.
- IV. Presentar un informe de resultados al Secretario, derivado de la implementación de las políticas internas, para fomentar el ahorro en el gasto corriente de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- V. Vigilar el cumplimiento de las acciones que se establezcan para la adquisición de bienes y servicios emitidos por la Secretaría.

- VI. Proponer el Programa Estratégico para el seguimiento y evaluación de los recursos materiales y servicios de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VII. Presentar al Secretario el informe de resultados de la evaluación del ejercicio del gasto público que realicen las unidades de apoyo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VIII. Proponer al Secretario, los programas y acciones en materia de capacitación, asesorías y asistencia técnica proporcionada a las unidades de apoyo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo, para ejercer con eficiencia administrativa, financiera y operativa el gasto público.
- IX. Establecer coordinación con las direcciones normativas en materia de presupuesto y gasto de la Secretaría, para la correcta implementación y aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- X. Proporcionar asesoría en materia financiera y presupuestaria referente a la adquisición de bienes y servicios, solicitada por las unidades de apoyo administrativo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su aplicación.
- XI. Proponer a las unidades de apoyo administrativo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo, modelos y/o procesos que permitan mejorar el ejercicio del gasto público en materia de adquisiciones de bienes y servicios.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.** La Coordinación Técnica, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Coordinación Hacendaria.
- b) Unidad de Estructuración Financiera.

**Artículo 25.** El Titular de la Coordinación Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa, en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación.
- II. Coordinar la asesoría que se proporcione a los Municipios, referente a la administración de sus participaciones por ingresos federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III. Proponer al Secretario, fuentes y esquemas de financiamiento para los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos del Ejecutivo.



- IV. Coordinar el seguimiento que se realice a los proyectos de inversión estratégicos, con la finalidad de apoyar las acciones e inversiones entre los diferentes actores gubernamentales, privados y sociales.
- V. Vigilar el registro de las fuentes de financiamiento de programas y proyectos de inversión, nacionales o internacionales, sean públicas o privadas.
- VI. Establecer enlace con los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, con el nivel de director o su equivalente, para coordinar las acciones en cumplimiento de las instrucciones del Secretario.
- VII. Coordinar la asesoría que se proporcione a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de estructuración de proyectos de inversión con financiamiento nacional, internacional o privado; así como en el desarrollo de proyectos estratégicos en el Estado.
- VIII. Proponer al Secretario, el desarrollo de programas y proyectos de inversión para su aplicación en el Estado.
- IX. Coordinar la participación en la integración y revisión de las leyes de ingresos municipales, cuando así lo soliciten los municipios o el Congreso del Estado.
- X. Supervisar el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.
- XI. Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Única, los acuerdos con las instituciones del Sistema Financiero Mexicano, la celebración de contratos o convenios, para la prestación de servicios que sean requeridos por la Secretaría.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.** El Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la implementación de los mecanismos para la integración, evaluación y vinculación de información de operaciones financieras, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, para coadyuvar en la prevención de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- II. Coordinar la integración de la información fiscal, económica, patrimonial, así como cualquier otra que pudieran proporcionar las Dependencias facultadas, relacionadas con conductas vinculadas con la comisión de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita dentro del territorio del Estado, para realizar el análisis y distribución de la misma.
- III. Coordinar el proceso de requerimiento de información y documentación necesaria, en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal.



- IV. Presentar a las autoridades competentes, previa autorización del Secretario, información que pueda estar vinculada con la comisión de delitos, para la investigación, persecución y procesamiento de los mismos.
- V. Presentar denuncias, previa autorización del Secretario, ante la Institución del Ministerio Público, de los hechos que pudieran constituir delitos, relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- VI. Atender dentro del ámbito de su competencia el trámite y solventación de los requerimientos emitidos por autoridades judiciales, administrativas o ministeriales.
- VII. Participar como enlace entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, para celebrar e implementar acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos con esas instancias para el intercambio de información en los asuntos de su competencia.
- VIII. Atender las consultas que realicen las autoridades competentes respecto de los procesos penales que se deban instaurar como motivo de la presunción de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- IX. Proponer los modelos y sistemas que permitan la transformación de la información patrimonial, mediante la integración, evaluación y vinculación de datos, para la toma de decisiones oportunas en contra de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- X. Proponer el desarrollo de sistemas de información necesarios para el desempeño de sus funciones y de bases estadísticas del fenómeno delictivo en el territorio del Estado.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.** El Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- II. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que los Órganos Administrativos de la Secretaría la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco normativo aplicable.
- IV. Realizar las notificaciones a los solicitantes que requieran información pública en términos del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Notificar al superior jerárquico correspondiente cuando un área administrativa se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia.
- VII. Informar a la instancia competente la probable responsabilidad de los sujetos obligados, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- VIII. Llevar un control de las solicitudes de información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
- X. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su acceso, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XIII. Fomentar la política de transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría.
- XIV. Administrar el portal de transparencia de la Secretaría, con el apoyo y soporte técnico de la Unidad de Informática o su homóloga.
- XV. Promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XVI. Coadyuvar con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, para capacitar y actualizar a todos sus servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable.
- XVII. Coordinar las acciones tendentes a fomentar la capacitación continua y especializada del personal que integra al Comité de Transparencia, así como del personal de la Secretaría en las materias competencia de la Unidad de Transparencia.
- XVIII. Colaborar con las unidades administrativas con atribuciones en la materia de participación ciudadana.
- XIX. Revisar, proponer e implementar las políticas y los mecanismos en materia de datos abiertos.

- XX. Establecer mecanismos de análisis de información estadística en materia de transparencia, acceso a la información, datos abiertos, protección de datos personales y participación ciudadana en la Secretaría.
- XXI. Promover acuerdos institucionales con organismos especializados para el desahogo de solicitudes de información en la lengua indígena o Braille de forma más eficiente.
- XXII. Fungir como Secretario técnico del Comité de Transparencia.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.** El Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Secretario ante los órganos de fiscalización estatal y federal.
- II. Requerir a los Órganos Administrativos competentes de la Secretaría, la información solicitada por los órganos de fiscalización estatal y federal, con motivo de la planeación de auditorías.
- III. Comunicar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, los requerimientos de información derivados de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización estatal y federal.
- IV. Coordinar la integración y entrega de la información de los Órganos Administrativos de la Secretaría, a través de sus enlaces designados.
- V. Entregar a los órganos fiscalizadores, la información proporcionada por los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la atención de los requerimientos de información.
- VI. Coordinar la atención de solicitudes de información de los órganos fiscalizadores federales, que requieran documentación, que por su competencia obre en los archivos de otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, para su presentación como Gobierno del Estado, a través de la intermediación de la Secretaría de la Contraloría General.
- VII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, respecto a la presentación de la información requerida por los órganos de fiscalización estatales y federales, con la finalidad de evitar observaciones.
- VIII. Fungir como enlace entre el personal auditor y los Órganos Administrativos de la Secretaría, con la finalidad de atender los requerimientos de información y las observaciones determinadas; siendo responsabilidad de estos últimos que la presentación de la información se realice en tiempo y forma.

- IX. Realizar, a través de los Órganos Administrativos de la Secretaría, el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización estatal y federal, derivados de las auditorías practicadas a la Secretaría, con la finalidad de requerir la información a sus Órganos Administrativos, para la atención de las mismas.
- X. Proporcionar asesoría para la atención de los pliegos de observaciones determinados por los órganos fiscalizadores, así como la coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, a efecto de coadyuvar en la solventación de los mismos.
- XI. Solicitar a las instancias ejecutoras, previo acuerdo con el Secretario, la información necesaria para la solventación de las observaciones determinadas a la Secretaría por los órganos fiscalizadores, relativos a la aplicación de los recursos autorizados por la misma.
- XII. Solicitar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, la información que permita sustentar el deslinde de responsabilidades de los servidores públicos de la Secretaría, en los procedimientos administrativos instaurados por la Secretaría de la Contraloría General.
- XIII. Convocar a las áreas competentes a través de los enlaces designados a efecto de que asistan a las reuniones de trabajo en las que se requiera el apoyo técnico específico de las áreas operativas.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II**

### **De la Integración de las Subsecretarías, Tesorería Única, Procuraduría Fiscal y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 29.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Subsecretarías, Tesorería Única, Procuraduría Fiscal y la Coordinación General de Recursos Humanos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proponer al Secretario, proyectos de actualización de las normas, políticas y procedimientos en materia de su competencia.
- II. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- III. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- IV. Establecer comunicación con la Coordinación Técnica, para el trámite de los asuntos que se vayan a someter a firma del Secretario.

- V. Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- VI. Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia del Órgano Administrativo a su cargo, previa aprobación del Secretario.
- VII. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IX. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales, a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XII. Proponer los anteproyectos de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XV. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XVI. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XVII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XVIII. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XIX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.

- XX. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XXII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXV. Participar previa designación del Secretario, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXVII. Proponer al Secretario, la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVIII. Instrumentar las actas circunstanciadas de hechos, por acciones u omisiones que puedan constituir delitos de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, que causen perjuicio a la Secretaría, y en su caso presentar las denuncias o querellas que procedan ante la instancia competente.
- XXIX. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre los hechos que puedan constituir delitos fiscales que causen perjuicio a la Hacienda Pública.
- XXX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.** La Subsecretaría de Egresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.
- b) Dirección General de Inversiones.

**Artículo 31.** El Titular de la Subsecretaría de Egresos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los proyectos de decretos y acuerdos en materia de instrumentación, implementación y modernización del presupuesto y contabilidad, a los que deberán sujetarse los Organismos Públicos.

- II. Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como calendarización del mismo.
- III. Promover acciones de concertación de programas y recursos entre los tres órdenes de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades de desarrollo nacional, estatal y municipal.
- IV. Presentar al Secretario, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- V. Establecer coordinación con la Subsecretaría de Ingresos y los Organismos Públicos, para la integración de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado.
- VI. Autorizar las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de liberaciones, retenciones, recalendarizaciones, ampliaciones, reducciones y trasposos que presenten los Organismos Públicos, así como las ministraciones que generen las mismas.
- VII. Proponer al Secretario, los incrementos o decrementos del Presupuesto de Egresos del Estado, en función del incremento o disminución de los ingresos del Estado; así como los ajustes a la unidad responsable 2111 165 0 Provisiones Salariales y Económicas.
- VIII. Acordar con el Secretario las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- IX. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de las categorías y/o plazas, previa validación de la disponibilidad presupuestaria.
- X. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.
- XI. Promover la recopilación de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, para la consolidación de la información financiera.
- XII. Promover en los Organismos Públicos que administren recursos federales, el registro de los avances en el Sistema de Formato Único.
- XIII. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el Presupuesto Basado para Resultados y la evaluación del desempeño.
- XIV. Promover la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.
- XV. Fungir como consejero del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- XVI. Promover la capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en la normatividad, sistemas, Presupuesto Basado para Resultados y en la contabilidad gubernamental.



- XVII. Promover la implementación del proceso de armonización contable establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XVIII. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.** La Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa.
- b) Dirección de Ingresos.
- c) Dirección de Auditoría Fiscal.
- d) Dirección de Cobranza.
- e) Dirección de Inteligencia Tributaria.
- f) Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez.
- g) Delegación de Hacienda Cintalapa.
- h) Delegación de Hacienda Villaflores.
- i) Delegación de Hacienda Tapachula.
- j) Delegación de Hacienda Tonalá.
- k) Delegación de Hacienda Huixtla.
- l) Delegación de Hacienda Motozintla.
- m) Delegación de Hacienda Palenque.
- n) Delegación de Hacienda Pichucalco.
- o) Delegación de Hacienda Reforma.
- ñ) Delegación de Hacienda Comitán.
- p) Delegación de Hacienda San Cristóbal.
- q) Delegación de Hacienda Ocosingo.

**Artículo 33.** El Titular de la Subsecretaría de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, el proyecto de Iniciativa de Decreto de la Ley de Ingresos del Estado.
- II. Establecer programas de fiscalización, en materia de las contribuciones estatales y de las contribuciones federales coordinadas, en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal y, con base en dichos programas, ordenar y supervisar la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, avalúos, revisión de dictámenes y declaraciones, visitas de

inspección, y verificaciones para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados con ellos en materia tributaria, y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos y sus accesorios.

Tratándose de visitas domiciliarias, en materia de impuestos estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expedir oficio de solicitud de información, contabilidad, declaraciones, avisos, datos, documentación comprobatoria a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros para que la exhiban en su domicilio o en el lugar en que se desarrolle la visita domiciliaria; y en su caso, reponer el procedimiento de visita domiciliaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- III. Administrar las funciones operativas inherentes a la fiscalización, determinación, recaudación y cobro de los ingresos estatales y federales coordinados, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- IV. Ordenar y practicar la retención, persecución, secuestro o embargo precautorio de mercancías de procedencia extranjera o sus medios de transporte; así como, la verificación de vehículos y documentos con los que se pretenda acreditar la propiedad de vehículos de procedencia extranjera, que circulen o transiten por el territorio del Estado, y que se presuman de ilegal estancia o tenencia en el país, los cuales se pondrán a disposición de la Administración local de Auditoría Fiscal que competa, de conformidad con la circunscripción territorial establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- V. Coordinar las acciones permanentes de integración y actualización de los padrones de contribuyentes, relativos a ingresos estatales o federales coordinados, y los demás registros previstos en las disposiciones legales vigentes.
- VI. Determinar, evaluar y calificar los casos de incumplimiento a las obligaciones tributarias, consignar los créditos correspondientes e imponer sanciones económicas procedentes.
- VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia fiscal, celebre el Ejecutivo del Estado con el Ejecutivo Federal.
- VIII. Recaudar y controlar los ingresos a favor del erario estatal.
- IX. Coordinar a los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos del Estado.
- X. Celebrar convenios con los Organismos Públicos del Ejecutivo, municipales y federales, así como con los particulares, en el ámbito de su competencia.
- XI. Asegurar que los empleados que manejen fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo.
- XII. Expedir oficio de aumento o sustitución de personal designado para realizar las visitas domiciliarias, respecto a los impuestos estatales, así como los federales que deriven del

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- XIII. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, inclusive en las oficinas de la autoridad competente en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter local, o los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, así como, solicitar a los contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, datos, otros documentos e informes, y en su caso, el pago de los impuestos omitidos, su actualización y accesorios, papeles o documentos de trabajo en el caso de los contadores citados con antelación; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para la revisión correspondiente, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales en las materias señaladas en las fracciones II y XIII de este artículo, pudiendo efectuar los requerimientos a que esta fracción se refiere, a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y a los mencionados contadores y demás obligados con domicilio fuera de su circunscripción territorial, cuando tenga relación con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción territorial, así como, autorizar o negar prórrogas para su presentación; tratándose de las revisiones previstas en esta fracción, emitir los oficios de observaciones, conclusión, y en su caso el de prórroga de la revisión.
- XV. Ordenar y practicar el embargo o aseguramiento precautorio, para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones estatales, así como las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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, embargar o asegurar precautoriamente bienes o negociaciones cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios, o cuando no atienda el requerimiento de la autoridad y ordenar el levantamiento cuando proceda.
- XVI. Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos que tenga conocimiento con motivo a sus atribuciones, que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones dentro de la Subsecretaría y que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionar el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- XVII. Ordenar se ejerza la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales estatales y los de carácter federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así

- como, ordenar el cobro de los gastos de ejecución y, enajenar fuera de remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XVIII. Coordinar el resguardo de los bienes embargados o asegurados precautoriamente en garantía del interés fiscal.
- XIX. Aceptar previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales estatales y federales; así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación, a excepción de la fianza otorgada por institución autorizada.
- XX. En materia de contribuciones estatales, autorizar a los contadores públicos registrados para formular dictámenes sobre los estados financieros, relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de su competencia; autorizar la prórroga para la presentación del dictamen y los demás documentos que deban acompañar al mismo; mantener el registro y control de los contadores, revisar que los dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; así como suspender o cancelar en los casos que proceda, el registro correspondiente por no cumplirse con dichas disposiciones fiscales.
- XXI. Revisar los dictámenes formulados por contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como autorizar o negar prórrogas para la presentación del dictamen y de los demás documentos que deban acompañar al mismo.
- XXII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes y visitas domiciliarias que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante, respecto de las contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIII. Emitir requerimientos para la presentación de las declaraciones, avisos y documentos que exijan las disposiciones fiscales estatales y federales que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando los sujetos obligados no lo hagan en los plazos respectivos.
- XXIV. Imponer multas por las infracciones a las disposiciones hacendarias del Estado de Chiapas y a las de carácter fiscal federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- XXV. Solicitar o designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos contables, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXVI. Coordinarse en el ámbito de su competencia con las autoridades fiscales de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades y el correcto cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación, fiscalización y cobro.
- XXVII. Expedir los oficios de designación, las credenciales o constancias que acrediten a los verificadores, inspectores, notificadores, ejecutores, interventores, depositarios, peritos valuadores y vigilar que estos cumplan con las obligaciones encomendadas.
- XXVIII. Determinar los impuestos omitidos, su actualización y accesorios, de carácter estatal y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; y los derechos, aprovechamientos y accesorios, que no estén señalados como competencia de otro Órgano Administrativo de la Secretaría, o de otra Dependencia o Entidad del Estado.
- XXIX. Colaborar en el estudio y elaboración de los convenios y acuerdos relacionados con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y representar al Secretario en la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales, y en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales en materia de ingresos, así como en las de revisión del programa coordinado de fiscalización y recaudación.
- XXX. Previo acuerdo con el Secretario, establecer las políticas y los programas operativos anuales que deban seguir las Direcciones de: Auditoría Fiscal; Ingresos; Cobranza; Inteligencia Tributaria y la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, así como las Delegaciones de Hacienda; implementando los sistemas, métodos y procedimientos, en materia de su competencia.
- XXXI. Otorgar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los contribuyentes, a través de los diversos Órganos Administrativos de la Subsecretaría, así como las presentadas ante el órgano de control estatal.
- XXXII. Autorizar la condonación de multas impuestas en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, hasta en un cincuenta por ciento; y en el ámbito federal, en términos del Código Fiscal de la Federación, y de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la condonación de multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales, salvo que por disposición legal compete a otra Dependencia o Entidad.
- XXXIII. Autorizar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos, manifestaciones y demás documentos requeridos en las disposiciones hacendarias, en materia de su competencia.

