Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Del Ámbito de Competencia de la Secretaría de Hacienda

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 y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Hacienda, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Hacienda tiene como objeto formular, normar e implementar las políticas en materia hacendaria, de planeación, 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 los 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 de Hacienda.

IV. **Organismos Públicos:** A las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores que integran los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; así como los Órganos Autónomos, de conformidad con lo que establezca el marco legal aplicable.

V. **Organismos Públicos del Ejecutivo:** A las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo que establezca el marco legal aplicable.

VI. **Órganos Administrativos:** A los diversos órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda.

VII. **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.

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, así como la aplicación de los instrumentos de control archivísticos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría en los términos de la normatividad en materia de transparencia y archivística en el Estado.

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 tiene 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 Presupuestos.

2. Área de Informática de Ingresos.

3. Área de Soporte Técnico.

4. Área de Informática de Tesorería.

5. Área de Ciberseguridad y Servicios Web.

6. Área de Evolución Tecnológica.

7. Área de Informática de la CGRH.

c) Unidad de Planeación.

1. Área de Organización.

2. Área de Planeación y Evaluación.

3. Área de Innovación de Procesos Administrativos.

d) Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.

1. Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Financieros.

2. Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Humanos y Materiales.

e) Unidad Técnica.

1. Área de Coordinación Hacendaria.

2. Área de Estructuración Financiera.

3. Área de Oficialía de Partes.

f) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

1. Área de Análisis Patrimonial, Económico y Fiscal.

2. Área de Procesos Legales y Administrativos.

3. Área de Análisis de Datos Sistematizados e Innovación.

g) Unidad de Transparencia.

h) Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.

1. Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales.

2. Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Federales.

i) Unidad de Archivo.

1. Área de Normatividad Archivística.

2. Área de Control de Documentos.

II. Subsecretaría de Planeación.

a) Dirección de Información Geográfica y Estadística.

b) Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.

c) Dirección de Planeación y Programación.

d) Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

III. Subsecretaría de Egresos.

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.

IV. Subsecretaría de Ingresos.

a) Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

b) Dirección de Ingresos.

c) Dirección de Auditoría Fiscal.

d) Dirección de Cobranza.

e) 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 de Domínguez.

12. Delegación de Hacienda San Cristóbal de las Casas.

13. Delegación de Hacienda Ocosingo.

V. Tesorería Única.

a) Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

b) Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

c) Dirección de Control Financiero.

d) Dirección de Pagos.

VI. Coordinación General de Recursos Humanos.

a) Se deroga.

b) Área de Correspondencia y Archivo.

c) Dirección de Estructuras Orgánicas.

d) Dirección de Evaluación y Formación.

e) Dirección de Administración de Personal.

f) Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

g) Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

VII. Procuraduría Fiscal.

a) Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.

b) Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso.

c) Dirección de Fideicomisos y Entidades.

VIII. Órgano Desconcentrado.

a) Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Artículo 8.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, 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 Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia, y Eficiencia, que rigen su marco de actuación, 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 tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejercer la representación financiera y/o hacendaria del Estado, de recursos humanos, del presupuesto, financiamiento e inversión, deuda pública y contabilidad gubernamental a través del Procurador Fiscal o del servidor público que se determine, 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 Acuerdos, Decretos, Normas, Reglas, Lineamientos y Manuales 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, así como para la administración de recursos humanos, desarrollo administrativo y profesionalización, así también para el manejo de las estructuras orgánicas y plantilla de plazas de la Administración Pública Estatal.

III. Conocer del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

IV. Conocer de la integración del Plan Estatal de Desarrollo que se formule a través del Sistema Estatal de Planeación Democrática, y los programas que deriven del mismo.

V. Conocer de la evaluación del nivel de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, y los programas que deriven del mismo.

VI. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico y administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

VIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, el Informe Anual de Gobierno que rendirá ante el H. Congreso del Estado, así como el Plan Estatal de Desarrollo.

IX. Conocer del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación.

X. 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.

XI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

XII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

XIII. Autorizar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

XIV. Presentar al Ejecutivo del Estado los programas y proyectos competencia de la Secretaría.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. Conocer de las mejoras que se implementen para el desarrollo de la gestión pública estatal y municipal.

XVIII. Comparecer ante el H. 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.

XIX. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.

XX. Presentar al Ejecutivo del Estado, el informe del estado que guardan los asuntos de la Secretaría.

XXI. Conocer de los asuntos de carácter administrativo relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

XXII. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

XXIII. Otorgar vacaciones, identificaciones oficiales y las incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

XXIV. Aprobar el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.

XXV. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.

XXVI. 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.

XXVII. Conocer del ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal de la Secretaría.

XXVIII. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos en representación del Ejecutivo del Estado, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

XXIX. 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.

XXX. 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.

XXXI. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría a nivel Federal, Estatal o Municipal.

XXXII. Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de decretos y acuerdos de las disposiciones jurídicas y normativas competencia de la Secretaría.

XXXIII. 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.

XXXIV. Conocer la información relativa a los créditos fiscales exigibles que se les proporciona a las sociedades de información crediticia autorizadas por la Secretaría.

XXXV. 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.

XXXVI. 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.

XXXVII. Conocer y resolver los recursos administrativos y consultas que realicen los contribuyentes.

XXXVIII. 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.

XXXIX. 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.

XL. 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.

XLI. Emitir la autorización para la venta fuera de subasta de bienes muebles e inmuebles que hayan sido adjudicados a favor del erario estatal.

XLII. 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.

XLIII. 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.

XLIV. Autorizar los incrementos o decrementos así como las ampliaciones del Presupuesto de Egresos, de conformidad con lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

XLV. Coordinar la calendarización del gasto anual, y la emisión de las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de liberaciones, retenciones, radicaciones, devolución y cancelación de cheques, recalendarizaciones, ampliaciones, reducciones y traspasos que presenten los Organismos Públicos, así como las ministraciones que se generen de las mismas.

XLVI. Coordinar la instrumentación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

XLVII. 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.

XLVIII. Coordinar la asignación del gasto de inversión y su financiamiento.

XLIX. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

L. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

LI. Aprobar, previa solicitud, la creación y los montos de fondos revolventes que los Organismos Públicos del Ejecutivo emplearán durante su ejercicio fiscal.

LII. Coordinar la integración del Programa de Inversión Estatal, así como los procesos de validación y evaluación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos que presenten los Organismos Públicos.

LIII. 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.

LIV. 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.

LV. 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.

LVI. Conocer el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.

LVII. Conocer de las asesorías a los Organismos Públicos del Ejecutivo 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; así como otros Organismos Públicos, cuando éstos así lo soliciten.

LVIII. Conocer del cálculo de nóminas para el pago de sueldos, percepciones y compensaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.

LIX. 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.

LX. Conocer de las asesorías que se proporcionen a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en los criterios para el cálculo de retención de contribuciones federales y estatales por el pago de nóminas, asimilados a salarios, honorarios y arrendamientos.

LXI. 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.

LXII. 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.

LXIII. Conocer los esquemas operativos que deban implementar los fideicomisos públicos estatales, para el adecuado control y operación de sus objetivos.

LXIV. Fungir como Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.

LXV. Realizar transferencias de datos personales en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

LXVI. Procurar que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.

LXVII. Emitir la convocatoria, bases de licitación, y el fallo para la contratación de financiamientos, refinanciamientos y reestructuración.

LXVIII. Conocer de las asesorías para la integración de proyectos de creación, modificación o cancelación de estructuras orgánicas y plantilla de plazas de los Organismos Públicos del Ejecutivo; así como otros Organismos Públicos, cuando éstos así lo soliciten.

LXIX. Conocer de la actualización de la información del Directorio de Funcionarios Públicos de la Administración Pública Estatal y de otros Organismo Públicos, en el portal de Gobierno Chiapas.

LXX. Conocer de los Diagnósticos Administrativos efectuados a los Organismos Públicos del Ejecutivo referente a sus estructuras orgánicas, plantillas de plazas y proyectos temporales; así como otros Organismos Públicos, cuando éstos así lo soliciten.

LXXI. Conocer de la emisión de la Opinión Técnica-Administrativa referente a la contratación de prestadores de servicios profesionales a través de honorarios, en los Organismos Públicos del Ejecutivo.

LXXII. Aprobar técnica y administrativamente los reglamentos interiores de los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su posterior remisión a la Consejería Jurídica del Gobernador.

LXXIII. Aprobar técnica y administrativamente los manuales administrativos de los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su posterior publicación en el Periódico Oficial.

LXXIV. Establecer los sistemas de ingreso, de evaluación y capacitación de los servidores públicos, para contribuir al mejoramiento de la Administración Pública.

LXXV. Promover la profesionalización para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

LXXVI. Aprobar las licencias con o sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores de base del sector burocracia y magisterio.

LXXVII. Vigilar la expedición de los reconocimientos de antigüedad laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo.

LXXVIII. Aprobar las pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada.

LXXIX. Aprobar el pago de marcha y funeral, que sean solicitadas por los beneficiarios de los trabajadores de base y confianza de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia.

LXXX. Conocer el proceso de escalafón de los trabajadores de base al servicio de la Administración Pública Estatal, así mismo de las actualizaciones permanentes de las

Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

LXXXI. Conocer de la emisión de opinión técnica referente a los proyectos de creación, modificación o cancelación de estructuras orgánicas y plantilla de plazas de los Organismos Públicos, cuando estos así lo soliciten.

LXXXII. Conocer de la suscripción de las comisiones administrativas y de asignación temporal, vigilando que se realicen de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia.

LXXXIII. Acordar con el titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, los asuntos relevantes respecto de los órganos administrativos que le hayan sido adscritos.

LXXXIV. Conocer el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes Federales, Estatales, las derivadas por convenios con terceros por mandato judicial o prestaciones sindicales y las derivadas de la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que se originen de una relación laboral en la Administración Pública Estatal.

LXXXV. Conocer de los asuntos generados en las mesas de trabajo que se integran para la atención del pliego de demandas que formule el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

LXXXVI. Conocer de la actualización del Organigrama General del Poder Ejecutivo del Estado, en el portal de Gobierno Chiapas.

LXXXVII. Enviar a las instancias competentes, la propuesta de inversión estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, que en el marco de coordinación institucional, presenten los órganos ejecutores.

LXXXVIII. Conocer por conducto de la Unidad de Archivos, la operación del Sistema Institucional, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley de la materia y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y Estatal de Archivos.

LXXXIX. Conocer de la información y documentación que se presente, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas, a requerimiento de los órganos de fiscalización federales o estatales; para efectos de los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de auditorías, verificaciones o investigaciones; de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

XC. 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 Secretario y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 14.- La Oficina del Secretario tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Unidad de Apoyo Administrativo.

b) Unidad de Informática.

c) Unidad de Planeación.

d) Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.

e) Unidad Técnica.

f) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

g) Unidad de Transparencia.

h) Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.

i) Unidad de Archivo.

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, tienen 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 de Egresos 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 y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales, de conformidad con la legislación aplicable.

XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, que les 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, debiendo remitirlas a la Procuraduría Fiscal quien deberá presentar las denuncias o querellas correspondientes.

XXVIII. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre los hechos que puedan constituir delitos fiscales que causen perjuicio a la Hacienda Pública.

XXIX. Implementar en el ámbito de su competencia las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar el debido tratamiento, la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales que obren en sus archivos en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

XXX. Expedir los avisos de privacidad con la finalidad de informar al titular el tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

XXXI. Proporcionar de manera completa, congruente, suficiente y oportuna, la información y documentación, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas, en los términos y condiciones que lo requieran o determinen los órganos de fiscalización federales o estatales; para efectos de los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de auditorías, verificaciones o investigaciones; de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

XXXII. 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, tiene 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, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría en los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

II. Promover y gestionar cursos de capacitación para el desarrollo personal y profesional de los trabajadores al servicio de la Secretaría ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos, así como ante las Instituciones correspondientes, relacionados a temas para sensibilización en materia de ética, integridad, conflicto de interés y prevención de corrupción.

III. Gestionar Validaciones de Perfil Profesional y Evaluaciones para el personal de nuevo ingreso, promocionado, recategorizado o de cambio de adscripción ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos.

IV. Aceptar y asignar a los alumnos de diversas Instituciones Educativas, para la prestación de servicio social, residencias y prácticas profesionales, a los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

V. Emitir y suscribir comisiones internas que por necesidades del servicio sea sometido el personal de la Secretaría, a solicitud de los Órganos Administrativos que la integran.

VI. Vigilar conforme las disposiciones aplicables la afiliación del personal activo de Confianza y Eventual de la Secretaría al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las bajas en el mismo.

VII. Vigilar y suscribir los formatos que contengan los movimientos nominales, del personal activo adscrito a la Secretaría y su captura quincenal en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas para su trámite ante la instancia normativa correspondiente, tales como: altas, bajas, promociones, permutas, cambio de adscripción, intercambio de plaza, licencias con y sin goce de sueldo, suspensión de pagos, reanudación de pagos, recategorización, modificación de fecha de pago retroactivo, radicación de cheques y modificaciones generales.

VIII. Conocer y tramitar los asuntos de carácter administrativo, relacionados, con la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

IX. Solicitar a la Tesorería Única, trámites de altas, retenciones de depósito temporales o por baja en el Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias de conformidad con la normatividad financiera vigente.

X. Vigilar la distribución de nóminas y cheques de sueldos. Autorizar el envío a la Tesorería Única de los cheques cancelados a reintegro o custodia, así como solicitud de recibos oficiales por el reintegro de sueldos por pagos en demasía de conformidad con la normatividad financiera.

XI. Vigilar que se integren, actualicen y resguarden los expedientes laborales de los trabajadores activos de la Secretaría. Cuando el trabajador cause baja, vigilar que se remita el expediente laboral a la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

XII. Vigilar y suscribir cédulas de adecuaciones presupuestarias y memoria de cálculo referente al capítulo 1000 (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, pasivos y dictámenes), a fin de solicitar la liberación de los recursos presupuestarios ante el órgano administrativo correspondiente.

XIII. Vigilar y suscribir cédulas de adecuaciones presupuestarias y memoria de cálculo para tramitar autorización de recursos presupuestarios para indemnización por sueldos y salarios caídos, reinstalación para dar cumplimiento a los LAUDOS, e inscripción retroactiva al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH), según sea el caso.

XIV. Vigilar la asignación de la firma electrónica a los servidores públicos de la Secretaría para realizar declaración patrimonial.

XV. Coordinar la recepción de donativos en especie y/o económico del personal de la Secretaría, para las campañas altruistas implementadas por Gobierno del Estado o Asociaciones Civiles sin fines de lucro.

XVI. Realizar la aplicación de las incidencias del personal activo de la Secretaría y comisionados de otras Dependencias a través de los medios establecidos.

XVII. Presidir el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como integrante propietario permanente.

XVIII. Coordinador del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

XIX. Autorizar constancias de servicio activo y pasivo a petición de los servidores públicos de la Dependencia, así como proporcionar información de trabajadores activos e inactivos a autoridades fiscales y judiciales.

XX. Proponer al Secretario, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en la parte cuantitativa, aplicando las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezca la Secretaría.

XXI. 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.

XXII. 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 cuente la Secretaría.

XXIII. Suscribir mancomunadamente con el servidor público que designe el Secretario, los cheques de cuentas maestras, así como el formato de pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, así como, aplicar la orden de Ministración con base a la Normatividad correspondiente ante Tesorería Única, para el ejercicio fiscal vigente.

XXIV. Otorgar conforme a la disposición aplicable, los viáticos y pasajes del personal de la Secretaría, así como administrar el Fondo Revolvente con base a la Normatividad aplicable ante la Tesorería Única.

XXV. Elaborar los estados financieros de la Secretaría, y revisar cuando un Organismo Público del Ejecutivo se escinda o se fusione; con excepción de los que se entreguen para el informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

XXVI. Proponer al Secretario, los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales.

XXVII. Coordinar el suministro de combustible a los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad a la autorización emitida por el Secretario.

XXVIII. 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 validación de la Procuraduría Fiscal.

XXIX. 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.

XXX. Actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXXI. Establecer y coordinar con los Órganos Administrativos, las comisiones de seguridad e higiene de la Secretaría.

XXXII. Supervisar y suscribir los resguardos, bajas, transferencia e inventario de bienes inmuebles, muebles e informáticos; así como solicitudes vehiculares, actas de entrega recepción de unidades vehiculares de procedencias extranjeras y/o decomisadas. Coordinar los comodatos de bienes muebles e inmuebles.

XXXIII. Coordinar las requisiciones de compra, solicitud de servicios y arrendamientos en los diferentes procedimientos de contratación; así como evaluar las propuestas técnicas de forma conjunta con los Órganos Administrativos solicitantes.

XXXIV. Realizar las acciones relacionadas con los procesos licitatorios, bases, acta de apertura técnica y económica, dictámenes técnicos y económicos, evaluación de propuestas técnicas y económicas, fallo, solicitud de publicación de licitaciones públicas, certificación de recursos presupuestarios, solicitudes de excepción a la licitación pública para la contratación en modalidad de adjudicación directa o licitación pública.

XXXV. Solicitar ante el Instituto del Patrimonio del Estado, la autorización de dictámenes de viabilidad y técnicos de vehículos y de arrendamiento de bienes muebles.

XXXVI. Recibir el pago por concepto de siniestros de unidades vehiculares propiedad de la Secretaría, a cargo de agencias de seguros.

XXXVII. 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 contratación de servicios, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

XXXVIII. Solicitar a la Procuraduría Fiscal la afectación de fianzas.

XXXIX. 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, tiene 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 Ciberseguridad y Servicios Web.

f) Área de Evolución Tecnológica.

g) Área de Informática de la CGRH.

Artículo 19.- El titular de la Unidad de Informática, tiene 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 misma.

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 realizada conforme a las disposiciones aplicables.

XII. Vigilar la disponibilidad de los recursos de la red interna a cargo de la Secretaría.

XIII. Supervisar la infraestructura de servidores físicos y virtuales de la Secretaría.

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 de la Secretaría.

XVI. Autorizar los dictámenes de baja de los bienes informáticos de la Secretaría.

XVII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de dictamen de factibilidad técnica relacionadas a los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de la 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 las instancias normativas competentes; 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 ante las instancias normativas competentes; de 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 las instancias normativas competentes 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 las instancias normativas competentes, para control y administración de los mismos.

XXV. Proponer al Secretario proyectos, 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. 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, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Organización.

b) Área de Planeación y Evaluación.

c) Área de Innovación de Procesos Administrativos.

Artículo 21.- El titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario las adecuaciones estructurales y/o de plantilla de plazas, solicitadas por los órganos administrativos de la Secretaría, para su autorización correspondiente.

II. Asesorar a los servidores públicos obligados al proceso de entrega recepción por la conclusión de su empleo, cargo, comisión, culminación del periodo constitucional del Poder Ejecutivo o por Acuerdo, Decreto o cualquier otra disposición jurídica que ordene legalmente la extinción, fusión o escisión de la Secretaría.

III. Actualizar los manuales administrativos (organización, procedimientos e inducción) de la Secretaría.

IV. Actualizar los trámites y servicios de la Secretaría en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).

V. Actualizar las Agendas de Funciones del Servidor Público de la Secretaría.

VI. Coordinar la integración cualitativa de los Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente y/o de Inversión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para la aprobación del Secretario.

VII. Instrumentar mecanismos para la formulación, integración y seguimiento de la información cualitativa de los programas presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente y/o de Inversión, de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, para su integración al Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

VIII. Instrumentar mecanismos para la formulación, integración y seguimiento de la información cualitativa de los programas presupuestarios, proyectos institucionales y/o

de inversión, de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, para su integración al Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

IX. Coordinar los trabajos de la Secretaría, para la integración, desarrollo y actualización de los instrumentos de planeación en su nivel Estratégico, Táctico y Operativo.

X. Coordinar la formulación de documentos estratégicos para la integración de la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado.

XI. Proponer a los órganos administrativos de la Secretaría, la implementación de herramientas administrativas para la innovación de procesos operativos.

XII. Dar cumplimiento a los lineamientos de estandarización de formatos e instructivos de llenado, documentados en el Manual de Formatos de la Secretaría.