- XXXIV. Autorizar la devolución o compensación a favor de los contribuyentes o por cantidades pagadas indebidamente al Fisco, en los términos y con las modalidades que se señalen en las leyes hacendarias aplicables, así como las del Código Fiscal de la Federación, en relación con contribuciones federales derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; ordenando en su caso, se realice el pago correspondiente por la Tesorería Única a la cuenta y clabe interbancaria del contribuyente.
- XXXV. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la operación y aplicación estricta de las normas y procedimientos en materia de sus atribuciones estatales y federales coordinadas.
- XXXVI. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito.
- XXXVII. Ordenar se realicen las notificaciones de los actos administrativos, relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto a las contribuciones estatales y las que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXXVIII. Informar a la Administración Local de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, de las presuntas irregularidades de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus actividades, relacionadas con los contadores públicos al formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, o de dictámenes relativos a operaciones de enajenación de acciones, o de cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga consecuencias para efectos fiscales, que ameriten exhortar o amonestar al contador público, o bien la suspensión o cancelación del registro correspondiente, en atención al incumplimiento de las disposiciones fiscales; proponiendo a la administración local la sanción que considere aplicable.
- XXXIX. Comunicar a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contador público registrado, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y de inspección, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.
- XL. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y del Código Fiscal de la Federación, según su competencia.
- XLI. Verificar a través de visitas de inspección, con base en una programación compartida y coordinada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el uso de máquinas registradoras de comprobación fiscal en establecimientos o locales ubicados en territorio del Estado, así como, la expedición de comprobantes fiscales, de acuerdo con la normatividad emitida para tal efecto.



- XLII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los datos de los contribuyentes que no presentaron sus declaraciones en los plazos señalados por las disposiciones fiscales, a efecto de que el Estado exija su cumplimiento.
- XLIII. Emitir o dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones y actos, y dejar sin efectos las de sus subalternos.
- XLIV. Establecer metas de recaudación congruentes con la política hacendaria del Estado, efectuando el seguimiento de los programas respectivos.
- XLV. Vigilar que se hagan efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas y judiciales del ámbito estatal y federal, así como, las garantías que se otorguen para su pago, en los términos de las disposiciones legales, excepto las otorgadas mediante póliza de fianza.
- XLVI. Ordenar se determine la responsabilidad solidaria por parte de la Dirección de Auditoría Fiscal respecto de los créditos fiscales de su competencia, y se hagan exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- XLVII. Proponer la cancelación de créditos fiscales de contribuciones estatales y de las contribuciones federales coordinadas, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- XLVIII. Tramitar y resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades, en el ámbito de su competencia.
- XLIX. Ordenar la expedición, revalidación y modificación de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de establecimientos que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria; así como ordenar el estudio y análisis de la documentación presentada para tal efecto.
  - L. Expedir en rebeldía de los contribuyentes, actas de adjudicación o documento que acredite la propiedad a favor de los adquirentes, tratándose de bienes embargados objeto de remate.
  - LI. Expedir oficio de habilitación de días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, así como en los actos relacionados al procedimiento administrativo de ejecución ejercido para la recuperación de los impuestos estatales y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - LII. Ordenar y practicar visitas de supervisión y verificación de los procedimientos y operaciones en materia tributaria de las direcciones de Ingresos, Auditoría Fiscal, Cobranza, Inteligencia Tributaria, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y las Delegaciones de Hacienda, Centros de Recaudación local y Módulos de Cobro, llevando a cabo las diligencias administrativas, dejando constancia de sus resultados para su envío a la Procuraduría Fiscal; así como las visitas de verificación para la expedición del permiso para la instalación y funcionamiento de establecimientos mutuantes, en términos de la Ley de establecimientos Mutuantes del Estado de Chiapas.



- LIII. Ordenar y practicar la concentración, traspaso o reclasificación de ingresos estatales, federales y municipales coordinados; para efectos de metas de recaudación y participaciones a municipios, entre las Delegaciones de Hacienda.
- LIV. Autorizar mensualmente el informe de los registros contables, estados financieros y presupuestales de los ingresos estatales recaudados, así como los federales derivados de la coordinación fiscal, los municipales administrados, y las participaciones y subsidios otorgados por la Federación, en materia de contabilidad gubernamental.
- LV. Integrar, autorizar y rendir mensualmente la Cuenta Comprobada Federal, gestionar y recibir la constancia de compensación y documentos anexos; así como, autorizar el trámite para concentración a las cuentas de la Tesorería de la Federación de los importes de participaciones resultantes a cargo de la Entidad.
- LVI. Ejercer las atribuciones que en materia fiscal federal, le confiera al Gobierno del Estado el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- LVII. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría, información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- LVIII. Expedir mediante acuerdos, normas, lineamientos y criterios en materia de su competencia.
- LIX. Rendir informe al Procurador Fiscal del resultado de las auditorías practicadas a los contribuyentes en materia de impuestos estatales y los que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en un término de 5 días hábiles contados a partir de la determinación del crédito; así como del embargo practicado dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a efecto de salvaguardar el interés del Fisco Estatal.
- LX. Informar al Procurador Fiscal de la atención y seguimiento puntual del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, y de la conclusión del mismo, en un término de 5 días hábiles contados a partir de dicha conclusión.
- LXI. Vigilar el debido cumplimiento de las determinaciones y resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal.
- LXII. Autorizar políticas permanentes de asesoría y difusión fiscal a través de sus Órganos Administrativos, a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- LXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.** La Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.
- b) Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público.
- c) Dirección de Control Financiero.
- d) Dirección de Pagos.

**Artículo 35.** El Titular de la Tesorería Única, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la administración de los fondos públicos del Estado, e informar el estado que guardan los mismos.
- II. Dirigir el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.
- III. Coordinar, conjuntamente con la Coordinación Técnica, los acuerdos con las instituciones del sistema financiero mexicano y la celebración de contratos o convenios para la prestación de servicios que sean requeridos por la Secretaría.
- IV. Fungir como suplente del Presidente del Comité Técnico CAPUFE, en los términos del Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Chiapas y los Ayuntamientos de Catazajá y Suchiate, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- V. Conocer de los recursos captados a través de instituciones bancarias, a efecto de informar al Secretario el estado que guardan los mismos.
- VI. Administrar los Recursos Públicos, invirtiendo en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, suscribiendo los contratos de inversión y/o de intermediación bursátil que sean necesarios.
- VII. Otorgar el visto bueno de forma previa para la ministración de los recursos autorizados a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VIII. Coordinar que se realicen los pagos de las amortizaciones, intereses y demás pagos a que haya lugar, derivados de empréstitos o créditos contratados.
- IX. Coordinar la capacitación y atención a los municipios, para el ejercicio de su gestión pública, en materia administrativa y financiera.
- X. Vigilar el resguardo de los documentos que constituyen títulos o valores del Estado, así como la cancelación o en su caso reposición de los mismos.
- XI. Conocer de las transferencias de recursos efectuados a los Organismos Públicos, con la finalidad de que se realicen de manera correcta y oportuna, conforme al Presupuesto de Egresos.
- XII. Coordinar el registro de las operaciones financieras de los subsistemas de contabilidad de fondos estatales, deuda pública, obligaciones y municipios, de los sistemas

- presupuestarios de organismos subsidiados, así como la elaboración de los estados financieros mensuales.
- XIII. Autorizar el registro de obligaciones y empréstitos de deuda pública que contraiga el Estado, las Entidades Paraestatales y Municipios con instituciones crediticias, conforme al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- XIV. Elaborar la convocatoria y las bases de licitación para la contratación de financiamientos, refinanciamientos y reestructuración.
- XV. Proponer al Secretario para su aprobación, el otorgamiento del aval del Ejecutivo del Estado, en las obligaciones de pasivos que contraigan los municipios, así como los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su autorización ante el Congreso del Estado, previo análisis presentado por la Coordinación Municipal y Financiamiento Público.
- XVI. Conocer el ingreso de los recursos establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, así como otros conceptos que deba percibir el Estado, por cuenta propia.
- XVII. Coordinar medidas adecuadas para el pago de las erogaciones autorizadas a los Organismos Públicos, derivado de la disponibilidad de los fondos del Estado.
- XVIII. Revisar la elaboración de las proyecciones de los productos financieros, para su integración a la Ley de Ingresos del Estado en cada Ejercicio Fiscal, de acuerdo al análisis realizado por el Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.
- XIX. Coordinar el seguimiento del Programa de Cadenas Productivas del Gobierno del Estado con los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XX. Participar en la administración del financiamiento público estatal bajo cualquier modalidad que constituya una operación de deuda pública directa o indirecta, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXI. Coordinar el pago de proveedores y contratistas, que soliciten los Organismos Públicos, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.
- XXII. Coordinar la dispersión por medio de los sistemas bancarios, para el pago de sueldos a través de nómina electrónica.
- XXIII. Participar en la celebración de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXIV. Coordinar que el registro de los recursos federales, se realice en términos de las disposiciones aplicables; así como la información que registren los municipios en el Sistema de Formato Único.
- XXV. Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Estructuración Financiera, los procesos competitivos de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras.

- XXVI. Proponer a la Procuraduría Fiscal, en Coordinación con la Unidad de Estructuración Financiera, el contenido de los contratos o convenios que sean requeridos para la formalización de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras.
- XXVII. Definir los techos de endeudamiento, así como los requerimientos de liquidez.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.** La Procuraduría Fiscal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
- b) Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso.

**Artículo 37.** El Titular de la Procuraduría Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría ante todo tipo de autoridades judiciales, constitucionales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del ámbito federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones, particulares y en general, ante cualquier persona física o moral, pública o privada, en los procesos y procedimientos de cualquier índole y con las facultades generales y especiales de un mandato de pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, contestación de demandas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, y constituye una representación amplísima.

Además, la legitimación antes mencionada incluye la representación de la Secretaría para interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito, los recursos a que se refiere el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en contra de las sentencias emitidas por el pleno, sección, salas regionales o magistrados del Tribunal

Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que se dicten en los juicios contenciosos administrativos en los que se controviertan actos o resoluciones emitidos por los Órganos Administrativos de la Secretaría, con motivo o en calidad de Entidad Federativa coordinada en ingresos federales.

- II. Fungir como consejero jurídico del Secretario y de la Secretaría, asesorando legalmente a los Órganos Administrativos de ésta, cuando así lo requieran y, en general, a los Organismos Públicos del Ejecutivo, cuando se trate de asuntos competencia de la Procuraduría Fiscal.
- III. Intervenir como órgano competente de la Secretaría, en los procedimientos y procesos que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales, estatales y federales, por actos o resoluciones del Secretario y de los titulares de los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría, presentar las demandas o contestaciones, ofrecer pruebas,

formular alegatos, interponer recursos en los juicios civiles, administrativos, laborales y mercantiles, y actuar en los juicios de amparo que promuevan los quejosos.

- IV. Emitir acuerdo sobre la procedencia o improcedencia de actas circunstanciadas y/o administrativas instrumentadas por los Órganos Administrativos de la Secretaría, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la misma. Esta facultad podrá ser ejercida directamente por la Subprocuraduría competente.
- V. Informar al Servicio de Administración Tributaria, a través de la Subprocuraduría competente, cuando exista la presunción de delitos fiscales, aportando las pruebas necesarias para tal efecto, colaborando con la Procuraduría Fiscal de la Federación y el Ministerio Público Federal en las acciones penales que ejerciten en materia de impuestos federales coordinados.
- VI. Representar el interés del Estado en asuntos de carácter hacendario, fiscal y aduanero, ante cualquier autoridad federal o estatal.
- VII. Querellarse o denunciar todos aquellos actos y hechos que pudieran constituir delitos fiscales, así como aquellos que por principio de definitividad o de procedibilidad se deban interponer, coadyuvando con los Fiscales del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal, en representación de la Secretaría, en los procesos penales correspondientes.
- VIII. Vigilar el control de las pólizas de fianza administrativas que garanticen obligaciones relativas a Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, así como Concesiones, Permisos, o cualquier otra obligación de naturaleza análoga, que se hayan otorgado ante los Organismos Públicos del Ejecutivo; requerir a los Organismos Públicos del Ejecutivo información y documentación relativa a las fianzas y del cumplimiento de las obligaciones garantizadas por estas y hacer recomendaciones procedentes; emitir las disposiciones administrativas de carácter general a las que deberán sujetarse los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la calificación, aceptación, cancelación, devolución y efectividad de las fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría; hacer efectivas las fianzas administrativas que garanticen obligaciones relativas a Obra Pública, Adquisiciones, Permisos, o cualquier otra obligación de naturaleza análoga, en términos de la legislación aplicable; intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo, Revisión Administrativa, Juicio de Amparo o cualquier otro proceso o procedimiento, relacionado con la cancelación, devolución o requerimiento de pago de fianzas; solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora conforme a la legislación vigente aplicable; realizar la cancelación y devolución de las fianzas, cuando se acredite debidamente el cumplimiento de las obligaciones garantizadas, o se haya terminado anticipadamente la obligación garantizada; Requerir el cobro de intereses e indemnizaciones así como solicitar el remate de títulos o valores ante las instituciones de fianzas, en términos de la legislación aplicable.
- IX. Requerir de pago a las instituciones de fianzas que hayan expedido pólizas que garanticen obligaciones judiciales penales, civiles y/o administrativas a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas; intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo, Revisión Administrativa, Juicio de Amparo o cualquier otro que se derive del requerimiento de pago de las fianzas administrativas o judiciales; solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora y requerir el cobro de

intereses e indemnizaciones, en términos de la legislación aplicable, lo que podrá realizar directamente o a través de la Subprocuraduría correspondiente de su adscripción.

- X. Vigilar el control de las pólizas de fianzas fiscales que se hayan otorgado ante las autoridades fiscales y hacendarias para garantizar el interés fiscal estatal y/o federal; hacer efectivas las fianzas fiscales ante las instituciones de fianzas que las hayan expedido en términos de la legislación aplicable; Interponer el Procedimiento Contencioso Administrativo, el Recurso de Revisión en materia fiscal, Juicio de Amparo o cualquier otro proceso o procedimiento, relacionado con las fianzas fiscales; solicitar y/o ejecutar el remate de valores y/o títulos propiedad de la institución fiadora, conforme a la legislación aplicable; realizar la cancelación y devolución de las pólizas de fianza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada; requerir el cobro de intereses, indemnizaciones, actualizaciones, recargos o cualquier otro de naturaleza análoga, según corresponda.
- XI. Ejercitar por sí o a través del área de su adscripción competente, las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; así como allanarse, transigir, desistirse y abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, cuando así convengan a los intereses de la Secretaría y/o del Fisco Estatal.
- XII. Delegar por escrito a los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Fiscal, las atribuciones que le corresponden.
- XIII. Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea, al personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes.
- XIV. Otorgar, revocar y sustituir poderes relacionados exclusivamente con las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XV. Coordinarse con la Procuraduría Fiscal de la Federación y con las autoridades fiscales, hacendarias y aduaneras de las Entidades Federativas y las municipales del Estado, con el fin de proporcionar asesoría en materia de su competencia.
- XVI. Expedir disposiciones administrativas relacionadas con las fianzas que reciban los Organismos Públicos del Ejecutivo a favor de la Secretaría, en relación a licitaciones o adjudicaciones de obras, adquisiciones, contratos administrativos, anticipos, permisos, autorizaciones, concesiones, prórrogas y otras obligaciones de naturaleza análoga.
- XVII. Ejercitar la acción de nulidad por lesividad, contra los actos y resoluciones de autoridad fiscal, hacendaria y aduanera, que se hubieren dictado en perjuicio del Fisco Estatal.
- XVIII. Rendir los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo en los que la Secretaría sea parte.
- XIX. Representar, sustituir e intervenir a nombre del Secretario, en la presentación y contestación de demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control



constitucional federales y locales, en los que éste o la Secretaría sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado.

- XX. Resolver los recursos administrativos a que se refieren las disposiciones hacendarias estatales, interpuestos contra actos y resoluciones de las Autoridades Hacendarias del Estado, así como los establecidos en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; esta facultad podrá ser ejercida directamente por la Subprocuraduría competente de su adscripción.
- XXI. Emitir opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de estímulos fiscales.
- XXII. Proponer al Secretario el criterio aplicable en los casos en que dos o más Órganos Administrativos de la Secretaría, emitan opiniones contradictorias en cuestiones legales y administrativas, y fungir como órgano de consulta interna de la Secretaría, para establecer la interpretación de las disposiciones materia de su competencia, constituyéndose como obligatoria para tales órganos.
- XXIII. Emitir la validación a los proyectos de convenios, contratos, decretos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte a través de su titular, y remitirlos al Órgano Administrativo correspondiente para su resguardo.
- XXIV. Coordinar la revisión de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, y remitirlos al Órgano Administrativo correspondiente para su formalización y resguardo.
- XXV. Ejercer las atribuciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en materia fiscal estatal.
- XXVI. Presentar al Secretario, estudios comparados en materia hacendaria y fiscal, para apoyar la modernización hacendaria, cuando se le requiera.
- XXVII. Conocer la actualización del acervo digital que contiene el marco jurídico de la Secretaría, para su consulta en la página de internet oficial.
- XXVIII. Proponer al Secretario, los proyectos de capacitación y actualización para el personal de la Procuraduría Fiscal, en materia hacendaria, fiscal y aduanera.
- XXIX. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, para realizar las notificaciones de sus propias resoluciones.
- XXX. Intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como asumir la responsabilidad en la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Dependencia Federal.



- XXXI. Emitir, por sí o a través del área de su adscripción competente, opinión jurídica sobre las consultas que por escrito formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia hacendaria estatal.
- XXXII. Presentar al Secretario, los proyectos de decretos y acuerdos que reforman, adicionan, derogan o abrogan las disposiciones jurídicas o administrativas competencia de la Secretaría.
- XXXIII. Proponer al Secretario el proyecto del Paquete Hacendario del Estado, para su presentación al Ejecutivo del Estado.
- XXXIV. Instruir se ordene la notificación de los actos y resoluciones a través del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, y en su caso, solicitar de las demás autoridades hacendarias, fiscales y aduaneras, que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXXV. Requerir, por sí o a través del área de su adscripción competente, el debido cumplimiento de las determinaciones y resoluciones que emita.
- XXXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 38.** La Coordinación General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Estructuras Orgánicas.
- b) Dirección de Evaluación y Formación.
- c) Dirección de Administración de Personal.
- d) Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

**Artículo 39.** El Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las retenciones de contribuciones por pagos de nóminas asimilados a salarios, honorarios y arrendamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- II. Participar en la revisión anual de salarios y prestaciones del personal de base con el indicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, así como proponer al Secretario, la revisión anual de salarios y prestaciones del personal de confianza, de estructura y temporal.
- III. Emitir y autorizar el proceso de cálculo de nóminas, pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones generales o individuales que se otorguen a los servidores públicos y acreedores alimentistas, así como el proceso de cálculo de las retenciones al salario por mandato judicial, contrato o convenio u otras que resulten aplicables al salario del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada y acreedores alimentistas.

- IV. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de categorías y/o plazas, aprobando los mismos funcionalmente.
- V. Proponer para su autorización, los catálogos de categorías y sueldos, así como prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Estatal, debiendo mantener actualizados los mismos.
- VI. Emitir autorización para la distribución de pago de nóminas y cheques de sueldos, del personal activo de la Administración Centralizada y pensionados por el Gobierno del Estado, así como acreedores alimentistas.
- VII. Coordinar la elaboración de los criterios, normatividad y lineamientos referentes a las políticas salariales y de deducciones en nóminas de sueldos, del personal activo en la Administración Pública Estatal.
- VIII. Proponer las compensaciones generales o individuales, tales como los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos que se otorguen al personal activo en la Administración Centralizada.
- IX. Emitir la validación para el pago de asignación de compensación complementaria por servicios especiales, al personal activo de la Administración Pública Centralizada, así como los movimientos por incrementos o reducciones con recursos compensados, en consenso con la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.
- X. Coordinar las asesorías para la elaboración y actualización de los reglamentos interiores y manuales administrativos de los Organismos Públicos del Ejecutivo pertenecientes a la Administración Pública Estatal.
- XI. Expedir y suscribir los nombramientos, las constancias de categorías, de percepciones y retenciones salariales para el personal de la Administración Pública Centralizada.
- XII. Validar los catálogos de categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Estatal y someterlos a aprobación
- XIII. Emitir instrucción de pago provisional y entero de las contribuciones propias y retenidas federales y estatales de la Administración Pública.
- XIV. Cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes fiscales federales y estatales por pagos a terceros de la Administración Pública Centralizada.
- XV. Asesorar y validar a los Organismos Públicos de la Administración Centralizada, en la determinación de percepciones y cálculo de las contribuciones propias y retenidas, cuando así lo soliciten.
- XVI. Coordinar la actualización de la información jurídica administrativa de la Administración Pública Estatal, en el portal de Normateca Estatal.

- XVII. Solicitar a la Tesorería Única, la emisión de las nóminas de gasto corriente, asignación de compensación complementaria por servicios especiales y cheques de sueldos del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada y acreedores alimentistas.
- XVIII. Proponer los programas en materia de formación y desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- XIX. Coordinar la evaluación de candidatos para ingresar a la Administración Pública del Estado, verificando que el conocimiento y competencias sea acorde al puesto vacante; así como los procesos de evaluación del desempeño y certificación de los servidores públicos estatales.
- XX. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño y certificaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- XXI. Aprobar los dictámenes de resultados de las evaluaciones, cursos y certificaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal; así como las propuestas técnicas de formación especializada dirigida al personal de la Administración Pública Estatal.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 40.** La Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Fideicomisos Estatales.
- b) Dirección de Organismos y Empresas Públicas.
- c) Dirección Operativa de la Torre Chiapas.

**Artículo 41.** El Titular de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar al Secretario la disponibilidad financiera que emitan los Fideicomisos Públicos Estatales, según conste en la información que presente la coordinadora de sector o el fiduciario.
- II. Coordinar las asesorías en materia jurídica, operativa, contable, financiera y presupuestaria a las diferentes áreas operativas de los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos Estatales.
- III. Coordinar a las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales, a efecto de establecer los esquemas operativos que deban instrumentar para el adecuado control y operación de sus objetivos.
- IV. Vigilar la evaluación y seguimiento de los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos Estatales, a efecto de que sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones legales aplicables.

- V. Participar en los procesos de creación, modificación, fusión, disolución, extinción y liquidación de los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- VI. Emitir validación de los proyectos de constitución, sustitución, modificación o extinción fiduciaria de los Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- VII. Vigilar que los Fideicomisos Públicos Estatales, cumplan con los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.
- VIII. Proponer al Secretario proyectos y programas que puedan ser financiados a través de la creación de Fideicomisos Públicos Estatales, o con los ya constituidos, a solicitud de Organismos Públicos del Ejecutivo, siempre y cuando sean afines al objeto de los mismos.
- IX. Presentar al Secretario el informe emitido por las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales, respecto de las acciones ejecutadas relacionadas con la recuperación de cartera de crédito.
- X. Representar a la Secretaría, por sí o a través de las Direcciones que integran la Subsecretaría, en las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales, en su carácter de Fideicomitente Único del Gobierno del Estado, y en reuniones de órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Vigilar que se resguarden los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, siempre y cuando sean proporcionados por las instancias correspondientes.
- XII. Participar en la elaboración de los proyectos de reformas, adiciones y derogaciones de las disposiciones en materia de Fideicomisos Públicos Estatales, previstos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- XIII. Instrumentar y validar normas, criterios y lineamientos generales a que deban sujetarse los Fideicomisos Públicos Estatales en materia de su competencia.
- XIV. Intervenir en las estrategias normativas que permitan impulsar el desarrollo y consolidación de los proyectos de viabilidad económica y social.
- XV. Vigilar la recopilación, revisión, actualización permanente y continua del marco jurídico de actuación del Sector Paraestatal.
- XVI. Coordinar la operación del Sistema de Registro Público de las Entidades Paraestatales.
- XVII. Conocer la disponibilidad financiera y presupuestaria de los recursos previstos para el Fondo Estatal que se hubiere constituido para la atención de Desastres Naturales, para

- proponer al Secretario la viabilidad de los proyectos presentados por los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XVIII. Coordinar a las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales y a las Instituciones Fiduciarias, respecto a la solicitud de la información relativa a la evaluación, aplicación, control y seguimiento del ejercicio de los Recursos Públicos de los mismos.
- XIX. Coordinar la capacitación en materia jurídica y operativa a solicitud de las áreas operativas de los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos Estatales.
- XX. Emitir validación sobre los aspectos operativos y jurídicos formulados por los fideicomisos públicos estatales, antes y durante las sesiones del Comité Técnico.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 42.** La Subsecretaría de Planeación contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Información Geográfica y Estadística.
- b) Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.
- c) Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

**Artículo 43.** El Titular de la Subsecretaría de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales, en colaboración de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- II. Coordinar el seguimiento y la evaluación de nivel de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo, con la colaboración de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- III. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Planeación Democrática, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado.
- IV. Presentar al Secretario la propuesta de inversión de los proyectos válidos en el Comité de Planeación para el Desarrollo.
- V. Coordinar las acciones y procesos para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística y geográfica que se genere en el Sistema Estatal de Información, Estadística y Geográfica de Chiapas, así como su almacenamiento y resguardo histórico, debiendo informar al Secretario los resultados obtenidos.
- VI. Presentar al Secretario productos y servicios geográficos y estadísticos, para fortalecer los procesos de planeación y evaluación, así como para la toma de decisiones de los sectores público, social y privado.

- VII. Coordinar la operación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Coordinar la operatividad del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación, para captar, procesar, analizar y generar información que oriente decisiones en torno a corregir, fortalecer o mejorar las políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo.
- IX. Vigilar la captación, procesamiento, análisis e integración de la información cualitativa y cuantitativa que presenten los Organismos de la Administración Pública Estatal, para elaborar el Informe Anual de Gobierno que presentará el Ejecutivo del Estado ante el Congreso del Estado.
- X. Presentar al Secretario, el proyecto de Informe Anual de Gobierno, que el Ejecutivo del Estado enviará al Congreso del Estado.
- XI. Supervisar la captación, procesamiento, análisis e integración de la información cualitativa y cuantitativa que presenten los Organismos de la Administración Pública Estatal, para elaborar la evaluación de nivel de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven del mismo.
- XII. Promover la captación, procesamiento, análisis e integración de información cualitativa y cuantitativa que permitan el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y acciones acordes a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- XIII. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional, con la participación de los sectores público, social y privado.
- XIV. Promover acciones de fortalecimiento municipal y desarrollo regional con los Ayuntamientos, mediante la formulación de instrumentos normativos y metodológicos, así como capacitación en materia de planeación y evaluación.
- XV. Participar en la integración del Programa Anual de Evaluación.
- XVI. Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para el registro de datos en los sistemas de control y seguimiento de indicadores, acciones y metas previstas en los instrumentos de planeación y evaluación a cargo del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación.
- XVII. Consolidar los registros de los proyectos del gasto de inversión e institucional, a través del acceso al Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal y del Sistema de Seguimiento de Acciones.
- XVIII. Generar acciones de vinculación con organismos públicos, para capacitar en materia de planeación, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, con el fin de establecer las bases que les permitan llevar a cabo la capacitación de los sectores social y privado, a nivel regional y municipal.



- XIX. Proponer al Secretario, adecuaciones al marco jurídico que regula la materia de Planeación y Evaluación, así como estrategias de mejoras al desarrollo institucional en la gestión pública, particularmente en dichas materias.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración de las Direcciones Generales y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 44.** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Direcciones Generales, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proponer a su superior inmediato, los proyectos de actualización de las normas, políticas y procedimientos, en materia de su competencia.
- II. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- III. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- IV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- V. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se ejecuten con eficiencia y se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- IX. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Aplicar las sanciones administrativas y laborales, a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.



- XI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, los anteproyectos de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XVI. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XVII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XVIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XIX. Proponer el fortalecimiento de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XXI. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción.
- XXII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXV. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

- XXVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVII. Instrumentar las actas circunstanciadas de hechos, por acciones u omisiones que puedan constituir delitos de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, que causen perjuicio a la Secretaría, y en su caso presentar las denuncias o querrelas que procedan ante la instancia competente.
- XXVIII. Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos que puedan constituir delitos fiscales, que causen perjuicio a la Hacienda Pública.
- XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 45.** La Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
- b) Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.
- c) Dirección de Política del Gasto.
- d) Dirección de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 46.** El Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los proyectos de decretos y acuerdos en materia de instrumentación y modernización del presupuesto y de la contabilidad, a los que deberán sujetarse los Organismos Públicos.
- II. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.
- III. Establecer coordinación con la Subsecretaría de Ingresos y los Organismos Públicos, para la integración de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Promover la capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en la normatividad, sistemas, presupuesto basado para resultados y en la contabilidad gubernamental.
- V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de liberaciones, retenciones, recalendarizaciones, ampliaciones, reducciones y traspasos que presenten los Organismos Públicos, así como las ministraciones que generen las mismas.
- VI. Proponer el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado y el calendario de gasto anual, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

- VII. Promover en los Organismos Públicos que administren recursos federales, el registro de sus avances en el Sistema de Formato Único.
- VIII. Proponer para su autorización correspondiente los incrementos o decrementos al Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos del Estado; así como los ajustes a la unidad responsable 2111 165 0 Provisiones Salariales y Económicas.
- IX. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- X. Acordar con el Secretario, las ampliaciones, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y concepto de gasto de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XI. Promover la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.
- XII. Promover la recopilación oportuna de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, para la consolidación de la información financiera.
- XIII. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de categorías y/o plazas, previa validación de la disponibilidad presupuestaria.
- XIV. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el presupuesto basado para resultados y la evaluación del desempeño.
- XV. Fungir como consejero suplente del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- XVI. Promover la implementación del proceso de armonización contable establecida por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XVII. Promover acciones de concertación de programas y recursos entre los tres órdenes de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades de desarrollo federal, estatal y municipal.
- XVIII. Promover y coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como la calendarización del mismo.
- XIX. Fungir como presidente suplente del Comité del Fondo Metropolitano.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 47.** La Dirección General de Inversiones de la Subsecretaría de Egresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Programación del Gasto de Inversión.
- b) Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

**Artículo 48.** El Titular de la Dirección General de Inversiones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir la validación de los programas y proyectos de inversión que presenten los Organismos Públicos, vigilando que cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- II. Coordinar la integración del Programa de Inversión Estatal que presenten los Organismos Públicos, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- III. Proponer las modificaciones a los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos, para atender contingencias que requieran recursos no programados.
- IV. Presentar el proyecto del Programa de Inversión de los Organismos Públicos que no cumplan en los plazos y términos establecidos, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- V. Presentar la propuesta de inversión estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, integrada en coordinación con los Organismos Públicos para su gestión ante la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- VI. Comunicar el resultado de la revisión efectuada a los estudios de análisis costo-beneficio y otros instrumentos de evaluación socio-económica, elaborados por los Organismos Públicos, requeridos por la normatividad federal para la gestión de Recursos Públicos.
- VII. Coordinar la integración de los documentos técnicos que presenten los Organismos Públicos para la gestión de los recursos del Ramo General 23. Provisiones Salariales y Económicas, previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los formatos o en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y demás que prevea la normatividad aplicable.
- VIII. Supervisar que se lleve a cabo el registro de los programas y/o proyectos de inversión pública productiva que presenten los Organismos Públicos, cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión.
- IX. Presentar propuestas de adecuaciones a las carteras y calendarios de avance físico financiero de los proyectos de inversión del Ramo General 23. Provisiones Salariales y Económicas, en atención a las solicitudes formuladas por los Organismos Públicos, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X. Coordinar las asesorías que se proporcionen a los Organismos Públicos, en la formulación e integración de programas y proyectos de inversión, cuando así lo soliciten.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Capítulo IV**  
**De la Integración de las Unidades de Coordinación Hacendaria y  
de Estructuración Financiera, Direcciones, Coordinación de  
Especiales y Evaluación Operativa, Delegaciones de Hacienda,  
Subprocuradurías y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 49.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades de Coordinación Hacendaria y de Estructuración Financiera, Direcciones, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, Delegaciones de Hacienda y Subprocuradurías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proponer a su superior inmediato, la actualización de las normas, políticas y procedimientos, en materia de su competencia.
- II. Acordar con su superior inmediato, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- III. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos, en materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- IV. Proponer a su superior inmediato, los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- V. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Planear, organizar y desarrollar los programas que les sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se ejecuten con eficiencia y se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- IX. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Aplicar las sanciones administrativas y laborales, a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

- XII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Proponer al Titular del Órgano Administrativo competente, los anteproyectos del Presupuesto Anual de Egresos y del Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XVI. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XVII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XVIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIX. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XX. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XXI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XXII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXV. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Proponer a su superior inmediato, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

- XXVII. Instrumentar las actas circunstanciadas de hechos, por acciones u omisiones que puedan constituir delitos de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, que causen perjuicio a la Secretaría, y en su caso presentar las denuncias o querellas que procedan ante la instancia competente.
- XXVIII. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre los hechos que puedan constituir delitos fiscales que causen perjuicio a la Hacienda Pública.
- XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por su superior inmediato, así como las que les confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 50.** La Unidad de Coordinación Hacendaria de la Coordinación Técnica, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Coordinación Fiscal Federal.
- b) Área de Coordinación Fiscal Municipal.

**Artículo 51.** El Titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar mecanismos hacendarios que se deriven de los convenios de colaboración administrativa que en materia fiscal federal y municipal se celebren con el Estado.
- II. Vigilar la tramitación y el cobro correcto y oportuno de las participaciones del Estado en impuestos federales, así como la determinación y distribución de los mismos para los municipios.
- III. Informar a la Procuraduría Fiscal, de los hechos que puedan constituir delitos fiscales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre los hechos que puedan constituir delitos fiscales que causen perjuicio a la Hacienda Pública.
- V. Proporcionar asesoría a los municipios, en la administración de sus participaciones por ingresos federales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI. Emitir opinión conjunta con la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, sobre los proyectos de Leyes de Ingresos Municipales, cuando así se requiera.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 52.** El Titular de la Unidad de Estructuración Financiera de la Coordinación Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Proponer a su superior inmediato, fuentes de financiamiento para los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- II. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la elaboración de los estudios necesarios para la estructuración de proyectos, bajo el esquema de asociaciones público-privadas.
- III. Coordinar el registro de las fuentes de financiamiento nacionales, internacionales, públicas o privadas, para los programas y proyectos de inversiones.
- IV. Proponer a su superior inmediato, el esquema de financiamiento de los programas y proyectos de inversión que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, que permitan incrementar la cantidad y calidad de la infraestructura y servicios públicos en el Estado.
- V. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo en el seguimiento de los proyectos estratégicos, así como en la integración y funcionamientos de los grupos de trabajo de los mismos.
- VI. Realizar el análisis y calificación de las propuestas que presenten los participantes de las licitaciones para la contratación de financiamientos, refinanciamientos y reestructuración.
- VII. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la promoción de sus proyectos ante potenciales inversionistas.
- VIII. Realizar el análisis de experiencias nacionales e internacionales en el desarrollo de programas y proyectos de inversión, para su aplicación en los modelos de inversión en el Estado.
- IX. Vigilar el seguimiento de los proyectos de inversión, para verificar su grado de cumplimiento.
- X. Determinar el proceso y el mecanismo de administración y seguimiento de los proyectos estratégicos del Estado.
- XI. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.
- XII. Coordinar el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.
- XIII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, la preparación e integración de la documentación para la concertación y formalización de los empréstitos que constituyan la deuda pública del Estado, conforme al Decreto aprobado.
- XIV. Realizar conjuntamente con la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, la comunicación y coordinación con instituciones financieras y de desarrollo para la formalización de los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras, así como para la reestructuración de los mismos cuando el Estado se constituya como deudor principal.