XIII. Representar al Secretario ante los Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo, en el proceso de integración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a mediano y corto plazo, en los temas que le correspondan a la Secretaría.

XIV. Participar como integrante del Comité de Transparencia de la Secretaría en las materias relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

XV. Fungir como Vocal del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría.

XVI. Fungir como Vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

XVII. 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 Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Financieros.

b) Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Humanos y Materiales.

Artículo 23.- El titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público, basadas en los principios de eficiencia, honradez y justa distribución de la riqueza; para observancia de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

II. 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 las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

III. Presentar al Secretario, informe de resultados de las políticas internas aplicadas por los Organismos Públicos del Ejecutivo, para fomentar el ahorro en su gasto corriente, en materia de recursos financieros, humanos y materiales.

IV. Vigilar el cumplimiento de las acciones implementadas por las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la adquisición de bienes y servicios.

V. Proponer el programa para el seguimiento y evaluación de los recursos financieros, humanos y materiales de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

VI. Presentar al Secretario el informe de resultados de la evaluación del ejercicio del gasto público que realicen las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo.

VII. Proponer al Secretario, los programas y acciones en materia de capacitación, asesorías y asistencia técnica proporcionadas a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo, para ejercer con eficiencia administrativa, financiera y operativa el gasto público.

VIII. Establecer coordinación con los órganos normativos en materia de presupuesto y gasto, así como de recursos humanos y materiales de la Secretaría, la correcta implementación y aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

IX. Proporcionar asesoría a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de interpretación y aplicación de las normas financieras y presupuestarias, así como en materia de recursos humanos y materiales.

X. 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.

XI. 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 Unidad Técnica, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Coordinación Hacendaria.

b) Área de Estructuración Financiera.

c) Área de Oficialía de Partes.

Artículo 25.- El titular de la Unidad Técnica, tiene 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 a 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 H. Congreso del Estado.

X. Coordinar 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. Fungir como suplente del Presidente del Comité Técnico, integrado para la creación y administración de un fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre, así como a la prestación de los servicios que requiera la misma, en los términos del Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

XIII. Coordinar la instrumentación, para dar cumplimiento a la obligación de publicar los montos de participaciones federales asignadas a los Municipios.

XIV. Fungir como suplente del Secretario en la Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Autoridades Hacendarias, para presidir conjuntamente con el Coordinador de la misma.

XV. Coordinar la correcta distribución de los recursos a los Municipios.

XVI. Coordinar la administración del Sistema de Gestión Interna (SIGI) de la Secretaría.

XVII. Vigilar la actualización del padrón de usuarios del Sistema de Gestión Interna (SIGI).

XVIII. Vigilar la actualización del Sistema de Gestión Interna (SIGI) con la correspondencia interna y externa, recibida en la Secretaría, de los diferentes Organismos Públicos y particulares.

XIX. Coordinar la recepción, escaneo y registro de la correspondencia que se recibe en la Secretaría, de los diferentes Organismos Públicos y particulares.

XX. Supervisar la distribución de la correspondencia recibida en la Secretaría, para su atención oportuna de los asuntos, a los Órganos Administrativos competentes.

XXI. Supervisar la emisión de los informes de avances y reportes estadísticos sobre la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en la Secretaría, cuando así se requiera.

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 26.- La Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Análisis Patrimonial, Económico y Fiscal.

b) Área de Procesos Legales y Administrativos.

c) Área de Análisis de Datos Sistematizados e Innovación.

Artículo 26 Bis.- El titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la implementación de los mecanismos para la integración, evaluación y vinculación 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 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.

III. 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.

IV. Colaborar en la investigación de los delitos junto a las autoridades correspondientes con los productos de inteligencia en materia económico y fiscal que se recaben en el ejercicio de sus facultades.

V. Denunciar o presentar vista según corresponda, ante las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de la probable comisión de conductas susceptibles de ser investigadas por dichas instancias. Lo anterior, sin perjuicio de la información y documentación que la unidad esté obligada a proporcionar a la Fiscalía General del Estado.

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 la celebración e implementación de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos con dichas instancias, para el intercambio de información en los asuntos de su competencia.

VIII. 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, ante la comisión de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados.

IX. 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.

X. Generar informes, reportes estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de operaciones con Recursos de procedencia ilícita en su Entidad Federativa; los cuales deberán remitirse periódicamente a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XI. Presentar denuncias a las autoridades competentes para la investigación, persecución y procesamiento de delitos, información relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos en materia de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y los relacionados con éstos.

XII. 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, tiene las atribuciones siguientes:

I. 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.

II. 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.

III. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

IV. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

V. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia.

VI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su acceso, así como promover la salvaguarda de la información de carácter reservado o confidencial, conforme a la normatividad aplicable.

VII. Administrar el portal de transparencia de la Secretaría, con el apoyo y soporte técnico de la Unidad de Informática o su homóloga.

VIII. Intervenir y/o representar a la Secretaría en los procesos y procedimientos derivados del recurso de revisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; así como los derivados de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; sustanciados por el organismo garante estatal de la materia.

IX. Procurar el diseño e implementación de políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, con el apoyo y soporte técnico de la Unidad de Informática, que implique el tratamiento de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

X. Administrar, con el apoyo y soporte técnico de la Unidad de Informática, la aplicación denominada "Generador de Avisos de Privacidad" (GAP).

XI. 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 28.- La Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales.

b) Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Federales.

Artículo 28 Bis.- El titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorias, tiene 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 y documentación, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas, solicitada por los órganos de fiscalización estatales y federales, con motivo de la planeación, ejecución, seguimiento e investigaciones derivadas de las auditorías o verificaciones.

III. Comunicar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, las solicitudes de información, verificaciones, resultados y pronunciamientos que realicen los órganos fiscalizadores estatales y federales.

IV. Coordinar la integración de la información y documentación, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas, de los Órganos Administrativos de la Secretaría a través de los enlaces designados.

V. Entregar a los órganos de fiscalización estatal y federal, la información y documentación, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas, proporcionada por los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la atención de los requerimientos de información.

VI. Coordinar la atención de solicitudes de requerimiento de información y/o documentación de los órganos de fiscalización estatales y federales, 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 Honestidad y Función Pública.

VII. Coordinar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, respecto a la presentación de la información y documentación, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas que requieran los órganos de fiscalización estatales y federales, con la finalidad de evitar y/o atender observaciones, recomendaciones e investigaciones.

VIII. Fungir como enlace, previa designación del Secretario, entre los órganos de fiscalización estatales y federales y los órganos Administrativos de la Secretaría, con la finalidad de atender las solicitudes de la información y documentación, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas; en los términos y condiciones que lo requieran o determinen los órganos de fiscalización federales y estatales, para efectos de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento e investigaciones derivadas de las auditorías o verificaciones; siendo responsabilidad de dichos Órganos Administrativos, que la información se presente de manera completa, congruente, suficiente y oportuna.

IX. Realizar, a través de los Órganos Administrativos de la Secretaría, el seguimiento de las observaciones, recomendaciones e investigaciones determinadas por los órganos de fiscalización estatal y federal, derivados de las auditorías practicadas a la Secretaría, con la finalidad de requerir la información y documentación, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas, a los Órganos Administrativos, para la atención de las mismas.

X. Solicitar a las instancias ejecutoras, previo acuerdo con el Secretario, la información y/o documentación en formato físico o digital, necesaria para la solventación de las observaciones determinadas a la Secretaría por los órganos de fiscalización estatal y federal, relativos a la aplicación de los recursos autorizados por las mismas.

XI. Solicitar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, la información y/o documentación en formato físico o digital que permita sustentar el deslinde de responsabilidades de los servidores públicos de la Secretaría, en los procedimientos administrativos instaurados por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

XII. Convocar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, a efecto de que asistan o participen a las reuniones de trabajo y capacitaciones presenciales o virtuales, en las que se requiera el apoyo de éstos.

XIII. 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 29.- La Unidad de Archivo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Normatividad Archivística.

b) Área de Control de Documentos.

Artículo 30.- El titular de la Unidad de Archivo, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la Secretaría.

II. Elaborar y someter a consideración del Secretario o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

III. Establecer los mecanismos de integración de archivos en trámite, de concentración e histórico para todos los órganos administrativos de la Secretaría, con base a la Ley de la materia.

IV. Supervisar que los expedientes de concentración e históricos, se encuentren ordenados para la localización, consulta y préstamo correspondiente.

V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores evidénciales, testimoniales e informativos con valores históricos.

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Implementar políticas y estrategias de prevención que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantener a disposición de los usuarios.

VIII. 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, Coordinación General de Recursos Humanos y Procuraduría Fiscal y de las atribuciones de sus Titulares

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, Tesorería Única, Coordinación General de Recursos Humanos y Procuraduría Fiscal, tienen 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 la comunicación con la Unidad Técnica, para el trámite de los asuntos susceptibles de ser sometidos 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 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 y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales, de conformidad con la legislación aplicable.

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. Implementar en el ámbito de su competencia las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar el debido tratamiento, la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales que obren en sus archivos en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

XXXI. Proporcionar de manera completa, congruente, suficiente y oportuna, la información y documentación, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas, en los términos y condiciones que lo requieran o determinen los órganos de fiscalización federales o estatales; para efectos de los procesos de planeación, ejecución seguimiento de auditorías, verificaciones o investigaciones; de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

XXXII. Expedir los avisos de privacidad con la finalidad de informar al titular de los mismos, sobre el tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

XXXIII. 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 32.- La Subsecretaría de Planeación tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Dirección de Información Geográfica y Estadística.

b) Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.

c) Dirección de Planeación y Programación.

d) Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

Artículo 33.- El titular de la Subsecretaría de Planeación tiene 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 Públicos del Ejecutivo.

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 Públicos del Ejecutivo.

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 validados 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 el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación.

IX. Coordinar la captación, procesamiento, análisis e integración de la información cualitativa y cuantitativa que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, para elaborar el Informe Anual de Gobierno que presentará el Ejecutivo del Estado ante el H. Congreso del Estado.

X. Presentar al Secretario, el proyecto de Informe Anual de Gobierno, que el Ejecutivo del Estado envía al H. Congreso del Estado.

XI. Supervisar la captación, procesamiento, análisis e integración de la información cualitativa y cuantitativa que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la elaboración de la evaluación de nivel de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven del mismo.

XII. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

XIII. Promover acciones para el funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y 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 de capacitación.

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 planeación con los sectores social y privado.

XIX. Proponer al Secretario, adecuaciones al marco jurídico que regula al Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como estrategias de mejoras al desarrollo institucional en la gestión pública.

XX. Comunicar las cédulas de validación de acciones de los programas y proyectos de inversión en el ámbito de la programación, conforme a lo establecido en los Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, de acuerdo a información simplificada que presentan los Organismos Públicos.

XXI. 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.

XXII. Proponer al Secretario las modificaciones a los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos, para atender contingencias que requieran recursos no programados.

XXIII. 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.

XXIV. Presentar al Secretario el proyecto de inversión estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, propuesto por los Organismos Públicos.

XXV. Comunicar a los Organismos Públicos el dictamen de la evaluación efectuada a los estudios de análisis costo-beneficio de proyectos de inversión, ingresados en el sistema electrónico establecido por esta Secretaría.

XXVI. Coordinar la integración de los documentos técnicos que prevea la normatividad aplicable 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.

XXVII. Presentar al Secretario las solicitudes de adecuaciones a las carteras y calendarios de avance físico financiero de los programas y proyectos de inversión del Ramo 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.

XXVIII. Promover la difusión de metodologías de evaluación socioeconómica que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Organismos Públicos y municipios, para la formulación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión.

XXIX. Promover la difusión de los lineamientos y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Organismos Públicos, correspondientes a los fondos y programas de inversión del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas.

XXX. Consolidar la integración de las carteras de proyectos de los fondos y programas del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, presentados por los Organismos Públicos para su posterior gestión.

XXXI. 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 Subsecretaría de Egresos, tiene 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 35.- El titular de la Subsecretaría de Egresos, tiene 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, así como la calendarización del mismo.

III. Presentar al Secretario, el proyecto de Presupuesto de Egresos, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

IV. 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.

V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de ampliaciones, reducciones, liberaciones, retenciones, traspasos y recalendarizaciones que presenten los Organismos Públicos, así como las ministraciones que generen las mismas.

VI. Proponer al Secretario, los incrementos o decrementos al Presupuesto de Egresos, así como los ajustes al Órgano Administrativo responsable de las Provisiones Salariales y Económicas.

VII. Acordar con el Secretario las ampliaciones, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de los Organismos Públicos.

VIII. 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.

IX. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.

X. Promover la recopilación de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, para la consolidación de la información financiera.

XI. Promover que los Organismos Públicos que ejercen recursos federales, registren en el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos, los avances trimestrales respectivos.

XII. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

XIII. Promover la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.

XIV. Fungir como consejero del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.

XV. Promover la capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en la normatividad, sistemas, Presupuesto Basado en Resultados y en Contabilidad Gubernamental.

XVI. Promover la implementación del proceso de armonización contable establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XVII. Promover que los Organismos Públicos integren y difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

XVIII. 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 Subsecretaría de Ingresos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

b) Dirección de Ingresos.

c) Dirección de Auditoría Fiscal.

d) Dirección de Cobranza.

e) Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez.

f) Delegación de Hacienda Cintalapa.

g) Delegación de Hacienda Villaflores.

h) Delegación de Hacienda Tapachula.

i) Delegación de Hacienda Tonalá.

j) Delegación de Hacienda Huixtla.

k) Delegación de Hacienda Motozintla.

l) Delegación de Hacienda Palenque.

m) Delegación de Hacienda Pichucalco.

n) Delegación de Hacienda Reforma.

ñ) Delegación de Hacienda Comitán de Domínguez.

o) Delegación de Hacienda San Cristóbal de las Casas.

p) Delegación de Hacienda Ocosingo.

Artículo 37.- El titular de la Subsecretaría de Ingresos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario, el proyecto de Iniciativa de Decreto de la Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.

II. Establecer programas de fiscalización, en materia de las contribuciones estatales y de las contribuciones federales coordinadas, en términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal y, con base en dichos programas, ordenar y supervisar la práctica de visitas domiciliarias, auditorias, 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 Desconcentrada 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 de Chiapas.

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 de los 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 estos, 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 instrumente, 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. Coordinar acciones 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; y el Área 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 conformidad 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 competa 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 adscrito a la Subsecretaría de Ingresos.

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 Desconcentrada de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, las presuntas irregularidades de las 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 desconcentrada 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 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, así como 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 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, Área 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 cinco 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 efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, y de la conclusión del mismo, en un término de cinco 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 38.- La Tesorería Única, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

b) Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

c) Dirección de Control Financiero.

d) Dirección de Pagos.

Artículo 39.- El titular de la Tesorería Única, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la administración de los fondos públicos del Estado, e informar el estado que guardan los mismos.

II. Participar en el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.

III. Coordinar, conjuntamente con la Unidad 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 transferencia de los recursos autorizados a los Organismos Públicos.

VIII. Coordinar la ejecución de 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 y Administrar el resguardo de los documentos que constituyen títulos o valores del Estado, así como la cancelación o en su caso reposición de los mismos, a través del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

XI. 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.

XII. Autorizar el registro de obligaciones y empréstitos de deuda pública que contraiga el Estado, las Entidades Paraestatales y Municipios con instituciones crediticias, conforme a lo dispuesto por el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

XIII. Elaborar la convocatoria y las bases de licitación para la contratación de financiamientos, refinanciamientos y reestructuración.

XIV. 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 Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público.

XV. 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.

XVI. Coordinar medidas adecuadas para el pago de las erogaciones autorizadas a los Organismos Públicos, derivado de la disponibilidad de los fondos del Estado.

XVII. Autorizar 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.

XVIII. Coordinar el seguimiento del Programa de Cadenas Productivas del Gobierno del Estado con los Organismos Públicos del Ejecutivo.

XIX. 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.

XX. Coordinar el pago de proveedores y contratistas, que soliciten los Organismos Públicos, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

XXI. Coordinar la dispersión por medio de los sistemas bancarios, para el pago de sueldos a través de nómina electrónica.

XXII. Participar en la celebración de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos de su competencia.

XXIII. Coordinar la elaboración de la convocatoria y bases de licitación, para contratación de financiamientos, que constituyan la deuda pública a corto plazo del Estado.

XXIV. 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 Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

XXV. Definir los techos de endeudamiento a corto plazo, así como los requerimientos de liquidez.

XXVI. Vigilar el registro de cuentas bancarias receptoras de Participaciones y Aportaciones Federales (Ramo 28 y 33) de acuerdo al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y a la Ley de Coordinación Fiscal.

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 40.- La Coordinación General de Recursos Humanos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Se deroga.

b) Área de Correspondencia y Archivo.

c) Dirección de Estructuras Orgánicas.

d) Dirección de Evaluación y Formación.

e) Dirección de Administración de Personal.

f) Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

g) Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Artículo 41.- El titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, tiene 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. Intervenir y representar al Poder Ejecutivo del Estado, ante el Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el cumplimiento de obligaciones fiscales solidarias, principales y accesorias que corresponden a las Dependencias de la Administración Pública del Estado.

Esta atribución podrá delegarla en un servidor público con nivel de Director, sin perjuicio de su ejercicio directo.

III. Participar en la revisión anual de salarios y prestaciones del personal de base con el Sindicato 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.

IV. Emitir el proceso de cálculo de nóminas, pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones generales o individuales que se otorguen a los servidores públicos, pensionados y acreedores alimentistas, como las retenciones al salario por mandato judicial, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de categorías y/o plazas, aprobando los mismos funcionalmente.

VI. Proponer y validar los catálogos de categorías, tabuladores de sueldos y prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Estatal, previa aprobación del Secretario.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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 Subsecretaría de Egresos.

XI. Coordinar las asesorías a los Organismos Públicos del Ejecutivo 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, para su correspondiente aprobación; así como de otros Organismos Públicos, cuando éstos así lo soliciten.

XII. Expedir y suscribir los nombramientos, las constancias de categorías, de percepciones y retenciones salariales para el personal de la Administración Pública Centralizada.

XIII. Emitir instrucción de pago provisional y entero de las contribuciones propias y retenidas federales y estatales, así como de retenciones a terceros de la Administración Pública Estatal.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes fiscales federales y estatales derivadas de la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral de la Administración Pública Estatal.

XV. Coordinar la asesoría y validación en la determinación de percepciones y cálculo de las contribuciones propias y retenidas, a los Organismos Públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, cuando así lo soliciten.

XVI. Coordinar la actualización de la información del Directorio de Funcionarios Públicos de la Administración Pública Estatal y de otros Organismo Públicos, en el portal de Gobierno Chiapas.

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 básica de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

XIX. Coordinar las asesorías para la integración de proyectos de creación, modificación o cancelación de estructuras orgánicas y plantilla de plazas a los Organismos Públicos del Ejecutivo; así como de otros Organismos Públicos, cuando éstos así lo soliciten.

XX. Emitir los Diagnósticos Administrativos efectuados a los Organismos Públicos del Ejecutivo con relación a sus estructuras orgánicas, plantillas de plazas y proyectos temporales.

XXI. Emitir la Opinión Técnica-Administrativa referente a la contratación de prestadores de servicios profesionales a través de honorarios, en los Organismos Públicos del Ejecutivo.

XXII. Implementar acciones de profesionalización para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

XXIII. Promover la evaluación para servidores públicos y de aspirantes a ingresar a la Administración Pública Estatal, para asegurar la idoneidad con los puestos vacantes.

XXIV. Suscribir las constancias de formación básica a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

XXV. Vigilar que la expedición de dictámenes de evaluación, de viabilidad técnica de los cursos especializados, el informe de resultados de la evaluación del desempeño y las cartas de descuento, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVI. Emitir la autorización para ocupar plazas vacantes de la Administración Pública Centralizada.

XXVII. Promover ante la Tesorería Única la retención, radicación, liberación, devolución y/o cancelación de cheques del personal de la Administración Pública, así como de pensionados por el Gobierno del Estado y acreedores alimentistas.