- XV. Participar en la elaboración de los contratos y/o convenios que sean requeridos para la formalización de empréstitos y créditos para financiar programas y proyectos para el desarrollo del Estado.
- XVI. Emitir opinión favorable en el proceso de calificación de las propuestas de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras.
- XVII. Realizar el seguimiento a las obligaciones no financieras de los contratos y/o convenios de empréstitos y créditos con las instituciones financieras, así como a las solicitudes de información financiera que soliciten dichas instituciones.
- XVIII. Emitir resolución sobre las inconformidades que presenten los participantes en las convocatorias de licitación pública de financiamientos, refinanciamientos y obligaciones.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 53.** La Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos Institucionales.
- b) Departamento de Educación y Salud.
- c) Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.

**Artículo 54.** El Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con los Organismos Públicos, para la determinación de sus techos financieros en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- II. Dirigir la revisión de los anteproyectos de presupuesto de egresos del gasto institucional, presentados por los Organismos Públicos.
- III. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Organismos Públicos que no los hayan presentado en las fechas previstas.
- IV. Coordinar el análisis del calendario de gasto anual de los proyectos institucionales, que elaboren los Organismos Públicos, verificando la capacidad de ejecución, compatibilidad con las prioridades de planeación, programación y presupuestación.
- V. Dirigir el análisis y proceso de las adecuaciones presupuestarias presentadas por los Organismos Públicos, así como la cancelación de ministración que originen los traspasos y reducciones líquidas presupuestarias.

- VI. Vigilar el seguimiento del gasto que afecte el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado en el Sistema Presupuestario, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y analizar el comportamiento del ejercicio del gasto público.
- VII. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos presentado por los Organismos Públicos, con base en los criterios generales para presupuestar y programar.
- VIII. Dirigir el proceso de los incrementos o decrementos al Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos, o remanentes de años anteriores.
- IX. Suscribir los volantes de la ministración mensual y firmar mancomunadamente con el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, las ministraciones que se deriven de los trasposos, liberaciones y recalendarizaciones presupuestarias.
- X. Validar la viabilidad presupuestaria para la creación, modificación y cancelación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal.
- XI. Proponer a su superior inmediato, y en su caso, realizar la modificación del presupuesto autorizado a los proyectos institucionales de los Organismos Públicos, para atender contingencias que requieran recursos no presupuestados.
- XII. Proponer la actualización y mejora del Sistema Presupuestario.
- XIII. Vigilar que los Organismos Públicos presenten en la fecha señalada su cierre presupuestal anual, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIV. Proporcionar asesorías en materia presupuestaria a los Organismos Públicos.
- XV. Participar en las mesas de negociaciones salariales del magisterio y burocracia estatal.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 55.** La Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Integración de Programas.
- b) Departamento de Proyectos de Inversión.

**Artículo 56.** El Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular la liberación de los recursos presupuestarios de los programas y proyectos de inversión pública, en apego a la validación que emita la Dirección General de Inversiones.
- II. Participar en la integración de políticas normativas, programáticas y presupuestarias en materia de inversión.

- III. Coordinar y dar seguimiento a los recursos autorizados a programas y proyectos de inversión, con base en la información registrada a través del Sistema Presupuestario.
- IV. Elaborar los techos financieros para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección de Programación del Gasto de Inversión.
- V. Dirigir el proceso de los incrementos o decrementos al Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos o remanentes de años anteriores.
- VI. Suscribir los volantes de ministraciones mensuales del gasto de inversión y firmar mancomunadamente con el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública las ministraciones que se deriven de los traspasos, liberaciones y recalendarizaciones presupuestarias.
- VII. Dirigir la revisión de los anteproyectos de presupuesto de egresos del gasto de inversión, presentados por los Organismos Públicos.
- VIII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Organismos Públicos, cuando no sean presentados en las fechas previstas.
- IX. Coordinar el análisis del calendario de gasto anual de los proyectos de inversión, que elaboren los Organismos Públicos, verificando la capacidad de ejecución y su compatibilidad con las prioridades de planeación, programación y presupuestación.
- X. Coordinar el análisis y procesamiento de las adecuaciones presupuestarias del gasto de inversión, presentadas por los Organismos Públicos.
- XI. Vigilar el seguimiento del gasto que afecte el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado en el Sistema Presupuestario, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y analizar el comportamiento del ejercicio del gasto público.
- XII. Validar la viabilidad presupuestaria para la creación, modificación y cancelación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal.
- XIII. Proponer a su superior inmediato, y en su caso, realizar la modificación del presupuesto autorizado a los proyectos de inversión de los Organismos Públicos, para atender contingencias que requieran recursos no presupuestados.
- XIV. Proponer la actualización y mejora del Sistema Presupuestario.
- XV. Vigilar que los Organismos Públicos presenten en la fecha señalada su cierre presupuestal anual, conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI. Proporcionar asesorías a los Organismos Públicos, en materia presupuestaria.

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 57.** La Dirección de Política del Gasto de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Normatividad del Gasto.
- b) Departamento de Análisis y Política del Gasto.

**Artículo 58.** El Titular de la Dirección de Política del Gasto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas de gasto público estatal, e integrar trimestralmente los avances obtenidos.
- II. Proponer a su superior inmediato, la actualización del marco normativo programático-presupuestario, propiciando su armonización en el enfoque del Presupuesto Basado para Resultados, la evaluación del desempeño, con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- III. Proponer a su superior inmediato, la normatividad para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Determinar conjuntamente con las Direcciones de Presupuesto del Gasto Institucional e Inversión, los criterios, prioridades y clasificación del gasto público para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- V. Integrar el proyecto de iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado, así como la estrategia institucional por cada Organismo Público.
- VI. Impulsar y consolidar la implementación del Presupuesto Basado para Resultados y la evaluación del desempeño.
- VII. Promover los criterios para establecer vinculación de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, sus programas sectoriales y los proyectos institucionales e inversión del Presupuesto de Egresos.
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Vigilar el seguimiento de la evolución del Presupuesto de Egresos del Estado, a través de la integración de las clasificaciones de gasto que se requieran.
- X. Promover acciones de capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en materia de normatividad presupuestaria, sistemas, presupuesto basado para resultados y la evaluación del desempeño.

- XI. Coordinar y vigilar que los Organismos Públicos registren en el Sistema de Formato Único, los avances sobre el ejercicio y destino de los recursos federales.
- XII. Realizar el seguimiento del informe de indicadores que presenten los Organismos Públicos de sus proyectos institucionales y de inversión.
- XIII. Promover que los Organismos Públicos integren su grupo estratégico para efectos de consolidar la implementación del Presupuesto Basado para Resultados.
- XIV. Proponer criterios y estrategias para evaluar el cumplimiento de los propósitos y el desempeño de los proyectos y programas de los Organismos Públicos.
- XV. Impulsar y coordinar la automatización de las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación del gasto, mediante la aplicación de tecnologías y sistemas de información.
- XVI. Proponer el Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Chiapas, la Metodología, Distribución, Calendarización y Disposiciones Normativas de los Fondos de Aportaciones Federales, para la Infraestructura Social y para el Fortalecimiento de los Municipios del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- XVII. Promover estrategias para que los Organismos Públicos registren en los proyectos institucionales y de inversión, los beneficiarios por hombre-mujer, desagregando su composición urbana-rural, indígena-mestiza y su grado marginal.
- XVIII. Participar en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, principalmente en el tema de gasto público.
- XIX. Impulsar en los Organismos Públicos la mejora continua de la información cualitativa, principalmente lo relacionado con la construcción de la matriz de indicadores para resultados.
- XX. Preparar conjuntamente con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la integración de la logística para celebrar las reuniones del Consejo de Armonización Contable del Estado.
- XXI. Vigilar conjuntamente con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, que los Organismos Públicos integren y publiquen la información financiera en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XXII. Integrar y enviar a la Unidad de Informática, las propuestas de actualizaciones y mejoramientos del Sistema Presupuestario.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 59.** La Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, contará con los Órganos Administrativos siguientes:



- a) Departamento de Normatividad Contable.
- b) Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública.
- c) Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
- d) Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos.
- e) Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

**Artículo 60.** El Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las modificaciones para mejorar la calidad de la información presentada por los Organismos Públicos, para la difusión de información gubernamental y transparencia de las operaciones financieras del Gobierno del Estado.
- II. Proponer las normas y criterios en materia de contabilidad gubernamental que deben observar los Organismos Públicos.
- III. Generar el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- IV. Coordinar la recepción de la información presupuestaria, contable, programática y funcional de los Organismos Públicos, así como la de los centros contables de apoyo, para su análisis y evaluación.
- V. Promover el desarrollo y modernización del Sistema Contable Computarizado, conforme a las necesidades de requerimiento y disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar la recepción de la información presupuestaria, contable y funcional de los Organismos Públicos, así como la de los centros contables de apoyo para efectuar la consolidación.
- VII. Coordinar las asesorías que se proporcionan a los Organismos Públicos y centros contables de apoyo, para realizar registros contables y emitir información del Sistema Contable Computarizado.
- VIII. Informar a las Direcciones de Ingresos, de Política del Gasto y de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, la metodología y términos para integrar la información presupuestaria, contable y funcional.
- IX. Informar a los Organismos Públicos y a los centros contables de apoyo, las irregularidades detectadas como resultado del proceso de evaluación de la información recibida.
- X. Coordinar la implementación de criterios y metodología para la consolidación de los estados financieros y demás información requerida para la integración del informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- XI. Coordinar la capacitación en materia de contabilidad gubernamental.

- XII. Preparar los informes sobre los estados financieros consolidados del Gobierno del Estado, para consultas de las agencias calificadoras, asociaciones civiles y otros usuarios.
- XIII. Impulsar la adopción e implementación del proceso de armonización contable que establece la ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIV. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- XV. Coordinar la integración de la logística para celebrar las reuniones del Consejo de Armonización Contable del Estado.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 61.** La Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Dirección General de Inversiones, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo Económico.
- b) Departamento de Desarrollo Social y Humano.
- c) Departamento de Infraestructura.

**Artículo 62.** El Titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y concertar el Programa de Inversión Estatal, con base en la información que presenten los Organismos Públicos.
- II. Determinar la viabilidad y emitir las validaciones de los programas y proyectos de inversión que presenten los Organismos Públicos, vigilando que cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- III. Proponer las modificaciones a los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos, para atender contingencias que requieran recursos no programados.
- IV. Proponer el proyecto del Programa de Inversión Estatal de los Organismos Públicos que no cumplan en los plazos y términos establecidos, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- V. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos en la formulación e integración de proyectos de inversión, cuando así lo soliciten.
- VI. Impartir cursos de capacitación en materia de programación, que soliciten los Organismos Públicos.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General de Inversiones; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 63.** El Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y administrar el registro de programas o proyectos de inversión pública productiva, cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, que presenten los Organismos Públicos en el sistema establecido para tal fin.
- II. Revisar los estudios de análisis costo beneficio de proyectos de inversión, presentados por los Organismos Públicos en apego a las disposiciones aplicables, para determinar la rentabilidad socioeconómica.
- III. Promover la difusión de metodologías de evaluación socio-económica que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Organismos Públicos, para la formulación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- IV. Informar a los Organismos Públicos los lineamientos y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que correspondan a los fondos y programas de inversión del Ramo General 23. Provisiones Salariales y Económicas.
- V. Analizar e integrar los documentos técnicos que prevea la normatividad aplicable, presenten los Organismos Públicos para la gestión de los recursos del Ramo General 23. Provisiones Salariales y Económicas, previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los formatos o en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI. Integrar en coordinación con los Organismos Públicos, la propuesta de inversión estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, para su gestión ante la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- VII. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones a las carteras y calendarios de avance físico financiero, de los programas y proyectos de inversión del Ramo General 23. Provisiones Salariales y Económicas, presentadas por los Organismos Públicos para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General de Inversiones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 64.** La Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Seguimiento y Evaluación.
- b) Área Operativa y Administrativa MIGO.

**Artículo 65.** El Titular de la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar se lleven a cabo evaluaciones al desempeño de los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos, en materia de recaudación.
- II. Participar en los procesos de instalación de módulos de cobro que por políticas de gobierno se promuevan como plataforma digital, en coordinación con las Dependencias involucradas, gestionando ante las instancias correspondientes las herramientas necesarias para eficientar la prestación de los servicios.
- III. Establecer coordinación con las autoridades municipales y/o ejidales de los predios destinados para la construcción de los Módulos Interactivos del Gobierno del Estado, para la realización de los trámites legales de donación.
- IV. Contribuir con la Dirección de Ingresos en la formulación del informe de Gobierno y de los criterios de políticas de ingresos a fin de integrar y definir las estrategias y líneas a seguir en materia de recaudación, cobranza y fiscalización.
- V. Coordinar el diseño y la aplicación de mecanismos de evaluación y seguimiento a los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, a través de supervisiones en el desarrollo de sus funciones básicas, así como a su funcionamiento operacional, con el fin de promover la correcta aplicación de normas y criterios administrativos.
- VI. Presentar a su superior inmediato el informe de los resultados obtenidos en la evaluación aplicada a los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos.
- VII. Contribuir con los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos, en el diseño de políticas tributarias y de procedimientos normativos de los impuestos estatales.
- VIII. Proponer cursos de capacitación para el personal de los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos; así como elaborar el programa de desarrollo y capacitación del personal adscrito a esa Subsecretaría.
- IX. Presentar a su superior inmediato, el Programa de Verificación de la Operatividad de los órganos administrativos; así como gestionar ante las áreas correspondientes, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de servicios, de infraestructura y de equipamiento en las áreas de recaudación.
- X. Integrar los indicadores de desempeño a los que se sujetarán los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, en congruencia con la política tributaria e indicadores estratégicos, en coordinación con la Unidad de Planeación.
- XI. Realizar evaluaciones a los programas operativos anuales formulados por los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, en materia tributaria.
- XII. Atender las quejas y denuncias presentadas por los contribuyentes, a través de los diferentes Órganos Administrativos que conforman la Subsecretaría de Ingresos, así como aquellas que provengan de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

- XIII. Representar al Subsecretario de Ingresos en materia tributaria, ante autoridades de los tres órdenes de gobierno y particulares, previa instrucción de su superior inmediato.
- XIV. Informar a la Procuraduría Fiscal, los hechos sobre los que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- XV. Coordinar la dispersión de los recursos destinados a los beneficiarios de programas sociales que le sean encomendados.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 66.** La Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Registro y Control de Obligaciones Fiscales.
- b) Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal.
- c) Departamento de Contabilidad de Ingresos.
- d) Departamento de Registro y Control Vehicular.

**Artículo 67.** El Titular de la Dirección de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el comportamiento de la recaudación en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable.
- II. Establecer los mecanismos y estrategias para la eficiente captación de los ingresos públicos.
- III. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa que en materia fiscal federal y municipal, celebre el Estado.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás con ellos relacionados.
- V. Informar a la Procuraduría Fiscal, de los hechos que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o de los servidores

públicos que en el desempeño de sus funciones causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo en las actuaciones que ameriten los procesos penales.

- VI. Realizar la evaluación de las operaciones de los actos y resoluciones que se emitan en materia de recaudación, así como establecer el seguimiento respecto al control y registro de las obligaciones fiscales de los ingresos obtenidos.
- VII. Proponer el diseño de las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos, y demás documentos requeridos, por el Órgano Administrativo competente.
- VIII. Supervisar el resguardo y distribución de los efectos valorados, previa solicitud que realicen los titulares de las Delegaciones de Hacienda, así como el control del inventario de Formas Oficiales y Efectos Valorados.
- IX. Expedir, revalidar, modificar y cancelar los permisos para la instalación y funcionamiento de los establecimientos mutantes.
- X. Expedir constancias y certificaciones de pago de contribuciones, declaraciones fiscales o de documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XI. Establecer coordinación con las autoridades fiscales federales y de otras Entidades Federativas, para el correcto cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación, así como con autoridades Municipales.
- XII. Supervisar, coordinar y controlar el importe de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal y federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIII. Establecer acciones de control y actualización del padrón de contribuyentes, de conformidad con lo señalado en las leyes hacendarias del Estado; así como los derivados de la coordinación fiscal.
- XIV. Supervisar el control administrativo de las formas oficiales valoradas que se utilicen en los servicios públicos que prestan los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XV. Establecer coordinación con la Tesorería Única, para la concentración de los ingresos recaudados a través de las áreas de recaudación del Estado.
- XVI. Validar y autorizar la devolución o compensación a favor de los contribuyentes o por cantidades pagadas indebidamente al Fisco, en los términos y con las modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables y en los acuerdos del Ejecutivo Estatal y Federal, siempre y cuando el importe de la devolución o compensación, no exceda de cien veces la Unidad de Medida y Actualización, ordenando en su caso, se realice el pago correspondiente por la Tesorería Única, a la cuenta y clabe interbancaria del contribuyente.