XXVIII. Solicitar la ampliación de los recursos presupuestales, para el pago de sueldos y del estímulo económico por la obtención de la pensión del personal administrativo de base y confianza de la Administración Pública Centralizada.

XXIX. Conocer de las solicitudes de los cálculos de reintegro, para la recuperación de sueldos y demás prestaciones cobradas indebidamente, de la Administración Pública Centralizada.

XXX. Suscribir las licencias con o sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores de base de la Administración Centralizada, como las que soliciten los titulares de la Dependencias, vigilando que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XXXI. Suscribir los reconocimientos de antigüedad laboral de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada, vigilando se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XXXII. Vigilar que el pago de marcha y funeral que soliciten los beneficiarios de los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Estatal, vigilando que se realice de conformidad con la normatividad aplicable.

XXXIII. Vigilar que el proceso de pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXXIV. Vigilar que el proceso de escalafón de los trabajadores de base al servicio de la Administración Pública Estatal, así también de las actualizaciones permanentes de las Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XXXV. Suscribir las comisiones administrativas de asignaciones temporales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XXXVI. Implementar acciones para la verificación física del personal comisionado a diferentes Organismos Públicos del Ejecutivo, para corroborar su asistencia laboral.

XXXVII. Emitir opinión técnica referente a los proyectos de creación, modificación o cancelación de estructuras orgánicas y plantilla de plazas de los Organismos Públicos, cuando éstos así lo soliciten.

XXXVIII. Aprobar técnica y administrativamente los reglamentos interiores y manuales administrativos de los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su posterior remisión a la Consejería Jurídica del Gobernador.

XXXIX. Aprobar e implementar sistemas de información para mejorar los procesos administrativos en materia de recursos humanos.

XL. Implementar acciones para la receptación, distribución, registro y atención oportuna de la correspondencia que reciba la Coordinación General; así como su seguimiento y resguardo correspondiente.

XLI. Coordinar la actualización del Organigrama General del Poder Ejecutivo del Estado, en el portal de Gobierno Chiapas.

XLII. Convalidar los nombramientos de los servidores públicos y aquellos otros que se expidan en términos de las leyes respectivas.

XLIII. 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 Procuraduría Fiscal, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.

b) Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso.

c) Dirección de Fideicomisos y Entidades.

Artículo 43.- El titular de la Procuraduría Fiscal, tiene 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 para 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 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 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. Ejercer por sí o a través del área competente de su adscripción, 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 convenga 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. Establecer coordinación 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, con relación a licitaciones o adjudicaciones de obras, adquisiciones, contratos administrativos, anticipos, permisos, autorizaciones, concesiones, prórrogas y otras obligaciones de naturaleza análoga.

XVII. Ejercer 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 este 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 de identificación del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, para realizar las notificaciones de sus resoluciones, servidores públicos que con la expedición de dicha credencial de identificación, contaran con plenas facultades para realizar cualquier tipo de notificación de oficios, memorándums, acuerdos, así como de toda clase de resoluciones emitidas por esta Procuraduría Fiscal, y quienes además, contaran con fe pública en las actuaciones que practiquen.

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 y de los anexos que del mismo emanen, 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 competente de su adscripción, 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 competente de su adscripción, el debido cumplimiento de las determinaciones y resoluciones que emita.

XXXVI. Informar al Secretario la disponibilidad financiera que emitan los Fideicomisos Públicos Estatales, según conste en la información que presente la Dependencia Coordinadora de Sector o la Institución Fiduciaria.

XXXVII. Coordinar las asesorías en materia jurídica, operativa, contable, financiera y presupuestaria a las diferentes áreas operativas de las Entidades y Fideicomisos Públicos Estatales.

XXXVIII. 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.

XXXIX. Vigilar la evaluación y seguimiento de las Entidades y Fideicomisos Públicos Estatales, a efecto de que sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones legales aplicables.

XL. Participar en los procesos de creación, modificación, fusión, disolución, extinción y liquidación de las Entidades y Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

XLI. Emitir validación de los proyectos de constitución, sustitución fiduciaria, modificación o extinción 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.

XLII. 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.

XLIII. Presentar al Secretario 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 y propuestos por la Dependencia Coordinadora de Sector.

XLIV. 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.

XLV. Representar a la Secretaría, por sí o a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, 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.

XLVI. Supervisar el resguardo de 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.

XLVII. 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.

XLVIII. Presentar y validar normas, criterios y lineamientos generales a que deban sujetarse los Fideicomisos Públicos Estatales en materia de su competencia.

XLIX. Supervisar la recopilación, revisión, actualización permanente y continua del marco jurídico de actuación del Sector Paraestatal.

L. Coordinar la operación del Registro Público de las Entidades Paraestatales.

LI. Supervisar la disponibilidad financiera y presupuestaria de los recursos autorizados a través del Fideicomiso denominado Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres, así como su aplicación en las acciones de prevención y contingencias provocadas por desastres naturales.

LII. 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.

LIII. Coordinar la capacitación en materia jurídica y operativa a solicitud de las áreas operativas de las Entidades y de los Fideicomisos Públicos Estatales.

LIV. Emitir validación sobre los aspectos operativos y jurídicos formulados por los Fideicomisos Públicos Estatales, antes y durante las sesiones de Comité Técnico.

LV. Conocer sobre la determinación de la procedencia o improcedencia de prescripción de los créditos fiscales estatales.

LVI. 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 Áreas de Coordinación Hacendaria, de Estructuración Financiera, de Programas Especiales y Evaluación Operativa, Direcciones, Subprocuradurías, Delegaciones de Hacienda y de las atribuciones de sus Titulares

Artículo 44.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Áreas de Coordinación Hacendaria, de Estructuración Financiera, de Programas Especiales y Evaluación Operativa, Direcciones, Subprocuradurías y Delegaciones de Hacienda, tienen 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 la 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 de Egresos 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 y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales de conformidad con la Legislación aplicable.

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 o faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, que causen perjuicio a la Secretaría, debiendo

remitirlas a la Procuraduría Fiscal, misma que deberá presentar las denuncias o querellas correspondientes.

XXVIII. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre los hechos que puedan constituir delitos fiscales que causen perjuicio a la Hacienda Pública.

XXIX. Implementar en el ámbito de su competencia las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar el debido tratamiento, la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales que obren en sus archivos en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

XXX. Proporcionar de manera completa, congruente, suficiente y oportuna, la información y documentación, a través de medios físicos, electrónicos o mediante herramientas tecnológicas, en los términos y condiciones que lo requieran o determinen los órganos de fiscalización federales o estatales; para efectos de los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de auditorías, verificaciones o investigaciones; de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por su superior inmediato, así como las que les confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 45.- El titular del Área de Coordinación Hacendaria, tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar mecanismos hacendarios derivados de los convenios de colaboración administrativa que en materia fiscal federal y municipal se celebren con el Estado.

II. Efectuar la determinación y distribución correcta y oportuna de las participaciones federales, previstas en la Ley de Coordinación Fiscal y en otras disposiciones de carácter federal que establezcan recursos participables a 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 se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VI. Emitir opinión sobre los proyectos de Leyes de Ingresos Municipales, cuando así se requiera.

VII. Dar cumplimiento a la obligación de publicar los montos de participaciones federales asignadas a los Municipios, a través de los medios establecidos.

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

Artículo 46.- El titular del Área de Estructuración Financiera, tiene las atribuciones siguientes:

I. 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.

II. Participar en el análisis de las propuestas que se presenten de las licitaciones para la contratación de financiamientos, refinanciamientos y reestructuración, cuando así se requiera.

III. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la promoción de sus proyectos, ante potenciales inversionistas.

IV. Participar en 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, cuando así se requiera.

V. Participar en el proceso y el mecanismo de administración y seguimiento de los proyectos estratégicos del Estado.

VI. Dar cumplimiento al proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.

VII. Participar conjuntamente con la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, 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.

VIII. Participar con la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, 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.

IX. 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.

X. Emitir opinión en el proceso de calificación de las propuestas de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras, cuando así se requiera.

XI. 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 realicen dichas instituciones.

XII. Emitir resolución sobre las inconformidades que presenten los participantes en las convocatorias de licitación pública de financiamientos, refinanciamientos y obligaciones.

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

Artículo 47.- La Dirección de Información Geográfica y Estadística, contará tiene con los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Geografía.

b) Departamento de Estadística.

Artículo 48.- El titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, tiene 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 para la generación y aprovechamiento de la información estadística geográfica estatal.

VI. Organizar la operación del Sistema Estatal de Información, Estadística y Geográfica de Chiapas.

VII. Dirigir la integración de la información cuantitativa y cualitativa para el diseño de la implementación, capacitación, difusión y monitorio de la Agenda 2030 en el Estado.

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

Artículo 49.- La Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Fortalecimiento Municipal.

b) Departamento de Desarrollo Regional.

Artículo 50.- El titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER) con la participación de los sectores público, social y privado.

II. Dirigir la formulación de los Programas Regionales.

III. Salvaguardar la información validada por los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).

IV. Formular los instrumentos normativos y metodológicos para el funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y Regional (COPLADER).

V. Formular 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. Impulsar el funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

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 Estado y la Federación.

X. Coordinar el programa de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los servidores públicos municipales.

XI. Orientar a los ayuntamientos a efecto de que sus políticas públicas, programas de inversión y acciones queden alineadas a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

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

Artículo 51.- La Dirección de Planeación y Programación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Programas Sectoriales y Especiales.

b) Departamento de Seguimiento de Acciones.

c) Departamento de Evaluación.

d) Departamento de Desarrollo Económico.

e) Departamento de Desarrollo Social.

f) Departamento de Infraestructura.

Artículo 52.- El titular de la Dirección de Planeación y Programación tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover el funcionamiento de los Subcomités Sectoriales y Especiales, así como de los Grupos de Trabajo, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE).

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 Públicos del Ejecutivo.

III. Coordinar la integración de la propuesta de proyectos de inversión validados en los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) alineados al Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, para conformar el Programa Anual de Inversión.

IV. Instrumentar un Banco de Proyectos del Programa Inversión Anual, con las fuentes de financiamiento contempladas en el presupuesto estatal.

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, generando información cuantitativa y cualitativa para retroalimentar el proceso de planeación y toma de decisiones.

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 Públicos del Ejecutivo.

IX. Dirigir el proceso de recopilación, integración y análisis de información para elaborar el Informe Anual de Gobierno con la colaboración de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

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 Públicos del Ejecutivo.

XI. Orientar a los Organismos Públicos, a efecto de que sus políticas públicas, programas de inversión y acciones, queden alineadas a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

XII. Formular, en el ámbito de su competencia, los instrumentos normativos y metodológicos, en concordancia con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

XIII. Integrar el Programa de Inversión Estatal, con base a la información que presenten los Organismos Públicos.

XIV. Elaborar la propuesta del Programa de Inversión de los Organismos Públicos que no cumplan en los plazos y términos establecidos, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

XV. Emitir las cédulas de validación de acciones de los programas y proyectos de inversión en el ámbito de la programación, con base a la información simplificada que presentan los Organismos Públicos y a lo establecido en los Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.

XVI. Elaborar la propuesta de modificación a los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos, para atender contingencias que requieran recursos no programados.

XVII. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos, para que formulen e integren la información de los proyectos de inversión, cuando así lo soliciten.

XVIII. Impartir cursos de capacitación en materia de programación que soliciten los Organismos Públicos.

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

Artículo 53.- La Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Evaluación de Proyectos.

b) Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Artículo 54.- El titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración de la propuesta de inversión estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación propuesto por los Organismos Públicos, para su presentación titular de la Subsecretaría de Planeación.

II. Coordinar la evaluación de estudios de análisis costo-beneficio de proyectos de inversión, ingresados por los Organismos Públicos en el sistema electrónico establecido por la Secretaría y emitir el dictamen para su presentación al titular de la Subsecretaría de Planeación.

III. Dirigir la integración de los documentos técnicos que prevea la normatividad aplicable, que presenten los Organismos Públicos, para la gestión de los recursos del Ramo 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.

IV. Coordinar 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 y municipios en el sistema establecido para tal fin.

V. Dirigir la integración de las solicitudes de adecuaciones a las carteras y calendarios de avance físico financiero de los programas y proyectos de inversión del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, tramitadas por los Organismos Públicos, para su presentación al titular de la Subsecretaría de Planeación.

VI. Coordinar la difusión de metodologías de evaluación socioeconómica 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.

VII. Coordinar la difusión de los lineamientos de los fondos y programas de inversión del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, a los Organismos Públicos correspondientes, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VIII. Coordinar la integración de las carteras de proyectos de los fondos y programas del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, presentados por los Organismos Públicos.

IX. Fungir como Enlace Estatal ante la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la gestión de los fondos y programas del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas.

X. Coordinar las acciones en el ámbito de competencia que deriven de la operación del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social (FAIS).

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Subsecretario de Planeación; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 55.- La Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Proyectos Institucionales.

b) Departamento de Educación y Salud.

c) Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.

Artículo 56.- El titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer coordinación con los Organismos Públicos, para la determinación de los techos de gasto en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

II. Dirigir la revisión de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y 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, así como los ajustes al Órgano Administrativo responsable de las Provisiones Salariales y Económicas.

IX. Suscribir los volantes de la ministración mensual y firmar mancomunadamente con el titular de la Subsecretaría de Egresos, las ministraciones que se deriven de los traspasos, liberaciones y recalendarizaciones presupuestarias.

X. Validar la viabilidad presupuestaria para la creación, modificación y cancelación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

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 para el 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 titular de la Subsecretaría de Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 57.- La Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Integración de Programas.

b) Departamento de Proyectos de Inversión.

Artículo 58.- El titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el análisis y procesamiento de las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos del gasto de inversión, presentadas por los Organismos Públicos, en apego a la validación que emita la Subsecretaría de Planeación.

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. Determinar los techos de gasto para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Subsecretaría de Planeación.

V. Determinar el proceso de los incrementos o decrementos al Presupuesto de Egresos, así como los ajustes a la unidad responsable de las Provisiones Salariales y Económicas.

VI. Suscribir los volantes de ministraciones mensuales del gasto de inversión y firmar mancomunadamente con el titular de la Subsecretaría de Egresos, las ministraciones que se deriven de los traspasos, liberaciones y recalendarizaciones presupuestarias.

VII. Dirigir la revisión e integración 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. Se deroga.

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 los Organismos Públicos del Ejecutivo, así como para la suscripción de convenios relativos al gasto de inversión.

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. Contribuir a la actualización y mejora del Sistema Presupuestario.

XV. Vigilar que los Organismos Públicos presenten en la fecha señalada el cierre presupuestal anual correspondiente, 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 titular de la Subsecretaría de Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 59.- La Dirección de Política del Gasto, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Normatividad del Gasto.

b) Departamento de Análisis y Política del Gasto.

Artículo 60.- El titular de la Dirección de Política del Gasto, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer las políticas de gasto público estatal, e integrar trimestralmente los avances obtenidos.

II. Proponer los proyectos de Decretos y Acuerdos del marco normativo presupuestario al que deberán sujetarse los Organismos Públicos.

III. Proponer y coordinar la elaboración de la normatividad para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

IV. Determinar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos.

V. Coordinar la integración del proyecto de iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos.

VI. Impulsar y consolidar la implementación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

VII. Promover los criterios para establecer vinculación de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales, con 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, a través de la integración de las clasificaciones de gasto que se requieran.

X. Promover las acciones de capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en materia de normatividad presupuestaria, sistemas, Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

XI. Coordinar y vigilar que los Organismos Públicos registren en el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos, los avances trimestrales respectivos.

XII. Dar seguimiento a la entrega del informe de indicadores de los proyectos institucionales y de inversión, realizada por los Organismos Públicos.

XIII. Promover que cada Organismo Público integre un grupo estratégico, a efecto de consolidar la implementación del Presupuesto Basado en Resultados.

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas 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 materia 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 titular de la Subsecretaría de Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 61.- La Dirección de Contabilidad Gubernamental, tiene 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 Consolidación y Cuenta Pública.

e) Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos.

Artículo 62.- El titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que los Organismos Públicos integren y publiquen la información financiera en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

II. Coordinar la actualización de las normas y criterios en materia de contabilidad gubernamental que deban observar los Organismos Públicos.

III. Generar el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, para la presentación oportuna ante el Poder Legislativo.

IV. Coordinar la recepción de la información presupuestaria y contable de los Organismos Públicos, 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 e integración de la información presupuestaria, contable, programática y funcional de los Organismos Públicos, para efectuar la consolidación..

VII. Coordinar las asesorías que se proporcionan a los Organismos Públicos, para que realicen registros contables y presupuestarios del Sistema Contable Computarizado.

VIII. Informar a las áreas responsables de generar la política de gasto, la política de ingresos y el panorama económico, la metodología para integrar la información presupuestaria, contable y funcional.

IX. Informar a los Organismos Públicos, 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 cursos de capacitación en materia de contabilidad gubernamental a los servidores públicos de los Organismos Públicos.

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 (CACE).

XV. Coordinar la integración de la logística para celebrar las reuniones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas (CACE).

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

Artículo 63.- El titular del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, tiene las atribuciones siguientes:

I. Gestionar que 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 para la realización de los trámites legales de donación de predios, que en su caso sean destinados para la construcción de módulos de cobro del Gobierno del Estado.

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 dicha 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. Elaborar los proyectos para la adquisición de las formas oficiales y efectos valorados para el suministro oportuno a las Delegaciones de Hacienda.

XVII. Supervisar el resguardo, distribución y control del inventario de formas oficiales y efectos valorados, además de la gestión de la recolección y destrucción de formas oficiales y efectos valorados cancelados y obsoletos en la bóveda de efectos valorados y Delegaciones de Hacienda.

XVIII. Supervisar el control administrativo de las formas oficiales y efectos valorados que se utilicen en los servicios públicos que prestan los Organismos Públicos del Ejecutivo.

XIX. Supervisar el control del servicio integral para la emisión de licencias de conducir en el Estado.

XX. Elaborar los proyectos institucionales de servicios y adquisición que requieran las delegaciones de hacienda para la mejora de los servicios que proporcionan.

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

Artículo 64.- La Dirección de Ingresos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales.

b) Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal.

c) Departamento de Contabilidad de Ingresos.

d) Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares.

e) Departamento de Política Tributaría.

Artículo 65.- El titular de la Dirección de Ingresos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el comportamiento de la recaudación en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable.

II. Proponer a su superior inmediato los mecanismos y estrategias para la eficiente captación de los ingresos públicos con base al análisis de los factores económicos.

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, sobre los hechos de 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 proporcionar 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 la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.

IX. Expedir, revalidar, modificar y cancelar los permisos para la instalación y funcionamiento de los establecimientos mutuantes.

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 recaudados a través de las delegaciones de hacienda y la página web de la Secretaría, 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 Registro Estatal de Contribuyentes y Registro Estatal de Vehículos, de conformidad con lo señalado en las leyes hacendarias del Estado; así como los derivados de la coordinación fiscal.

XIV. Supervisar los informes estadísticos del comportamiento de los ingresos públicos.

XV. Establecer coordinación con la Tesorería Única, para la concentración de los ingresos recaudados a través de las áreas de recaudación del Estado.

XVI. Tramitar, validar y en su caso 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 señalen las leyes fiscales aplicables y 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 del titular de la Subsecretaría de Ingresos.

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 titular de la Subsecretaría de Ingresos en materia tributaria ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno y particulares, previa instrucción de su superior inmediato.

XXII. Se deroga.

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. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos, para integrar el proyecto del Informe de Gobierno y avances de gestión, en el ámbito de su competencia.

XXVIII. Proponer al titular de la Subsecretaría de Ingresos, 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.

XXIX. Integrar y actualizar las políticas de ingresos para la Cuenta Pública, que en forma trimestral solicita la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

XXX. 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, consultando a la autoridad para tales efectos.

XXXI. Elaborar y proponer al titular de la Subsecretaría de Ingresos, los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado, y difundirlos entre los Órganos Administrativos de la propia Subsecretaría.

XXXII. Elaborar y someter a consideración del titular de la Subsecretaría 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.