- XVII. Emitir requerimientos para la presentación de las declaraciones, avisos y documentos que exijan las disposiciones fiscales estatales y federales que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando los sujetos obligados no lo hagan en los plazos respectivos.
- XVIII. Imponer multas por las infracciones a las disposiciones hacendarias del Estado de Chiapas y a las de carácter fiscal federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIX. Promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a través de los distintos medios de comunicación, previo acuerdo de su superior inmediato.
- XX. Supervisar la asistencia y orientación fiscal a los contribuyentes y órganos administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, mediante las políticas de atención autorizadas; así como proponer el diseño y difusión de campañas publicitarias digitales e impresas, que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- XXI. Representar al Subsecretario de Ingresos en materia tributaria ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno y particulares, previa instrucción de su superior inmediato.
- XXII. Establecer el control de los pagos radicados por las Delegaciones de Hacienda, y vigilar que se rindan en tiempo y forma a la cuenta de movimiento de fondos y valores.
- XXIII. Representar al Secretario cuando así se le instruya, para gestionar ante la Tesorería de la Federación la obtención de constancias de compensación, fichas de identificación y demás trámites inherentes, así como el rendimiento de la Cuenta Comprobada Federal, con intervención de la Tesorería Única.
- XXIV. Realizar la concentración, traspaso o reclasificación de ingresos estatales, federales y municipales coordinados, con la finalidad de verificar las metas alcanzadas en materia de recaudación y participaciones a municipios.
- XXV. Presentar a su superior inmediato los registros contables, estados financieros y presupuestales de los ingresos estatales recaudados, los federales derivados de la coordinación fiscal, municipales administrados, participaciones y subsidios otorgados por la Federación, en materia de contabilidad gubernamental.
- XXVI. Presentar mensualmente la Cuenta Comprobada Federal, gestionar y recibir la constancia de compensación y documentos anexos; así como autorizar el trámite para la concentración a las cuentas de la Tesorería de la Federación, de los importes de participaciones resultantes a cargo de la Entidad.
- XXVII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación a favor de los contribuyentes o por cantidades pagadas indebidamente al Fisco, en los términos y con las modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables y en los acuerdos del

- Ejecutivo Estatal y Federal, siempre y cuando el importe de la devolución o compensación, no exceda de cien veces la Unidad de Medida y Actualización.
- XXVIII. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos, para integrar el proyecto del Informe de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
- XXIX. Proponer a su superior inmediato, los criterios de política de ingresos, a fin de integrar y definir las estrategias y líneas a seguir en materia de recaudación, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXX. Integrar y actualizar las políticas de ingresos para la Cuenta Pública, que en forma trimestral solicita la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XXXI. Ordenar y practicar la verificación de documentos con los que se pretenda acreditar la legal estancia de vehículos de procedencia extranjera, cuyos propietarios soliciten la inscripción al Registro Estatal de Vehículos y de aquellos en los que el interesado solicite dicha verificación, consintiendo a la autoridad para tales efectos.
- XXXII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos, los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado, y difundirlos entre los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- XXXIII. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado o los municipios, respecto a los Programas de Orientación, asistencia al contribuyente y difusión fiscal que se instrumenten, para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- XXXIV. Expedir las licencias para conducir y los permisos provisionales para circular sin placas, en los supuestos establecidos en la legislación fiscal aplicable.
- XXXV. Dar seguimiento del envío de información al Registro Público Vehicular y al Sistema Automatizado del Registro Vehicular, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXXVI. Coordinar las acciones inherentes al Registro Público Vehicular que se lleven a cabo en los centros de verificación, en el ámbito de competencia.
- XXXVII. Supervisar y controlar la activación y desactivación de restricciones electrónicas a vehículos automotores nacionales y extranjeros, a través del Registro Estatal de Vehículos, a solicitud de las diversas autoridades administrativas y de justicia.
- XXXVIII. Ordenar se realicen las notificaciones de los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto de las contribuciones estatales y las que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- XXXIX. Supervisar y autorizar la integración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de recaudación, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, ante la Tesorería Única.
- XL. Solicitar a la Tesorería Única, la apertura de cuentas bancarias de recaudación ante las instituciones financieras.
- XLI. Supervisar el timbrado y emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los ingresos captados de la recaudación de las contribuciones estatales y federales coordinadas.
- XLII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 68.** La Dirección de Auditoría Fiscal de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Visitas Domiciliarias.
- b) Departamento de Revisiones de Escritorios.
- c) Departamento de Revisiones Estatales.
- d) Departamento de Revisiones Regionales.
- e) Departamento de Métodos Masivos.
- f) Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.

**Artículo 69.** El Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, emitir oficio de ampliación de plazo de conclusión de la visita domiciliaria y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales y estatales, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; revisar, determinar, notificar, requerir y cobrar las contribuciones, aprovechamientos y diferencias que provengan de errores aritméticos y sus accesorios, señaladas en las disposiciones hacendarias y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales relacionadas con impuestos federales.
- II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, verificaciones de origen y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se causen por la entrada al territorio nacional o salida del mismo de mercancías y medios de transporte, aprovechamientos, estímulos

- fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal, cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive normas oficiales mexicanas, para comprobar de conformidad con los acuerdos, convenios o tratados en materia fiscal o aduanera de los que México sea parte, el cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, importadores, exportadores, productores, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, inclusive en materia de origen; comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales y reponer dicho procedimiento de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
- III. Ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, de vehículos de procedencia extranjera en tránsito, de aeronaves y embarcaciones; llevar a cabo otros actos de vigilancia para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan y gravan la entrada al territorio nacional y la salida del mismo, de mercancías y medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos y actos que deriven de éste o de dicha entrada o salida; analizar, detectar y dar seguimiento, en coordinación con las demás autoridades competentes, a las operaciones específicas de comercio exterior en que se presume la comisión de cualquier ilícito en cuanto al valor, origen, clasificación arancelaria de mercancías, evasión en el pago de contribuciones, cuotas compensatorias u otros aprovechamientos y derechos, incumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive normas oficiales mexicanas, e infracciones administrativas, así como investigar y dar seguimiento a las denuncias presentadas dentro del ámbito de su competencia.
- IV. Habilitar instalaciones como recintos fiscales para uso de la autoridad fiscal y aduanera, así como declarar el abandono de las mercancías que se encuentren en los patios y recintos fiscales bajo su responsabilidad.
- V. Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo precautorio de mercancías de comercio exterior y sus medios de transporte, en los supuestos que establece la Ley Aduanera; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, o del ejercicio de las facultades de comprobación efectuado por otras autoridades aduaneras; ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento de que se trate, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal; emitir la declaratoria de propiedad a favor del Fisco Federal sobre las mercancías, vehículos, embarcaciones o aeronaves embargadas; con excepción de los vehículos, tratándose de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, o de animales vivos embargados precautoriamente conforme al Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se estará a lo dispuesto en la legislación aduanera para proceder a su destrucción, donación o asignación; liberar las garantías otorgadas respecto de la posible omisión del pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados; notificar a las autoridades del país de procedencia, la localización de los vehículos o aeronaves robadas u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos que se hayan autorizado.

- VI. Verificar y, en su caso, determinar conforme a la Ley Aduanera la clasificación arancelaria, así como el valor en aduana o el valor comercial de las mercancías de comercio exterior.
- VII. Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, instrumentos, informes y papeles de trabajo, con objeto de que el Fisco Federal pudiera querellarse, denunciar, formular declaratoria de que haya sufrido o pueda sufrir perjuicio; recabar de los servidores públicos, fedatarios y personas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, así como allegarse de la información, documentación o pruebas necesarias para que las autoridades competentes formulen la denuncia, querrela o declaratoria ante el Ministerio Público, e intercambiar información con otras autoridades fiscales.
- VIII. Determinar los impuestos al comercio exterior, derechos por servicios aduaneros o aprovechamientos; aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar las otras contribuciones que se causen por la entrada al territorio nacional o la salida del mismo de mercancías y medios de transporte, derivado del ejercicio de facultades a que se refiere este artículo y determinar los accesorios que correspondan en los supuestos antes señalados.
- IX. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, inclusive en las oficinas de la autoridad competente, en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de las contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como solicitar a los contadores públicos autorizados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades hacendarias, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y en el caso de los contadores antes referidos, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, pudiendo efectuar los requerimientos a que esta fracción se refiere, a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros relacionados, a los contadores antes mencionados y demás obligados con domicilio fuera de su circunscripción territorial, cuando tengan relación con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las diversas disposiciones fiscales, así como autorizar o negar prórrogas para la presentación de los informes o datos antes mencionados. Emitir oficios de observaciones y de conclusión de la revisión, relacionados con contribuciones



federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales relacionadas con impuestos federales.

- XI. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones para proceder a su revisión, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales, pudiendo efectuar los requerimientos a que esta fracción se refiere, a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, a los contadores públicos autorizados y demás obligados con domicilio fuera de su circunscripción territorial, cuando tenga relación con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción territorial; así como autorizar o negar prórrogas para su presentación. Tratándose de las revisiones previstas en esta fracción, emitir los oficios de observaciones, conclusión y en su caso, el de prórroga de la revisión, o prórroga para el plazo en que debe concluir la revisión.
- XII. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento en materia de contribuciones estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice enajenación de bienes o cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Embargar precautoriamente bienes o negociaciones cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios, o cuando no atienda el requerimiento de la autoridad; en su caso, ordenar el levantamiento cuando proceda, y poner a disposición de los interesados los bienes, en los casos que señalen las disposiciones fiscales en materia estatal y federal.
- XIII. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; o aquellos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos en el desempeño de sus funciones, que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- XIV. Autorizar a los contadores públicos inscritos para formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de su competencia; la prórroga para la presentación del dictamen y los demás documentos que deban acompañar al mismo; establecer el registro y control de dichos contadores y revisar que los dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.
- XV. Revisar los dictámenes formulados por contador público inscrito, sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, o respecto de operaciones de enajenación de acciones, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga consecuencias fiscales, a fin de comprobar el cumplimiento de



las disposiciones fiscales estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como autorizar o negar prórrogas para la presentación del dictamen y de los demás documentos que se deban acompañar al mismo.

- XVI. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes y visitas domiciliarias que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante, respecto de las contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos contables, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XIX. Coordinarse en materia de su competencia, con las autoridades fiscales de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades y el correcto cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de fiscalización.
- XX. Expedir copias certificadas de documentos que tenga en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, digitales electrónicos o magneto ópticos, certificar hechos, documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; expedir copias certificadas, constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales y, en su caso, solicitar previamente su legalización o apostillamiento; así como llevar a cabo la compulsión de documentos públicos o privados, que contemplen las disposiciones fiscales estatales y federales.
- XXI. Emitir oficio de aumento, disminución o sustitución del personal para llevar a cabo las visitas domiciliarias, durante el desarrollo de las mismas.
- XXII. Representar al Secretario en las reuniones convocadas para la revisión del Programa Coordinado de Fiscalización.
- XXIII. Establecer y supervisar la ejecución de los programas y metas en materia de auditoría fiscal, en las Delegaciones de Hacienda.
- XXIV. Participar en el estudio y elaboración de los acuerdos relativos al Programa de Fiscalización.
- XXV. Elaborar el Programa Operativo Anual de Fiscalización correspondiente, e implementar los sistemas, métodos y procedimientos en la materia de su competencia, en relación

con las metas fijadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno del Estado de Chiapas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, específicamente en materia de fiscalización conjunta.

- XXVI. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal adscrito a esa Dirección.
- XXVII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XXVIII. Tratándose de visitas domiciliarias en materia de impuestos estatales y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expedir oficio de solicitud de información, contabilidad, declaraciones, avisos, datos y documentación comprobatoria a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, para que las exhiban en su domicilio o en el lugar en que se desarrolle la visita.
- XXIX. Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contador público inscrito, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y de inspección a las autoridades fiscales u organismos facultados, para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.
- XXX. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- XXXI. Controlar la guarda y custodia de expedientes y documentos, así como de los bienes asegurados en garantía del interés fiscal.
- XXXII. Expedir oficio para habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones y visitas domiciliarias, respecto a los impuestos estatales y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXXIII. Determinar los impuestos omitidos, su actualización, así como sus accesorios de carácter estatal y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinando el monto correspondiente en cantidad líquida y emitiendo el oficio de liquidación a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados. Determinar los derechos, aprovechamientos y sus accesorios que estén señalados como competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría o de otra Dependencia o Entidad del Estado.
- XXXIV. Comunicar a los contadores públicos inscritos las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales, o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores.

- XXXV. Informar a la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del Servicio de Administración Tributaria, las irregularidades cometidas por contadores públicos inscritos, conocidas con motivo de la revisión de dictámenes sobre estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, o de dictámenes relativos a operaciones de enajenación de acciones, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que ameriten exhortar o amonestar al contador público, o bien, suspender o cancelar su registro por incumplimiento a las disposiciones fiscales.
- XXXVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales.
- XXXVII. Dejar sin efecto las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como la revisión de papeles de trabajo que se realicen a los contadores públicos inscritos.
- XXXVIII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación.
- XXXIX. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y auditores que conforman la Dirección de Auditoría Fiscal.
- XL. Delegar las atribuciones establecidas en el presente artículo, a los jefes de departamento, jefes de área, jefes de oficina, supervisores, auditores, verificadores y notificadores, adscritos a la Dirección de Auditoría Fiscal.
- XLI. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
- XLII. Elaborar el informe al Subsecretario de Ingresos, del resultado de las auditorías practicadas a los contribuyentes en materia de impuestos estatales y los que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el término establecido en el artículo 31 fracción LVIII, a efecto de salvaguardar el interés del Fisco Estatal.
- XLIII. Dar cumplimiento a las determinaciones y resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal.
- XLIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 70.** La Dirección de Cobranza de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Cobranza Coactiva.
- b) Departamento de Seguimiento y Control de Créditos.

**Artículo 71.** El Titular de la Dirección de Cobranza, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar y llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales y los federales coordinados, que sean determinados por las autoridades hacendarias del Estado o señalados por la ley; y controlar, notificar y dar seguimiento a los créditos fiscales, así como a las multas estatales y federales no fiscales.
- II. Vigilar que se lleven a cabo dentro de los términos de la ley de la materia, las notificaciones y el Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales estatales y los federales que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las multas estatales y federales no fiscales, a cargo de las Delegaciones de Hacienda.
- III. Controlar y analizar la información que envían las Delegaciones de Hacienda, referente a la recuperación de créditos fiscales.
- IV. Vigilar el estado de los bienes secuestrados en garantía del interés fiscal.
- V. Proponer al Subsecretario de Ingresos, la cancelación de los créditos fiscales, así como a las multas estatales y federales no fiscales, cuando proceda en los términos de la ley.
- VI. Otorgar respuesta a las promociones presentadas por los contribuyentes ante la Dirección de Cobranza.
- VII. Proponer al Subsecretario de Ingresos, dejar sin efecto los actos y/o resoluciones emitidas en materia de cobranza, siempre que no se encuentren firmes y se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales.
- VIII. Informar a la Procuraduría Fiscal, hechos de los que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o de aquellos que pudieran constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- IX. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley, a petición de los particulares o de autoridades competentes, relativas a los asuntos de su competencia.

- X. Proponer al Subsecretario de Ingresos el Programa Operativo Anual de la Dirección y realizar ajustes cuando a su parecer lo juzgue conveniente, a efecto de reorientar acciones para el cumplimiento de dicho programa.
- XI. Mantener el control y supervisión, respecto a las multas formales impuestas por las Delegaciones de Hacienda, por las infracciones a las disposiciones fiscales que sean de su competencia.
- XII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución, enajenar fuera del remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XIII. Aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen, respecto de las cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, así como las relativas al pago en parcialidades o diferidos; autorizar la sustitución de garantías y cancelarlas cuando proceda; vigilar que las garantías sean suficientes al momento de su aceptación y con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren, registrarlas y hacerlas efectivas.
- XIV. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XV. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de créditos fiscales a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, del Código Fiscal de la Federación y sus reglamentos, según su competencia.
- XVI. Expedir en rebeldía de los contribuyentes, actas de adjudicación o documento que acredite la propiedad a favor de los adquirentes, tratándose de bienes embargados objeto de remate.
- XVII. Vigilar y notificar las resoluciones que las autoridades hacendarias dicten, en las que se determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos; así como las relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación, y las que establezcan multas administrativas.
- XVIII. Ordenar la ampliación del embargo cuando se determine que los bienes embargados no sean suficientes para cubrir el crédito fiscal.
- XIX. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas y judiciales del ámbito estatal y federal, así como las garantías que se otorguen para su pago, en los términos de las disposiciones legales.
- XX. Integrar y remitir los expedientes de créditos fiscales a la Dirección de Auditoría Fiscal, para determinar la responsabilidad solidaria en los créditos provenientes del ejercicio de las facultades de comprobación, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables.
- XXI. Expedir oficio para habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones y demás diligencias relativas al Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto a

los impuestos estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- XXII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los Convenios de Colaboración Administrativa que en materia fiscal federal y municipal se celebren con el Estado.
- XXIII. Supervisar y vigilar la recaudación de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no fiscales, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIV. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda, información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Proponer al Subsecretario de Ingresos los formatos actualizados que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución.
- XXVI. Remitir a la Procuraduría Fiscal las pólizas de fianza, e integrar el expediente en los términos que señalan las leyes de la materia y la normatividad aplicable para hacerlas exigibles.
- XXVII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos, los programas de supervisión a las Delegaciones de Hacienda.
- XXVIII. Remitir a la Procuraduría Fiscal la normatividad para la autorización de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, en materia estatal y municipal coordinada, para el trámite correspondiente.
- XXIX. Remitir a la Procuraduría Fiscal la normatividad en materia estatal, para la cancelación y depuración de créditos fiscales y las demás que se requieran para el mejor desempeño de las facultades de las autoridades hacendarias, para el trámite correspondiente.
- XXX. Conocer y resolver, de conformidad a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, las resoluciones a las solicitudes de dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal en materia de ingresos estatales y federales.
- XXXI. Revocar, en los casos que proceda y de conformidad a las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación o con los municipios, así como las autorizaciones para pagar a plazos, ya sea diferidos o en parcialidades, de los créditos fiscales estatales, federales o municipales coordinados.
- XXXII. Recibir de las autoridades federales y estatales, los documentos determinantes de créditos fiscales debidamente notificados y que hayan causado estado, así como aquellos documentos que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, para



su notificación y en los casos que proceda, turnarlos a las Delegaciones para su notificación y cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución.

- XXXIII. Efectuar el embargo de cuentas bancarias e inversiones, y en su caso solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando así proceda.
- XXXIV. Elaborar el informe al Subsecretario de Ingresos respecto del embargo practicado dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en el término establecido en el artículo 33 fracción LVIII, a efecto de salvaguardar el interés del Fisco Estatal.
- XXXV. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos el informe de la atención y puntual seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, hasta la conclusión del mismo.
- XXXVI. Dar cumplimiento a las determinaciones y resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal.
- XXXVII. Emitir las constancias de no adeudos fiscales que soliciten los contribuyentes.
- XXXVIII. Autorizar la condonación de multas impuestas en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, hasta en un treinta por ciento; y en el ámbito federal, en términos del Código Fiscal de la Federación y de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la condonación de multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales, salvo que por disposición legal compete a otra Dependencia o Entidad.
- XXXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 72.** La Dirección de Inteligencia Tributaria de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Artículo 73.** El Titular de la Dirección de Inteligencia Tributaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la programación de auditorías estatales y federales, sujetas a revisión en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con la finalidad de analizar la situación fiscal de los contribuyentes.
- II. Supervisar las prácticas de fiscalización del pago de contribuciones en materia de comercio exterior.