XXXIII. Expedir las licencias para conducir, en sus distintas modalidades.

XXXIV. 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.

XXXV. Coordinar las acciones inherentes al Registro Público Vehicular que se lleven a cabo en los centros de verificación, en el ámbito de competencia.

XXXVI. 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.

XXXVII. 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.

XXXVIII. 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.

XXXIX. Solicitar a la Tesorería Única, la apertura de cuentas bancarias de recaudación ante las instituciones financieras.

XL. Supervisar el timbrado y emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los ingresos captados derivados de la recaudación de las contribuciones estatales y federales coordinados.

XLI. Presentar a su superior inmediato los informes de los ingresos recaudados a nivel estatal cuando las agencias calificadoras evalúen a la Entidad y midan la transparencia fiscal a nivel nacional.

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

Artículo 66.- La Dirección de Auditoría Fiscal, tiene 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 Fiscalización en Comercio Exterior.

g) Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.

h) Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

Artículo 67.- El titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, tiene 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 dichas 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 dichas 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; así como 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 a lo establecido en 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 presuma 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 y vehículos, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones; tratándose de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, o de animales vivos embargados precautoriamente, se actuará con base a los lineamientos y términos previstos en la ley aduanera en relación con las facultades asignadas en el Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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.

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 pueda 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,

querella 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 tengan 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 tendiente 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 del embargo 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 proporcionar 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; así como 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 instrumente, 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. Establecer coordinación 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 compulsa 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 materia de su competencia, con relación a las metas fijadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con 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. 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 domiciliaria, 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,

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.

XXXIV. Determinar los derechos, aprovechamientos y sus accesorios que se encuentren señalados como competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría o de otra Dependencia o Entidad del Estado.

XXXV. 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.

XXXVI. 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 de 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.

XXXVII. 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.

XXXVIII. 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.

XXXIX. 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.

XL. 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.

XLI. 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.

XLII. 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.

XLIII. Elaborar el informe al titular de la Subsecretaría de Ingresos, sobre el 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 35, fracción LIX del presente Reglamento Interior, a efecto de salvaguardar el interés del Fisco Estatal.

XLIV. Dar cumplimiento a las determinaciones y resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal.

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

Artículo 68.- La Dirección de Cobranza, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Cobranza Coactiva.

b) Departamento de Seguimiento y Control de Créditos.

Artículo 69.- El titular de la Dirección de Cobranza, tiene 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 establecidos en 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 titular de la Subsecretaría de Ingresos, la cancelación de los créditos fiscales, así como de las multas estatales y federales no fiscales, cuando proceda en términos de ley.

VI. Otorgar respuesta a las promociones presentadas por los contribuyentes ante la Dirección de Cobranza.

VII. Proponer al titular de la Subsecretaría de Ingresos, dejar sin efectos los actos y/o resoluciones emitidas en materia de cobranza, siempre que no se encuentren firmes y se demuestre que las mismas se hubieren 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 de la Dirección de Cobranza, 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 titular de la Subsecretaría 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 y trámite de pago de los gastos de ejecución de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XIII. Enajenar fuera del remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro de conformidad con las disposiciones legales aplicables

XIV. 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.

XV. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes, relacionados con los asuntos de su competencia.

XVI. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de créditos fiscales a plazos, ya sea diferidos 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.

XVII. Expedir en rebeldía de los contribuyentes, actas de adjudicación o documentos que acrediten la propiedad a favor de los adquirentes, tratándose de bienes embargados objeto de remate.

XVIII. 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.

XIX. Ordenar la ampliación del embargo cuando se determine que los bienes embargados no sean suficientes para cubrir el crédito fiscal.

XX. 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 aplicables.

XXI. 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.

XXII. 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.

XXIII. 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.

XXIV. 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.

XXV. 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.

XXVI. Proponer al titular de la Subsecretaría de Ingresos los formatos actualizados que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución.

XXVII. Remitir a la Procuraduría Fiscal las pólizas de fianza, e integrar el expediente en los términos que señalan las leyes en la materia y la normatividad aplicable para hacerlas exigibles.

XXVIII. Elaborar y proponer al titular de la Subsecretaría de Ingresos, los programas de supervisión a las Delegaciones de Hacienda.

XXIX. 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.

XXX. 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.

XXXI. 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.

XXXII. 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.

XXXIII. 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.

XXXIV. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, información de cuentas, depósitos, servicios, fideicomisos y créditos, a nombre de personas físicas y morales que cuenten con créditos federales determinados; asimismo de ser procedente, se ejecute el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, así como solicitar su cancelación cuando proceda.

XXXV. Elaborar el informe al titular de la Subsecretaría de Ingresos respecto del embargo practicado dentro del procedimiento administrativo de ejecución, en el término establecido en el artículo 35, fracción LIX del presente Reglamento Interior, a efecto de salvaguardar el interés del Fisco Estatal.

XXXVI. Elaborar y proponer al titular de la Subsecretaría de Ingresos el informe sobre 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, en el término establecido en el artículo 35, fracción LX del presente Reglamento Interior.

XXXVII. Dar cumplimiento a las determinaciones y resoluciones emitidas por la Procuraduría Fiscal.

XXXVIII. Emitir las constancias de no adeudos fiscales que soliciten los contribuyentes.

XXXIX. 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 competa a otra Dependencia o Entidad.

XL. Promover y gestionar cursos de capacitación para el personal de las oficinas de ejecución fiscal pertenecientes a las Delegaciones de Hacienda, en materia del procedimiento administrativo de ejecución.

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

Artículo 70. Las Delegaciones de Hacienda, tiene 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) Centro de Recaudación Local, Torre Chiapas.

f) Centro de Recaudación Local, Sur Poniente.

g) Centro de Recaudación Local, Norte Poniente.

h) Módulo Recaudatorio, Tránsito.

i) Módulo Recaudatorio, Registro Público de la Propiedad.

j) Centro de Recaudación Local, San Fernando.

k) Centro de Recaudación Local, Suchiapa.

l) Centro de Recaudación Local, Copainalá.

m) Centro de Recaudación Local, Mezcalapa.

n) Centro de Recaudación Local, Tecpatán.

ñ) Centro de Recaudación Local, Chiapa de Corzo.

o) Módulo Recaudatorio, Ixtapa.

p) Centro de Recaudación Local, Acala.

q) Módulo Recaudatorio, Subsecretaría de Transporte.

r) Módulo Recaudatorio, Registro Civil.

s) Módulo Recaudatorio, Coapilla.

t) Módulo de Cobro Exprés, Palacio de Gobierno.

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) Centro de Recaudación Local, Villacorzo.

f) Centro de Recaudación Local, La Concordia.

g) Centro de Recaudación Local, Ángel Albino Corzo.

h) Módulo Recaudatorio, El Parral

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) Centro de Recaudación Local, Norte.

f) Centro de Recaudación Local, Sur.

g) Centro de Recaudación Local, Poniente.

h) Módulo Recaudatorio, Tránsito.

i) Módulo Recaudatorio, Registro Civil.

j) Centro de Recaudación Local, Cacahoatán.

k) Centro de Recaudación Local, Huehuetán.

l) Centro de Recaudación Local, Mazatán.

m) Centro de Recaudación Local, Suchiate.

n) Centro de Recaudación Local, Tuxtla Chico.

ñ) Módulo Recaudatorio, Unión Juárez.

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, Pijijiapan.

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.

i) Módulo Recaudatorio Marqués de Comillas.

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) Centro de Recaudación Local, Ixtacomitán.

f) Centro de Recaudación Local, Amatán.

g) Centro de Recaudación Local, Tapilula.

h) Centro de Recaudación Local Pueblo Nuevo Solistahuacán.

i) Módulo de Cobro Exprés, Pichucalco.

X. Delegación de 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 de 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) Centro de Recaudación Local, Las Margaritas.

f) Centro de Recaudación Local, La Trinitaria.

g) Centro de Recaudación Local, Venustiano Carranza.

h) Centro de Recaudación Local, Las Rosas.

i) Centro de Recaudación Local, La Independencia.

j) Centro de Recaudación Local, Socoltenango.

k) Módulo Recaudatorio, Tzimol.

l) Módulo Recaudatorio, Maravilla Tenejapa.

m) Módulo de Cobro Exprés, Comitán de Domínguez.

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) Centro de Recaudación Local, Yajalón.

f) Centro de Recaudación Local, Sabanilla.

g) Centro de Recaudación Local, Tila.

h) Centro de Recaudación Local, Tumbalá.

i) Centro de Recaudación Local, Altamirano.

j) Centro de Recaudación Local, Oxchuc.

k) Centro de Recaudación Local, Bachajón.

l) Centro de Recaudación Local, Chilón.

m) Centro de Recaudación Local, Sitalá.

n) Módulo de Cobro Exprés, Ocosingo.

Artículo 71.- Los titulares de las Delegaciones de Hacienda, tienen las atribuciones siguientes:

I. Establecer coordinación con las autoridades municipales, para el correcto cumplimento 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 fiscales, incluyendo a los establecimientos mutuantes conforme a la Ley de 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 remitirlas en su caso, para su autorización a 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, 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 realizar el registro correspondiente; 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, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos o circulares en la materia.

XVIII. Controlar y custodiar el uso de las formas oficiales y efectos valorados.

XIX. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio, exista 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 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 se 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 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. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de los Órganos Administrativos adscritos a las Delegaciones de Hacienda.

XXVIII. Expedir los Oficios de designación, las credenciales o constancias que acrediten a los verificadores, inspectores, notificadores, ejecutores y vigilar que estos cumplan con las obligaciones encomendadas.

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

Artículo 72.- La Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Cadenas Productivas e Información Financiera.

b) Departamento de Atención Municipal.

c) Departamento de Deuda Pública y Obligaciones.

Artículo 73.- El titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, tiene 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 Recursos Federales Transferidos (SRFT), 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 realice con oportunidad y que los municipios la registren en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), 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 les corresponden a los municipios, conforme a las disposiciones aplicables.

X. Participar conjuntamente con el Área de Estructuración Financiera, en la preparación e integración de la documentación para la concertación y formalización de los financiamientos que constituyan la deuda pública de largo plazo 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 21111405 Municipios, por las operaciones financieras correspondientes a los municipios de la Entidad.