- III. Verificar el seguimiento de los padrones de contribuyentes que realizan importaciones y exportaciones de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
- IV. Analizar los resultados de las revisiones para conocer la calidad de la programación, a través de los informes que proporcione la Dirección de Auditoría Fiscal.
- V. Realizar estudios por sectores económicos para identificar áreas de oportunidad en las diferentes prácticas de fiscalización en materia de comercio exterior.
- VI. Realizar estudios del comportamiento fiscal de los contribuyentes con indicios de irregularidades en el pago de contribuciones al comercio exterior.
- VII. Generar padrones de contribuyentes que realizan importaciones y exportaciones de mercancías y vehículos extranjeros.
- VIII. Integrar información referente a los actos de revisiones de gabinete, visitas domiciliarias y cartas invitación realizados a contribuyentes, para la adecuada toma de decisiones.
- IX. Elaborar el informe al Subsecretario de Ingresos sobre los resultados de la supervisión de la programación de Auditorías Estatales y Federales, así como de los estudios de los sectores económicos para identificar áreas de oportunidad para la fiscalización en materia de comercio exterior.
- X. Informar a la Procuraduría Fiscal, sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; o aquellos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos en el desempeño de sus funciones, que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 74.** Las Delegaciones de Hacienda de la Subsecretaría de Ingresos, contarán con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez.
  - a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Oficina de Valores y Contabilidad.
  - d) Oficina de Ejecución Fiscal.
  - e) Módulo de Cobro Exprés, Palacio de Gobierno.
  - f) Módulo Recaudatorio, Tránsito.

- g) Módulo Recaudatorio, Registro Público de la Propiedad.
  - h) Módulo Recaudatorio, Ixtapa.
  - i) Módulo Recaudatorio, Subsecretaría de Transporte.
  - j) Módulo Recaudatorio, Registro Civil.
  - k) Módulo Recaudatorio, Coapilla.
  - l) Centro de Recaudación Local, Torre Chiapas.
  - m) Centro de Recaudación Local, Sur Poniente.
  - n) Centro de Recaudación Local, Norte Poniente.
  - ñ) Centro de Recaudación Local, San Fernando.
  - o) Centro de Recaudación Local, Suchiapa.
  - p) Centro de Recaudación Local, Copainalá.
  - q) Centro de Recaudación Local, Mezcalapa.
  - r) Centro de Recaudación Local, Tecpatán.
  - s) Centro de Recaudación Local, Chiapa de Corzo.
  - t) Centro de Recaudación Local, Acala.
- II. Delegación de Hacienda Cintalapa.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación Local, Jiquipilas.
  - f) Centro de Recaudación Local, Ocozocoautla.
  - g) Centro de Recaudación Local, Berriozábal.
- III. Delegación de Hacienda Villaflores.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Módulo Recaudatorio, El Parral.
  - f) Centro de Recaudación Local, Villacorzo.
  - g) Centro de Recaudación Local, La Concordia.
  - h) Centro de Recaudación Local, Ángel Albino Corzo.

- IV. Delegación de Hacienda Tapachula.
- a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Oficina de Valores y Contabilidad.
  - d) Oficina de Ejecución Fiscal.
  - e) Módulo Recaudatorio, Unión Juárez.
  - f) Módulo Recaudatorio, Tránsito.
  - g) Módulo Recaudatorio, Registro Civil.
  - h) Centro de Recaudación Local, Norte.
  - i) Centro de Recaudación Local, Sur.
  - j) Centro de Recaudación Local, Poniente.
  - k) Centro de Recaudación Local, Cacahoatán.
  - l) Centro de Recaudación Local, Huehuetán.
  - m) Centro de Recaudación Local, Mazatán.
  - n) Centro de Recaudación Local, Suchiate.
  - ñ) Centro de Recaudación Local, Tuxtla Chico.
- V. Delegación de Hacienda Tonalá.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación Local, Pijijapan.
  - f) Centro de Recaudación Local, Arriaga.
- VI. Delegación de Hacienda Huixtla.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación Local, Villa Comaltitlán.
  - f) Centro de Recaudación Local, Acapetahua.
  - g) Centro de Recaudación Local, Acacoyagua.
  - h) Centro de Recaudación Local, Mapastepec.
- VII. Delegación de Hacienda Motozintla.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación Local, Frontera Comalapa.
  - f) Centro de Recaudación Local, Chicomuselo.
  - g) Centro de Recaudación Local, Siltepec.
- VIII. Delegación de Hacienda Palenque.
- a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Oficina de Valores y Contabilidad.
  - d) Oficina de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación Local, Salto de Agua.
  - f) Centro de Recaudación Local, Catazajá.
  - g) Centro de Recaudación Local, La Libertad.
  - h) Centro de Recaudación Local, Benemérito de las Américas.
- IX. Delegación de Hacienda Pichucalco.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Módulo de Cobro Exprés, Pichucalco.
  - f) Centro de Recaudación Local, Ixtacomitán.
  - g) Centro de Recaudación Local, Amatán.
  - h) Centro de Recaudación Local, Tapilula.
  - i) Centro de Recaudación Local Pueblo Nuevo Solistahuacán.
- X. Delegación Hacienda Reforma.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Módulo de Cobro Exprés, Reforma.
  - f) Centro de Recaudación Local, Juárez.

- g) Centro de Recaudación Local, Ostuacán.
- XI. Delegación Hacienda Comitán de Domínguez.
- a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Oficina de Valores y Contabilidad.
  - d) Oficina de Ejecución Fiscal.
  - e) Módulo de Cobro Exprés, Comitán de Domínguez.
  - f) Módulo recaudatorio, Tzimol.
  - g) Módulo recaudatorio, Maravilla Tenejapa.
  - h) Centro de Recaudación Local, Las Margaritas.
  - i) Centro de Recaudación Local, La Trinitaria.
  - j) Centro de Recaudación Local, Venustiano Carranza.
  - k) Centro de Recaudación Local, Las Rosas.
  - l) Centro de Recaudación Local, La Independencia.
  - m) Centro de Recaudación Local, Socoltenango.
- XII. Delegación de Hacienda San Cristóbal de las Casas.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación Local, Teopisca.
  - f) Centro de recaudación Local, Simojovel.
  - g) Centro de recaudación Local, Bochil.
  - h) Centro de recaudación Local, Jitotol.
  - i) Centro de recaudación Local, El Bosque.
  - j) Centro de recaudación Local, Huitiupán.
- XIII. Delegación de Hacienda Ocosingo.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Módulo de Cobro Exprés, Ocosingo.
  - f) Centro de Recaudación Local, Yajalón.



- g) Centro de Recaudación Local, Sabanilla.
- h) Centro de Recaudación Local, Tila.
- i) Centro de Recaudación Local, Tumbalá.
- j) Centro de Recaudación Local, Altamirano.
- k) Centro de Recaudación Local, Oxchuc.
- l) Centro de Recaudación Local, Bachajón.
- m) Centro de Recaudación Local, Chilón.
- n) Centro de Recaudación Local, Sitalá.

**Artículo 75.** Los Titulares de las Delegaciones de Hacienda de la Subsecretaría de Ingresos, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con las autoridades municipales, para el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación, en materia hacendaria y fiscal.
- II. Realizar la actualización del registro y control de los contribuyentes con domicilio en su circunscripción territorial, así como ordenar la práctica de visitas de verificación de cumplimiento de obligaciones en la materia.
- III. Realizar la recaudación directamente o a través de las áreas de recaudación correspondientes a su jurisdicción, del importe de las contribuciones estatales y federales.
- IV. Realizar la concentración de los ingresos estatales e impuestos federales coordinados recaudados en su jurisdicción, e informar a la Dirección de Ingresos y la Subsecretaría de Ingresos.
- V. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que estén obligados, conforme a las disposiciones hacendarias y fiscales estatales y federales, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como imponer las multas correspondientes.
- VI. Realizar la notificación a los interesados de los actos, mandamientos y resoluciones emitidos por las Autoridades Hacendarias.
- VII. Analizar y tramitar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devolución o compensación que formulen los contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables, y remitirlo en su caso, para su autorización ante la Dirección de Ingresos.
- VIII. Proporcionar asesoría a los contribuyentes respecto al cumplimiento de las disposiciones fiscales, el calendario de aplicación de las mismas y los procedimientos y formas para su debida observancia, en materia de su competencia.

- IX. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas, cumplan con la obligación de presentar declaraciones.
- X. Exigir la presentación de declaraciones, solicitudes, avisos y documentos, cuando los contribuyentes obligados no lo hagan en los casos previstos, y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o la que resulte de la determinada por la autoridad hacendaria.
- XI. Notificar cuando corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos que dicte, así como las que le encarguen efectuar otras autoridades hacendarias o administrativas, en los términos de las leyes de la materia.
- XII. Determinar en el ámbito de su competencia, las contribuciones omitidas por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto de créditos fiscales estatales como federales coordinados, excepto el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, Impuesto al Activo; así como lo relativo al comercio exterior.
- XIII. Ejecutar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales y federales coordinados, y aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal en los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda o se le encomiende y registrarlas; así como ordenar el cobro de los gastos de ejecución, y enajenar fuera de remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XIV. Resguardar y custodiar los expedientes y documentos, así como los bienes embargados en garantía del interés fiscal.
- XV. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, así como el monto, los recargos y gastos de ejecución que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que lleven a cabo, y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
- XVI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones hacendarias y fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- XVII. Supervisar y ejecutar en tiempo y forma, los trámites de emplacamiento de los vehículos del servicio particular y público, de acuerdo a las leyes, reglamentos o circulares en la materia.
- XVIII. Controlar y custodiar el uso de las formas y efectos valorados.
- XIX. 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 tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así

- como las que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de la legislación federal aplicable.
- XX. Vigilar la debida dispersión y custodia de los recursos destinados a los beneficiarios de programas sociales.
  - XXI. Expedir oficio para habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones y demás diligencias relativas al Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto a los impuestos estatales y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - XXII. Recibir las solicitudes de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades y turnarlas dentro de los cinco días posteriores a su recepción a la Dirección de Cobranza para su trámite correspondiente.
  - XXIII. Proponer a la Dirección de Cobranza, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, la cancelación y depuración de los créditos fiscales.
  - XXIV. Otorgar respuesta a a las promociones presentadas por los contribuyentes ante la Delegación de Hacienda, y en aquellos casos que proceda, turnarlas a la Dirección de Cobranza para su trámite correspondiente.
  - XXV. Emitir requerimientos para la presentación de las declaraciones, avisos y documentos que exijan las disposiciones fiscales estatales y federales que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando los sujetos obligados no lo hagan en los plazos respectivos.
  - XXVI. Imponer multas por las infracciones a las disposiciones hacendarias del Estado de Chiapas y a las de carácter fiscal federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 76.** La Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Planeación y Evaluación Financiera.
- b) Departamento de Atención a Municipios.
- c) Departamento de Financiamiento Público.

**Artículo 77.** El Titular de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias, con los Comités del Fondo de Caminos y Puentes Federales y dar seguimiento y atención a los acuerdos, en términos del Convenio Federal.
- II. Gestionar los trámites para el pago de las amortizaciones, intereses y demás accesorios a que haya lugar, derivados de empréstitos o créditos contratados.
- III. Proporcionar asesoría y capacitación a los funcionarios municipales, en el correcto uso del Sistema de Formato Único (SFU) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV. Vigilar el registro del financiamiento en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado así como sus modificaciones, cancelaciones y demás trámites relacionados, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- V. Presentar a su superior inmediato, el análisis de los requerimientos de aval del Gobierno del Estado en las obligaciones de pasivo que contraigan los municipios, así como los Organismos Públicos del Ejecutivo, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
- VI. Dirigir el financiamiento público estatal bajo cualquier modalidad que constituya una operación de deuda pública directa o indirecta, en términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Vigilar que la entrega de los recursos federales autorizados a los municipios, se haga con oportunidad; asimismo, que los municipios, lo registren adecuada y correctamente en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VIII. Preparar la información financiera para la planeación de la utilización de los recursos derivado del seguimiento de la evolución del entorno macroeconómico internacional, nacional y estatal.
- IX. Coordinar la integración de la información correspondiente a las participaciones fiscales, aportaciones federales y otros recursos que le corresponde a los municipios, conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Estructuración Financiera, la preparación e integración de la documentación para la concertación y formalización de los empréstitos que constituyan la deuda pública del Estado, conforme al Decreto aprobado.
- XI. Vigilar el registro, procesamiento y control de las operaciones contables y presupuestales de la Unidad Responsable de Apoyo 31110010 Municipios, por las operaciones financieras correspondientes a los municipios de la Entidad.
- XII. Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Estructuración Financiera, la comunicación y Coordinación con instituciones financieras y de desarrollo para la formalización de los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras, así como para la reestructuración de los mismos cuando el Estado se constituya como deudor principal.

- XIII. Coordinar la inscripción de los Financiamientos en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, así como sus modificaciones, cancelaciones y demás trámites relacionados, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- XIV. Vigilar el registro, procesamiento y control de las operaciones contables y presupuestales, de las Unidades Responsables de Apoyo 21111610 Deuda Pública y 21111700 Obligaciones, de los financiamientos y obligaciones que constituyan deuda pública, conforme a las disposiciones aplicables.
- XV. Proponer a su superior inmediato cuando se requiera, la contratación de empréstitos para financiar programas y proyectos para el desarrollo del Estado.
- XVI. Participar en la elaboración de los contratos y/o convenios que sean requeridos para la formalización de empréstitos y créditos, para financiar programas y proyectos para el desarrollo del Estado.
- XVII. Vigilar que se elabore el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables de Apoyo 21111610 Deuda Pública, 21111700 Obligaciones y 31110010 Municipios.
- XVIII. Atender las solicitudes de información de la SHCP relacionadas con 21111610 Deuda Pública, 21111700 Obligaciones y 31110010 Municipios.
- XIX. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores, por las operaciones relacionadas con las Unidades Responsables de Apoyo 21111610 Deuda Pública, 21111700 Obligaciones y 31110010 Municipios.
- XX. Coordinar los trámites de pago a los municipios, de las Participaciones, Aportaciones y otros recursos que le sean autorizados.
- XXI. Recepcionar de los municipios, el Comprobante Fiscal Digital por Internet por los ingresos que se les transfiera, con fundamento en lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Única, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 78.** La Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Nóminas.
- b) Departamento de Control de Fondos.
- c) Departamento de Contabilidad.
- d) Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable.

**Artículo 79.** El Titular de la Dirección de Control Financiero, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la administración de los fondos públicos del Estado e informar el estado que guardan los mismos.
- II. Coordinar la recepción de las ministraciones de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto del Estado, enviadas por la Dirección de Presupuesto en favor de los Organismos Públicos del Ejecutivo, por medio del departamento de Control de Fondos.
- III. Revisar y capturar en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), las ministraciones de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto del Estado, en favor de los Organismos Públicos del Ejecutivo, a través del Departamento de Control de Fondos.
- IV. Enviar a la Dirección de Pagos, las ministraciones capturadas en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), para su depósito y/o transferencia en favor de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- V. Coordinar la recepción de las órdenes de pago de proveedores y contratistas (OPPC), de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto del Estado, enviadas por los Organismos Públicos del Ejecutivo, por medio del departamento de Control de Fondos.
- VI. Revisar y capturar en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), las Ordenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC), de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto del Estado, en favor de los Organismos Públicos del Ejecutivo, por medio del departamento de Control de Fondos.
- VII. Enviar a la Dirección de Pagos las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) capturadas en el SIT, para su depósito y/o transferencia en favor de los Beneficiarios.
- VIII. Registrar contablemente e informar al Tesorero a través del Departamento de Contabilidad, sobre los ingresos de recursos radicados por la Federación y de los que deba percibir el Estado por cuenta propia, dichos ingresos se informan a la Subsecretaría de Ingresos para su registro en la Ley de Ingresos Vigente.
- IX. Elaborar mensualmente a través del Departamento de Nóminas, actas de cancelación de cheques y comprobantes de nómina electrónica de sueldos del personal de los Organismos Públicos del Ejecutivo, e informar al titular de la Tesorería Única.
- X. Realizar por medio del Departamento de Nóminas la destrucción física de cheques y comprobantes de nómina electrónica, que se encuentren considerados en un acta de cheques cancelados.
- XI. Proponer al Titular de la Tesorería Única, la formalización de los contratos y convenios a celebrar con instituciones bancarias o compañías de traslado de valores, que la Secretaría requiera para el adecuado manejo de los fondos públicos, por conducto del Departamento de Control de Fondos.
- XII. Coordinar con los Organismos Públicos del Ejecutivo, las aperturas de cuentas bancarias en las Instituciones Financieras para el manejo de los recursos del erario estatal, previa instrucción de su superior inmediato.



- XIII. Coordinar e integrar de manera quincenal la distribución de nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica, por el concepto de pago de sueldos del personal al Servicio del Ejecutivo del Estado, con responsabilidad en el departamento de Nóminas.
- XIV. Elaborar archivos electrónicos para la dispersión de recursos por concepto de pago quincenal de sueldos del personal de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XV. Proporcionar y/o enviar a la Dirección de Pagos los archivos electrónicos para la dispersión de recursos por concepto de pago quincenal de sueldos del personal de los Organismos Públicos del Ejecutivo, a través de los sistemas bancarios (Nómina Electrónica), por medio del Departamento de Nóminas.
- XVI. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras realizadas por las diferentes áreas que integran la Tesorería Única, en el subsistema de contabilidad de fondos estatales, con la finalidad de elaboración de los estados financieros mensuales.
- XVII. Realizar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que afecten al Subsistema de Egresos de las unidades responsables de apoyo (Organismos Subsidiados y ayudas a la ciudadanía), así como la integración del archivo contable y elaboración de estados financieros mensuales.
- XVIII. Elaborar e integrar documentación e información contable, financiera y presupuestaria de los Subsistemas de Fondo Estatales y Subsistemas del Egresos (Organismos Subsidiados y Ayudas a la Ciudadanía), el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que afecten a las unidades responsables de apoyo, organismos subsidiados y ayudas a la ciudadanía, así como la integración del archivo contable y elaboración de estados financieros mensuales.
- XIX. Elaborar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, las conciliaciones bancarias de las cuentas de inversiones financieras, cuentas bancarias con rendimientos y cuentas bancarias sin rendimientos, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas ante las instituciones bancarias.
- XX. Supervisar al Departamento de Nóminas en el proceso de integración de las nóminas firmadas, selladas y certificadas por las Delegaciones de Hacienda, para ser entregadas a los Organismos Públicos del Ejecutivo, para el resguardo documental en su archivo contable.
- XXI. Atender en conjunto con el Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable, a los diferentes órganos fiscalizadores que practiquen auditoría de la Secretaría, que sean competencia de la Tesorería Única.
- XXII. Recopilar información y documentación para solventar las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, como resultado de las auditorías practicadas y que competen a la Tesorería Única, esta acción por conducto del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable.

XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Única, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 80.** La Dirección de Pagos de la Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.
- b) Departamento de Organismos Públicos.
- c) Departamento de Banca Electrónica.

**Artículo 81.** El Titular de la Dirección de Pagos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar conforme a los documentos que autorizan la ejecución del trámite, las transferencias de recursos financieros para la asignación de recursos a Organismos Públicos, así como el pago a proveedores, contratistas y terceros beneficiados, a través de los medios de pago establecidos (banca electrónica y cheque nominativo).
- II. Realizar los movimientos de los fondos del Estado, a fin de establecer medidas adecuadas para el pago de las erogaciones autorizadas a los Organismos Públicos.
- III. Coordinar y realizar la dispersión por medio de los sistemas bancarios, para el pago de sueldos de burocracia y magisterio del Estado a través de nómina electrónica, conforme a los documentos que autorizan la instrucción de pago.
- IV. Vigilar que la transferencia de recursos que se efectúe a las cuentas bancarias de los Organismos Públicos, se realice de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- V. Realizar el pago de las contribuciones estatales y federales, conforme a la solicitud de los organismos públicos.
- VI. Realizar la dispersión por medio de los sistemas bancarios, para el pago de sueldos de burocracia y magisterio del Estado, a través de nómina electrónica, conforme a los documentos que autorizan la ejecución del trámite.
- VII. Coordinar y realizar la entrega de los comprobantes de las transferencias efectuadas a las cuentas de los prestadores de servicios, proveedores, contratistas y organismos públicos.
- VIII. Administrar el resguardo de cheques, cupones, acciones, títulos y cualquier otro documento que otorgue derechos de propiedad a favor del erario estatal.
- IX. Vigilar que se realice el pago de las retenciones a las instancias que correspondan, a los prestadores de servicios, proveedores y contratistas, efectuadas y solicitadas por los Organismos Públicos, respectivamente.
- X. Coordinar la elaboración de informes de cheques emitidos y transferencias electrónicas de los pagos realizados.

- XI. Realizar la transferencia electrónica de los saldos de las cuentas bancarias recaudadoras al fondo de recaudación estatal, conforme a los documentos que autorizan la instrucción del pago signados por el titular de la Tesorería Única.
- XII. Realizar traspaso de recursos estatales entre cuentas propias de la Tesorería Única, derivado de los requerimientos de operatividad de la banca electrónica, conforme a los documentos que autorizan la ejecución del trámite suscritos por el titular de la Tesorería Única.
- XIII. Informar al titular de la Tesorería Única sobre las transferencias realizadas.
- XIV. Participar en la elaboración de políticas de la Tesorería Única para los organismos públicos.
- XV. Participar en los proyectos de reformas, adiciones y derogaciones de leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones relativas a la administración del erario estatal; así como, el establecimiento de controles internos necesarios para mejorar los procesos de operación.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Única, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 82** La Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Legislación y Consulta.
- b) Departamento de Asuntos Jurídicos.
- c) Departamento de Procedimientos Administrativos y Laborales.

**Artículo 83.** El Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir y/o representar a la Secretaría en los juicios civiles, mercantiles, penales y laborales en los que la misma sea parte o tenga interés jurídico, por actos o resoluciones del Secretario y de los titulares de los órganos adscritos a la misma; presentar las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer los recursos que procedan en los mismos.
- II. Intervenir en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, con excepción de los que deriven de actos o resoluciones emitidas por autoridades hacendarias o fiscales.
- III. Intervenir en los procesos y procedimientos administrativos en los que la Secretaría sea parte, con excepción de los que se deriven de la aplicación de disposiciones hacendarias o fiscales.

- IV. Validar el acuerdo de procedencia o improcedencia de las actas circunstanciadas y/o administrativas instrumentadas por los órganos administrativos de la Secretaría, a efecto de que éstas reúnan los requisitos formales de fundamentación y motivación, así como los que establecen los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos.
- V. Representar el interés de la Secretaría en asuntos de carácter civil, mercantil, laboral, administrativo de su competencia, ante cualquier autoridad federal y/o estatal, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público.
- VI. Querrellarse o denunciar todos aquellos actos y hechos que pudieran constituir delitos fiscales, así como aquellos que por principio de definitividad se deban interponer, coadyuvando con los Fiscales del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal, en representación de la Secretaría, en los procesos penales correspondientes.
- VII. Ejercer las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; así como allanarse, transigir, desistirse, y previo dictamen, abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, en las materias de su competencia.
- VIII. Proponer al Procurador Fiscal, el personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, para que funjan como delegados, apoderados legales y/o albaceas, o bien a terceros para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios en materia civil, mercantil, penal y laboral, que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes.
- IX. Coordinarse previa instrucción del Procurador Fiscal, con las autoridades de las entidades federativas y municipales del Estado, con el fin de proporcionar asesoría legal en materia de su competencia.
- X. Emitir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, y promover los recursos que procedan dentro del ámbito de su competencia.
- XI. Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de estímulos fiscales.
- XII. Definir el criterio aplicable, cuando dos o más Órganos Administrativos de la Secretaría, emitan opiniones contradictorias en cuestiones legales y administrativas; ser órgano de consulta interna de la Secretaría para la interpretación de las disposiciones competencia de la misma.
- XIII. Determinar la procedencia jurídica de los proyectos de convenios, contratos, decretos, acuerdos y demás actos jurídicos en que la Secretaría sea parte a través de su titular, para validación del Procurador Fiscal.
- XIV. Presentar al Procurador Fiscal los estudios comparados en materia hacendaria y fiscal para apoyar la modernización hacendaria, cuando se le requieran.
- XV. Coordinar la actualización del acervo digital del marco jurídico de la Secretaría, para consulta en la página de internet oficial.

- XVI. Proponer al Procurador Fiscal los proyectos de capacitación y actualización en materia hacendaria y fiscal para el personal de la Procuraduría Fiscal.
- XVII. Coordinar la elaboración de las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, para realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal.
- XVIII. Proponer y validar las respuestas a las consultas que por escrito formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas en materia hacendaria estatal.
- XIX. Determinar la procedencia o improcedencia de prescripción de los créditos fiscales estatales.
- XX. Proponer al Procurador Fiscal los proyectos de decretos y acuerdos que reforman, adicionan, derogan o abrogan disposiciones jurídicas o administrativas competencia de la Secretaría.
- XXI. Integrar el proyecto del Paquete Hacendario del Estado.
- XXII. Verificar el cumplimiento del procedimiento de notificación de los actos y resoluciones emitidos por el Procurador Fiscal, los que se lleven a cabo a través del personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, y en su caso, las que se realicen a través de las demás autoridades fiscales, hacendarias y aduaneras, mismos que deben instrumentarse en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. Participar en foros nacionales y estatales que se relacionen con los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el Procurador Fiscal.
- XXIV. Colaborar con la Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso en los asuntos que se requieran en defensa de los intereses del Fisco o de la Secretaría, así como con los demás Órganos Administrativos de la misma.
- XXV. Verificar que los formatos de notificaciones de los actos y resoluciones que vayan a ser emitidos por el Procurador Fiscal, así como de los demás Órganos Administrativos de la Secretaría, reúnan los requisitos formales de fundamentación y motivación.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Procurador Fiscal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 84.** La Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso de la Procuraduría Fiscal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de lo Contencioso.
- b) Departamento de Fianzas.

**Artículo 85.** El Titular de la Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en los procedimientos y procesos de carácter hacendario, fiscal y aduanero que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales locales y federales, en que la Secretaría sea parte, e informar a su superior inmediato.
- II. Intervenir y/o representar a la Secretaría en los juicios de amparo en los que la misma sea parte, derivados de resoluciones o actos emitidos por autoridades fiscales, hacendarias y aduaneras, o con motivo de la aplicación de disposiciones hacendarias o fiscales.
- III. Hacer del conocimiento del Servicio de Administración Tributaria cuando exista la presunción de delitos fiscales, allegándole las pruebas necesarias para tal efecto, asimismo colaborando con la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Institución del Ministerio Público de la Federación, en las acciones penales que ejerzan en materia de impuestos federales coordinados.
- IV. Querrellarse o denunciar todos aquellos actos y hechos que pudieran constituir delitos fiscales, así como aquellas que por principio de definitividad se deban interponer, coadyuvando con los Fiscales del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal, en representación de la Secretaría en los procesos penales correspondientes.
- V. Vigilar el control de las pólizas de fianzas administrativas que garanticen obligaciones relativas a obra pública, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, así como Concesiones, Permisos, o cualquier otra obligación de naturaleza análoga, que se haya otorgado ante los Organismos Públicos del Ejecutivo; requerir a los Organismos Públicos del Ejecutivo información y documentación relativa a las fianzas y del cumplimiento de las obligaciones garantizadas por estas y hacer las recomendaciones precedentes; proponer al Procurador Fiscal las disposiciones administrativas de carácter general a las que deberán sujetarse los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la calificación, aceptación, cancelación, devolución y efectividad de las fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría; proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de requerimiento para hacer efectivas las fianzas administrativas en términos de la legislación aplicable; intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo, revisión Administrativa, Juicio de Amparo o cualquier otro proceso o procedimiento, relacionado con la cancelación, devolución o requerimiento de pago de fianzas; solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora conforme a la legislación vigente aplicable; realizar la cancelación y devolución de las fianzas, cuando se acredite debidamente el cumplimiento de las obligaciones garantizadas, o se haya terminado anticipadamente la obligación garantizada; requerir el cobro de interés e indemnizaciones así como solicitar el remate de títulos o valores ante las instituciones de fianzas, en términos de la legislación aplicable.
- VI. Verificar que el proyecto de requerimiento de pago para las instituciones de fianzas que hayan expedido pólizas que garanticen obligaciones judiciales penales, civiles y/o administrativas a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas reúna los requisitos formales de fundamentación y motivación e intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo, Revisión Administrativa, Juicio de Amparo o cualquier otro, que se derive del requerimiento de pago de las fianzas administrativas o judiciales; solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora y requerir el cobro de intereses e indemnizaciones.



- VII. Vigilar el control de las pólizas de fianzas fiscales que se hayan otorgado ante las autoridades hacendarias para garantizar el interés fiscal estatal y/o federal; proponer al Procurador Fiscal, el proyecto para hacer efectivas las fianzas fiscales en términos de la legislación aplicable; interponer el Procedimiento Contencioso Administrativo, el recurso de revisión en materia fiscal, juicio de amparo o cualquier otro proceso o procedimiento, relacionado con las fianzas fiscales; solicitar el remate de valores y/o títulos propiedad de la institución fiadora, conforme la legislación aplicable; realizar la cancelación y devolución, previa acreditación del cumplimiento del acto garantizado; requerir el cobro de intereses, indemnizaciones, actualizaciones, recargos o cualquier otra de naturaleza análoga, según corresponda.
- VIII. Emitir los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo en los que la Secretaría sea parte, y promover los recursos que procedan, dentro del ámbito de su competencia.
- IX. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; así como allanarse, transigir, desistirse y, previo dictamen, abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, en los asuntos de su competencia, cuando así convenga a los intereses del Fisco Estatal.
- X. Someter a consideración del Procurador Fiscal, la designación como delegados, apoderados legales y/o albacea, al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios, que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes, en los asuntos de su competencia.
- XI. Coordinarse, previa instrucción del Procurador Fiscal, con la Procuraduría Fiscal de la Federación y con las autoridades fiscales de las entidades federativas y municipales del Estado, con el objeto de otorgar asesoría legal en materia de su competencia.
- XII. Intervenir, previa instrucción del Procurador Fiscal, en representación de la Secretaría, en los remates de bienes embargados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, convocados por cualquier autoridad.
- XIII. Proponer al Procurador Fiscal el criterio aplicable para aprobar la adjudicación de los bienes muebles e inmuebles a favor del Fisco Estatal, así como para realizar su venta fuera de subasta, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIV. Presentar la acción de nulidad por lesividad, contra los actos y resoluciones de autoridad fiscal, hacendaria y aduanera, que se hubieren dictado en perjuicio del fisco.
- XV. Validar la resolución de los recursos administrativos a que se refieren las disposiciones hacendarias estatales, interpuestos contra actos y resoluciones de las autoridades hacendarias que sean de su competencia, así como el establecido en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones de aquéllas, emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVI. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos a que se refieren las disposiciones hacendarias estatales, interpuestos contra actos y resoluciones de las autoridades fiscales, hacendarias y aduaneras que sean de su competencia, así como lo

- establecido en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones de aquéllas, emitidos en ejercicio de las facultades que le confieren el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVII. Ejercer las atribuciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en materia hacendaria estatal.
- XVIII. Vigilar que se aplique en términos de ley, el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados y las garantías otorgadas para asegurar el interés fiscal; inclusive las fianzas otorgadas a favor del Estado, para garantizar créditos fiscales respecto de los cuales se ejerza el Procedimiento Administrativo de Ejecución y cuando se enajenen fuera de remate bienes embargados de fácil descomposición, deterioro, depreciación física y/o depreciación por obsolescencia.
- XIX. Intervenir como parte, en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como asumir la responsabilidad en la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la citada Secretaría.
- XX. Participar en foros nacionales y estatales que se relacionen con los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el Procurador Fiscal.
- XXI. Verificar y dar cumplimiento al procedimiento de notificación de los actos y resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal, las que se lleven a cabo a través del personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, y en su caso, las que se realicen a través de las demás autoridades fiscales, hacendarias y aduaneras, a efecto de que se instrumenten en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXII. Colaborar con la Subprocuraduría de Legislación y de Asuntos Jurídicos en los asuntos que se requieran, en defensa de los intereses del Fisco o de la Secretaría, así como con los demás Órganos Administrativos de la misma.
- XXIII. Proponer al Procurador Fiscal, el criterio aplicable sobre las consultas que por escrito formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia fiscal, hacendaria y aduanera.
- XXIV. Proponer los proyectos de acuerdo por los que se emitan disposiciones administrativas relacionadas con las fianzas que reciban los Organismos Públicos del Ejecutivo a favor de la Secretaría, en relación a licitaciones o adjudicaciones de obras, adquisiciones, contratos administrativos, anticipos, permisos, autorizaciones, concesiones, prorrogas y otras obligaciones de naturaleza análoga.

XXV. Verificar que los formatos de notificaciones de los actos y resoluciones que vayan a ser emitidas por el Procurador Fiscal, así como de los demás Órganos Administrativos de la Secretaría, reúnan los requisitos formales de fundamentación y motivación.

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Procurador Fiscal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 86.** La Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Personal del Sector Administrativo.
- b) Departamento de Personal del Sector Educativo.

**Artículo 87.** El Titular de la Dirección de Administración de Personal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se realicen los movimientos nominales capturados por los Organismos Públicos del Ejecutivo a través del Sistema de Nóminas, para la actualización de la base de datos de los recursos humanos.
- II. Actualizar los catálogos de categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Estatal y someter a validación de su superior inmediato.
- III. Supervisar el proceso de cálculo de nóminas de sueldos del personal activo de la Administración Pública, así como de pensionados por el Gobierno del Estado y acreedores alimentistas.
- IV. Realizar solicitud de la emisión de nóminas y cheques de sueldos del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada y acreedores alimentistas a la Tesorería Única.
- V. Vigilar que se apliquen los criterios y lineamientos referentes a las políticas salariales y prestaciones, que se deriven de las previsiones presupuestarias anuales y acuerdos sindicales, en los procesos de cálculo de nóminas.
- VI. Vigilar la actualización del Sistema de Nóminas de la Plantilla de Plaza autorizada a los Organismos Públicos del Ejecutivo, conforme a los dictámenes emitidos por la Secretaría, previa autorización presupuestal.
- VII. Presentar a su superior inmediato, las estadísticas básicas en materia de recursos humanos de la Administración Pública Estatal, cuando así lo solicite.
- VIII. Establecer mecanismos para que se efectúe la verificación de la existencia del personal pensionado por el Ejecutivo del Estado.

- IX. Coordinar el proceso de cálculo de las retenciones al salario que por mandato judicial, contrato, convenio, u otras, resulten aplicables al personal activo y pensionado de la Administración Centralizada, previa validación de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
- X. Coordinar la elaboración de los nombramientos, constancia de categoría y percepciones salariales para el personal de la Administración Pública Centralizada.
- XI. Supervisar la verificación de la ubicación física del personal adscrito a la nómina por reubicar y comisionados.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 88.** La Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Obligaciones Fiscales.
- b) Departamento de Retenciones.
- c) Departamento de Archivo de Expedientes Laborales.
- d) Departamento de Orientación y Gestión del ISR.

**Artículo 89.** El Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el procedimiento para el cálculo y retención de contribuciones y aportaciones de seguridad social, federales y estatales, propias y retenidas, por mandato judicial, contrato o convenio por pago de nóminas, asimilados a salarios, honorarios y arrendamientos.
- II. Emitir y determinar los enteros y pagos provisionales de impuestos y aportaciones de seguridad social, federales y estatales, propias y retenidas, relativas a los pagos por nóminas, asimilados a salarios, honorarios y arrendamientos.
- III. Presentar las declaraciones anuales y mensuales informativas, avisos e informes, propios o por retención de impuestos y aportaciones de seguridad social, por pagos de nóminas, asimilados a salarios, honorarios y arrendamientos, a las autoridades competentes federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Determinar la retención anual de impuestos federales, de los ingresos por salarios, y validar la constancia de retención de los mismos.
- V. Vigilar que las retenciones de impuestos, aportaciones de seguridad social, así como las derivadas de convenio con terceros o por prestaciones sindicales, que sean procesadas y enviadas por la Dirección de Administración de Personal, se realicen conforme a las disposiciones aplicables.

- VI. Emitir la solicitud de pago y, en su caso, líneas de captura o factura, del entero de contribuciones, de retenciones por convenio con terceros y de cuotas y prestaciones sindicales, dirigido a la Tesorería Única.
- VII. Dirigir la recopilación del acervo documental en medios electrónicos, en materia fiscal, que permitan formular y difundir las políticas, normas y lineamientos para la retención y pago de contribuciones.
- VIII. Proporcionar asesoría y validaciones a los Organismos Públicos del Ejecutivo, así como al Poder Legislativo y Judicial, sobre contribuciones retenidas y obligaciones fiscales federales y estatales, relativas al pago de nóminas, asimilados a salarios, honorarios y arrendamientos.
- IX. Validar el proceso de cálculo de las retenciones al salario por mandato judicial, contrato o convenio, u otras que resulten aplicables al salario del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada.
- X. Fungir como Secretario Técnico en el Comité del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión del Fondo de Ahorro y Préstamos del Personal de Confianza al servicio de la Administración Pública Centralizada.
- XI. Emitir las constancias de percepciones que soliciten los trabajadores de base, para efectos de obtención de créditos para la vivienda, en términos del acuerdo establecido.
- XII. Coordinar la integración, control, resguardo, depuración y la disponibilidad del fondo documental generado con motivo de la terminación de una relación laboral del personal de la Administración Pública Centralizada.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 90.** La Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Organización de Dependencias.
- b) Departamento de Organización de Entidades.
- c) Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.

**Artículo 91.** El Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y/o creación, modificación o cancelación de plantillas de plazas, aprobando los mismos funcionalmente.
- II. Promover la difusión de las políticas, normas y lineamientos para la elaboración de los proyectos de estructuración o reestructuración de Órganos Administrativos y/o plantilla de plazas de la Administración Pública Estatal.

- III. Proporcionar asesorías a los Organismos de la Administración Pública Estatal, en la elaboración o actualización de sus Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente dictaminada, observando los aspectos técnicos y administrativos.
- IV. Vigilar que la actualización de la información jurídica administrativa de la Administración Pública Estatal en el portal de Normateca Estatal, se realice de conformidad con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 92.** La Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación.
- b) Departamento de Formación y Certificación.

**Artículo 93.** El Titular de la Dirección de Evaluación y Formación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de evaluación, formación y certificación, para la profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- II. Emitir e implementar las diferentes acciones en materia de evaluación para el ingreso del personal a la Administración Pública Estatal.
- III. Proponer e implementar acciones de evaluación del desempeño de los servidores públicos para la promoción, recategorización y mejora de procesos.
- IV. Implementar acciones de evaluación de clima laboral, que permitan identificar las condiciones generales en materia de ambiente laboral de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- V. Atender las necesidades de formación básica de los servidores públicos para proponer, diseñar e implementar los cursos de formación básica que cubran dichas necesidades.
- VI. Dirigir las actividades de formación básica que se impartan a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- VII. Proponer la evaluación para la certificación, con base en los estándares de competencia laboral del personal a su cargo.
- VIII. Coordinar la actualización constante del padrón de Instituciones Públicas y Empresas Privadas que ofrecen servicios de formación a los Organismos Públicos del Ejecutivo.



- IX. Emitir los dictámenes de resultados de las evaluaciones de ingresos, promoción y recategorización, así como informes de resultados de la evaluación de desempeño para mejora de procesos y clima laboral que soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- X. Emitir los dictámenes de viabilidad técnica de los cursos de formación especializada que soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XI. Expedir las cartas de descuentos a los servidores públicos para la obtención de beneficios, derivados de los convenios que el Gobierno del Estado tiene celebrado con las instituciones educativas públicas y privadas.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 94.** La Dirección de Fideicomisos Estatales de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Análisis y Evaluación.
- b) Departamento de Normatividad Fiduciaria.

**Artículo 95.** El Titular de la Dirección de Fideicomisos Estatales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en su carácter de Fideicomitente Único del Gobierno del Estado, en las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos Estatales, dando seguimiento y supervisando que los compromisos establecidos en los instrumentos aplicables se ajusten a la normatividad vigente.
- II. Proponer al superior inmediato cuando se le solicite, las normas, criterios y lineamientos a que deban apegarse los Fideicomisos Públicos Estatales en materia de su competencia.
- III. Informar al superior inmediato de los proyectos administrativos y operativos, presentados por los Fideicomisos Públicos Estatales, que impacten en su funcionalidad y que sean previamente aprobados por los Comités Técnicos.
- IV. Proporcionar asesoría para la elaboración de los proyectos de creación, modificación, extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, así como las normas para su operatividad.
- V. Presentar al superior inmediato para su validación, los proyectos de constitución, sustitución, modificación o extinción fiduciaria de los Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- VI. Coordinar a las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales y a las Instituciones Fiduciarias, para actualizar el marco jurídico de los mismos, así como solicitar la información relativa a la evaluación, aplicación, control y seguimiento del ejercicio de sus Recursos Públicos y que permitan su adecuado funcionamiento.

- VII. Presentar al superior inmediato para su validación, los aspectos operativos y jurídicos que emitan los Fideicomisos Públicos Estatales, antes y durante las sesiones del Comité Técnico.
- VIII. Proponer estrategias normativas que permitan impulsar el desarrollo y consolidación de proyectos de probada viabilidad económica y social.
- IX. Vigilar el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con los Fideicomisos Públicos Estatales, siempre que sean proporcionados por las instancias correspondientes.
- X. Presentar al superior inmediato, el informe emitido por las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales para la recuperación de cartera de crédito.
- XI. Establecer coordinación con las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales, en la elaboración de los esquemas operativos que deban instrumentar para el adecuado control, operación y cumplimiento de sus objetivos.
- XII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los Fideicomisos Públicos Estatales, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones normativas aplicables.
- XIII. Vigilar que los Fideicomisos Públicos Estatales cumplan con los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.
- XIV. Proponer a su superior inmediato los proyectos y programas que puedan ser financiados a través de la creación de Fideicomisos Públicos Estatales, o con los ya constituidos, siempre y cuando sean afines al objeto de los mismos.
- XV. Informar al superior inmediato sobre la disponibilidad financiera que emitan los Fideicomisos Públicos Estatales, según conste en la información que presente la coordinadora de sector o el fiduciario.
- XVI. Proporcionar capacitación en materia jurídica y operativa, a solicitud de las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Entidades Paraestatales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 96.** La Dirección de Organismos y Empresas Públicas de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- b) Departamento de Análisis Jurídico.

**Artículo 97.** El Titular de la Dirección de Organismos y Empresas Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la evaluación y seguimiento de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- II. Proporcionar asesoría a las Entidades del Ejecutivo, en la elaboración de los proyectos de creación, fusión, disolución, liquidación y extinción de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- III. Proponer para su validación, los proyectos de creación, fusión, disolución, liquidación y extinción de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- IV. Contribuir para que los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, cumplan con los indicadores, metas y acciones, previstos en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.
- V. Representar al Secretario en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, vigilando que en su desarrollo y acuerdos contraídos, se observen las disposiciones normativas aplicables.
- VI. Coordinar la recopilación y actualización del marco jurídico de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.
- VII. Coordinar la operación del Sistema de Registro Público de las Entidades Paraestatales.
- VIII. Vigilar que exista disponibilidad financiera y presupuestaria de los recursos que se destinan para atender acciones de prevención y contingencia provocadas por desastres naturales, en términos de lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- IX. Acordar con su superior inmediato, la validación de propuestas presentadas por los Organismos Públicos del Ejecutivo, en términos de lo establecido en las disposiciones aplicables en materia del ejercicio de recursos presupuestarios.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Entidades Paraestatales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 98.** La Dirección de Operativa de la Torre Chiapas de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Logística y Servicios de Arrendamiento.
- b) Departamento de Mantenimiento General.

**Artículo 99.** El Titular de la Dirección Operativa de la Torre Chiapas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la administración, operación y mantenimiento del bien inmueble denominado Torre Chiapas y sus anexos.

- II. Promover el arrendamiento de los espacios de la Torre Chiapas y sus anexos destinados para tal fin.
- III. Coordinar los trámites para la autorización de convenios de comodato y contratos de arrendamiento, así como de la prestación de servicios con base en los lineamientos establecidos.
- IV. Preparar el tabulador de tarifas de arrendamiento y servicios que se presten en la Torre Chiapas.
- V. Autorizar la ejecución de proyectos de remodelación o mantenimiento de las áreas y espacios que le presenten los comodantes y arrendatarios de la Torre Chiapas.
- VI. Coordinar la entrega y recepción de los espacios arrendados o en comodato a las instituciones y empresas públicas.
- VII. Vigilar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Torre Chiapas.
- VIII. Coordinar las acciones de control de acceso y salida del público y del personal que labora en la Torres Chiapas, para mantener la seguridad interna del edificio.
- IX. Vigilar las acciones de control de acceso y salida vehicular del público y personal que labora en la Torre Chiapas.
- X. Autorizar la asignación de espacios del estacionamiento del edificio Torre Chiapas.
- XI. Vigilar la operatividad del sistema de voz y datos de la Torre Chiapas.
- XII. Coordinar el sistema interno de protección civil.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Entidades Paraestatales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 100.** La Dirección de Información Geográfica y Estadística, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Geografía.
- b) Departamento de Estadística.

**Artículo 101.** El Titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir los procesos para la captación, procesamiento, análisis y difusión, almacenamiento y resguardo histórico de la información geográfica y estadística que se genere en el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas.

- II. Dirigir la elaboración de los productos y servicios de información geográficos y estadísticos para fortalecer los procesos de planeación y evaluación, así como para la toma de decisiones de los sectores público, social y privado del Estado.
- III. Dirigir la difusión de los productos y servicios geográficos y estadísticos mediante plataformas digitales, para fortalecer la cultura en el uso y aprovechamiento de la información geográfica y estadística por parte de los organismos públicos, sociales y privados.
- IV. Proporcionar información, capacitación y asesoría en materia de información geográfica y estadística, a los organismos públicos, sociales y privados.
- V. Organizar el funcionamiento del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas, conforme a las disposiciones aplicables.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 102.** La Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Fortalecimiento Municipal.
- b) Departamento de Desarrollo Regional.

**Artículo 103.** El Titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional con la participación de los sectores público, social y privado.
- II. Dirigir la formulación e integración de los Programas de Desarrollo Regional.
- III. Integrar, analizar y resguardar la información validada por los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional, otorgando especial seguimiento a los acuerdos tomados en la validación técnica y social.
- IV. Promover la elaboración de proyectos que detonen el Desarrollo Regional y en su caso, gestionar el acceso al financiamiento.
- V. Diseñar los instrumentos normativos y metodológicos, así como otorgar asistencia técnica a los Ayuntamientos para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Proponer los instrumentos metodológicos para que los Ayuntamientos evalúen el nivel de cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- VII. Coordinar acciones con los Ayuntamientos Municipales para implementar políticas públicas de fortalecimiento financiero y de rendición de cuentas.

- VIII. Promover la vinculación de organismos públicos, privados y sociales con los Ayuntamientos en materia de capacitación.
- IX. Participar en los procesos de colaboración intergubernamental entre los Ayuntamientos, el gobierno estatal y federal.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 104.** La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programas Sectoriales y Especiales.
- b) Departamento de Seguimiento de Acciones.
- c) Departamento de Evaluación.

**Artículo 105.** El Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el funcionamiento de los Subcomités Sectoriales y Especiales, así como de los Grupos de Trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, con la participación de los sectores público, social y privado.
- II. Dirigir la integración y en su caso actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los programas sectoriales, especiales e institucionales de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- III. Dirigir la integración de los proyectos de inversión validados en los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, vigilando que se alineen al Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación para conformar el Programa Anual de Inversión.
- IV. Conformar un Banco de Proyectos de Inversión.
- V. Promover la participación de los sectores público, social y privado, para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y programas que de él se deriven.
- VI. Dirigir el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación, como una herramienta de apoyo a la planeación que provea información sustantiva de las acciones instrumentadas, efectos e impactos de las políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo.
- VII. Administrar los sistemas de información y comunicación relativos al registro, control y difusión de los proyectos del gasto de inversión y otros recursos de las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, que permitan el intercambio de información en el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación.



- VIII. Administrar el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control para el registro, control y difusión de los Indicadores de la gestión gubernamental con los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- IX. Dirigir el proceso de recopilación, integración y análisis de información para elaborar el Informe Anual de Gobierno con la colaboración de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- X. Dirigir el proceso de recopilación, integración y análisis de información para elaborar la Evaluación de Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales y Especiales, con la colaboración de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- XI. Promover la alineación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y acciones a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, entre los sectores público, social y privado.
- XII. Proponer al Subsecretario de Planeación instrumentos para la mejora continua del proceso de planeación, seguimiento y evaluación.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Título Cuarto** **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

### **Capítulo Único** **De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 106.** Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que él mismo designe.

**Artículo 107.** Los Titulares de las Unidades, Coordinación de Unidades Administrativas, Coordinación Técnica, Subsecretarías, Tesorería Única, Procuraduría Fiscal, Coordinación General de Recursos Humanos y Direcciones Generales, que integran la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario.

En caso de ausencias definitivas el Secretario, podrá designar a un encargado de despacho para continuar con la gestión de la misma, hasta en tanto se dé el nombramiento del titular respectivo, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades de los titulares.

**Artículo 108.** Los Titulares de la Unidad de Coordinación Hacendaria, de la Unidad de Estructuración Financiera, de la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, de las direcciones, de las subprocuradurías, de las delegaciones de hacienda, de las áreas y departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Subsecretario y/o su equivalente de su adscripción.



**TRANSITORIOS**  
**Periódico Oficial No. 053**  
**Tomo III, de fecha 04 de septiembre de 2013**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial No. 034, Tomo III, a través de la Publicación No. 099-A-2013, de fecha 22 de mayo de 2013; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.** El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la fecha de Publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.** La Secretaría deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Unidad Estatal de Protección Civil.

**Artículo Octavo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los seis días del mes de agosto del año dos mil trece.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Vicente Pérez Cruz.-  
Consejero Jurídico del Gobernador.- Juana María de Coss León.- Secretaria de  
Hacienda.- Rubricas.**

**TRANSITORIOS**  
**Periódico Oficial No. 069**  
**Tomo III, de fecha 27 de noviembre de 2013**

**Artículo Primero.-** El presente Decreto entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.



**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 17 días del mes de octubre del año dos mil trece.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Vicente Pérez Cruz.-  
Consejero Jurídico del Gobernador.- Juana María de Coss León.- Secretaria de  
Hacienda.- Rubricas.**

**TRANSITORIOS**  
**Periódico Oficial No. 148**  
**Tomo III, de fecha 06 de noviembre de 2014**

**Artículo Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los siete días del mes de enero del año dos mil catorce.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Vicente Pérez Cruz.-  
Consejero Jurídico del Gobernador.- Juana María de Coss León,- Secretaria de  
Hacienda.- Rubricas.**

**TRANSITORIOS**  
**Periódico Oficial No. 178 2ª. Sección**  
**Tomo III, de fecha 06 de mayo de 2015**

**Artículo Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Decreto y se oponga al contenido del mismo.



**Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda**  
*Última Reforma publicada en el Periódico Oficial No.378, 3ª Sección,  
Tomo III de fecha 25 de julio de 2018.*



**Artículo Tercero.-** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 24 días del mes de febrero del año dos mil quince.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz.- Consejero Jurídico del Gobernador.- Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda.- Rubricas.**

**TRANSITORIOS**  
**Periódico Oficial No. 214 2ª. Sección**  
**Tomo III, de fecha 16 de diciembre de 2015**

**Artículo Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 14 días del mes de octubre de dos mil quince.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz.- Consejero Jurídico del Gobernador.- Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda.- Rubricas.**

**TRANSITORIOS**  
**Periódico Oficial No. 335, 4ª. Sección**  
**Tomo III, de fecha 13 de diciembre de 2017**

**Artículo Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** Se derogan los acuerdos y demás disposiciones de menor jerarquía que se hayan suscrito o expedido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto.

**Artículo Cuarto.-** La Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría llevará a cabo las acciones conducentes para la actualización del manual de Organización en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

**Artículo Quinto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.



Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los treinta días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Humberto Pedrero Moreno, Secretario de Hacienda.- Rúbricas**

**FE DE ERRATAS**  
**Periódico Oficial No. 356**  
**Tomo III, de fecha 14 de marzo de 2018**

Fe de Erratas al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial Número 335 Cuarta Sección, Tomo III, de fecha miércoles 13 de Diciembre de 2017.

**TRANSITORIOS**  
**Periódico Oficial No. 378, 3ª. Sección**  
**Tomo III, de fecha 25 de julio de 2018**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial número 053, Tomo III, de fecha 04 de septiembre de 2013; así como todas las reformas al mismo, así como las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario de Hacienda resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario de Hacienda resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.** El Manual de Organización de la Secretaría de Hacienda, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la entrada en vigor el presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario de Hacienda resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Séptimo.** La Secretaría de Hacienda deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del mismo, en términos de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 párrafo segundo, en correlación al artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de



## **Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda**

*Última Reforma publicada en el Periódico Oficial No.378, 3ª Sección,  
Tomo III de fecha 25 de julio de 2018.*



Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V de la Ley Estatal de Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el día uno del mes de junio del año dos mil dieciocho.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Carlos Ramón Bermúdez López, Secretario de Hacienda.- Rúbricas**

**Área Responsable: Procuraduría Fiscal**