XII. Participar conjuntamente con el Área de Estructuración Financiera, en la comunicación y coordinación con Instituciones Financieras Comerciales y de Desarrollo, para la formalización de los Contratos y Convenios de financiamientos que constituyan la deuda pública de largo plazo del Estado, 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 21111403 Deuda Pública y 21111404 Obligaciones, de los financiamientos y obligaciones que constituyan deuda pública, conforme a las disposiciones aplicables.

XV. Proponer a su superior jerárquico 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 21111403 Deuda Pública, 21111404 Obligaciones y 21111405 Municipios.

XVIII. Atender las solicitudes de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionadas con 21111403 Deuda Pública, 21111404 Obligaciones y 21111405 Municipios.

XIX. Atender las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores, por las operaciones relacionadas con las Unidades Responsables de Apoyo 21111403 Deuda Pública, 21111404 Obligaciones y 21111405 Municipios.

XX. Coordinar los trámites de pago a los municipios, de las participaciones, aportaciones y otros recursos que le sean autorizados.

XXI. Recibir vía internet, por parte de los municipios, el Comprobante Fiscal Digital correspondiente a los ingresos que se les transfieran, con fundamento a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

XXII. Coordinar el proceso competitivo para la contratación de financiamientos que constituyan la deuda pública a corto plazo del Estado, así como la preparación e integración de la documentación para la concertación y formalización de los Contratos y Convenios de la deuda pública a corto plazo del Estado, con Instituciones Financieras comerciales.

XXIII. Coordinar el seguimiento del Programa de Cadenas Productivas del Gobierno del Estado con los Organismos Públicos del Ejecutivo.

XXIV. 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 74.- La Dirección de Control Financiero, tiene 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 75.- El titular de la Dirección de Control Financiero, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la administración de los fondos públicos del Estado e informar el estado que guardan los mismos.

II. Proponer al titular de la Tesorería Única, la celebración de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos relacionados con asuntos de su competencia.

III. Coordinar a través del Departamento de Control de Fondos el registro de cuentas bancarias receptoras de Participaciones y Aportaciones Federales (Ramo 28 y 33) de acuerdo al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y a la Ley de Coordinación Fiscal, previa instrucción de su superior inmediato.

IV. Supervisar a través del Departamento de Control de Fondos la expedición de recibos oficiales y timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los ingresos derivados de la radicación de recursos de convenios o programas federales, solicitados por los Organismos Públicos.

V. Coordinar a través del Departamento de Control de Fondos con los organismos públicos las aperturas de cuentas bancarias en las instituciones financieras para el manejo de los recursos del erario estatal, previa instrucción de su superior inmediato.

VI. Coordinar a través del Departamento de Control de Fondos, la recepción de volantes de ministraciones mensuales, autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, y ampliaciones presupuestales, enviadas por el Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, en favor de los Organismos Públicos.

VII. Coordinar la revisión y captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), las ministraciones de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, en favor de los Organismos Públicos, a través del Departamento de Control de Fondos.

VIII. Enviar a la Dirección de Pagos, los volantes de ministraciones mensuales y las ministraciones generadas por adecuaciones o ampliaciones presupuestarias autorizadas enviados por la Subsecretaría de Egresos, para su depósito en favor de los Organismos Públicos a través del departamento de control de fondos.

IX. Coordinar a través del Departamento de Control de Fondos, la recepción de las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) y Fondos Revolventes (FR), de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, solicitadas por los Organismos Públicos del Ejecutivo.

X. Coordinar la revisión y captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC), y Fondos Revolventes de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, enviadas por los Organismos Públicos del Ejecutivo, a través del Departamento de Control de Fondos.

XI. Enviar a la Dirección de Pagos, las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) y Fondos Revolventes (FR), capturadas en el SIT, para su depósito en favor de los Beneficiarios, solicitados por los Organismos Públicos del Ejecutivo, a través del Departamento de Control de Fondos.

XII. Coordinar a través del Departamento de Control de Fondos, el envío a la Dirección de Pagos de las autorizaciones por retenciones y devoluciones de impuestos solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaria.

XIII. Coordinar a través del departamento de Nóminas las retenciones, radicaciones, liberaciones de cheques y nómina electrónica, del personal adscrito al Gobierno del Estado a solicitud de las Coordinación General de Recursos Humanos y/o Dependencias y Entidades.

XIV. Solicitar la elaboración de nóminas y cheques a la Unidad de Informática y coordinar a través del departamento de Nóminas la recepción de las mismas.

XV. 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, a través del Departamento de Nóminas.

XVI. Coordinar a través del departamento de nóminas, la elaboración de archivos electrónicos para la dispersión de recursos por concepto de pago quincenal de sueldos del personal de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

XVII. Coordinar el envío a la Dirección de Pagos de los costos de nóminas y 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).

XVIII. 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.

XIX. 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.

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 a la Unidad de Archivo correspondiente.

XXI. Registrar contablemente e informar al titular de la Tesorería Única 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, a efecto de informarlos posteriormente a la Subsecretaría de Ingresos para su registro en la Ley de Ingresos vigente.

XXII. Coordinar a través del Departamento de Contabilidad, 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 elaborar los estados financieros mensuales.

XXIII. Coordinar 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, a través del Departamento de Contabilidad.

XXIV. Coordinar la elaboración e integración de la documentación e información contable, financiera y presupuestaria de los Subsistemas de Fondo Estatales y Subsistemas de 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, a través del Departamento de Contabilidad.

XXV. Coordinar a través del 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.

XXVI. Coordinar a través del Departamento de Contabilidad, el envío a la Dirección de Pagos de los reintegros por concepto de rendimientos de las cuentas bancarias receptoras, a la Tesorería de la Federación con base a las leyes federales vigentes.

XXVII. Coordinar a través del Departamento de Contabilidad la recepción de documentos de las diferentes áreas productoras de información de la Tesorería Única para su organización, conservación, administración y clasificación de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones establecidas por la Unidad de Archivo y posteriormente realizar las

gestiones de transferencias ante la Unidad de Archivo, para el envío de la documentación al archivo de concentración.

XXVIII. Instrumentar el archivo de los demás expedientes que produzca, use y reciba, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda para dar cumplimiento con la legislación en materia de conservación de archivos, transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales.

XXIX. Atender, en el ámbito de su competencia y en conjunto con el Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable, los requerimientos de información realizados por los diferentes órganos fiscalizadores que practiquen auditoría de la Secretaría.

XXX. Coordinar la recopilación de 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.

XXXI. 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 76.- La Dirección de Pagos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

b) Departamento de Organismos Públicos.

c) Departamento de Banca Electrónica.

Artículo 77.- El titular de la Dirección de Pagos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las transferencias financieras solicitadas por los órganos administrativos de la Tesorería Única, para la asignación de recursos a organismos públicos, pago de proveedores, contratistas y terceros beneficiados, a través de los medios de pago establecidos (banca electrónica y cheque nominativo).

II. Coordinar los movimientos de los fondos del Estado, solicitados por los órganos administrativos de la Tesorería Única, a fin de establecer medidas adecuadas para el pago de las erogaciones autorizadas a los Organismos Públicos.

III. Coordinar la dispersión electrónica por medio de los sistemas bancarios, solicitada por los órganos administrativos de la Tesorería Única, para el pago de sueldos de magisterio y burocracia del Estado a través de nómina electrónica, conforme a los documentos que autorizan la instrucción y ejecución del pago.

IV. Vigilar que la transferencia de recursos que se realice a las cuentas bancarias de los organismos públicos, proveedores, contratistas y terceros, se atienda de conformidad

con las solicitudes que presentan los organismos ejecutores del gasto, apegados a la Normatividad Financiera y Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

V. Coordinar el pago de las contribuciones estatales y federales de los Organismos Públicos, solicitados por los órganos administrativos de la Tesorería Única.

VI. Coordinar la entrega de los comprobantes a los organismos públicos, correspondientes a las transferencias electrónicas efectuadas a sus cuentas bancarias, así como a las cuentas de los prestadores de servicios, proveedores y contratistas.

VII. Preservar los cheques nominativos expedidos a solicitud de los órganos administrativos de la Tesorería Única, por concepto de asignación de recursos a organismos públicos, pago a proveedores, contratistas y terceros beneficiados.

VIII. Coordinar 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, tramitadas por los órganos administrativos de la Tesorería Única.

IX. Coordinar el proceso de elaboración de informes de transferencias electrónicas y cheques nominativos emitidos por diversos conceptos solicitados, para informar al Titular de la Tesorería Única y órganos administrativos correspondientes.

X. Coordinar las transferencias electrónicas de saldos existentes de cuentas bancarias recaudadoras, conforme a disposición del titular de la Tesorería Única, para otorgar suficiencia financiera al fondo de Recaudación Estatal.

XI. Preparar y expedir los traspasos de recursos estatales entre cuentas bancarias propias de la Tesorería Única, según las solicitudes de pago de los órganos administrativos de la misma, para cubrir los requerimientos de operación de la banca electrónica.

XII. Suscribir los Formatos de Pagos de las transferencias electrónicas y pólizas de cheques, que integran los expedientes de las operaciones realizadas, para su trámite conforme a lo establecido en los Manuales Administrativos.

XIII. Instrumentar el archivo de los demás expedientes que produzca, use y reciba, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda para dar cumplimiento con la legislación en materia de conservación de archivos, transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales.

XIV. 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 Estructuras Orgánicas, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Organización de Dependencias.

b) Departamento de Organización de Entidades.

c) Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.

d) Departamento de Diagnósticos Administrativos.

Artículo 79.- El titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, tiene las atribuciones siguientes:

I. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y/o creación, modificación o cancelación de plantillas de plazas, aprobándolos 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 los Organismos Públicos del Ejecutivo.

III. Proporcionar asesorías a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la elaboración o actualización de sus Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, acorde a la estructura orgánica vigente dictaminada, observando los aspectos técnicos y administrativos, para su correspondiente aprobación; así como a otros Organismos Públicos, cuando éstos así lo soliciten.

IV. Vigilar que la actualización de la información del Directorio de Funcionarios Públicos de la Administración Pública Estatal y de otros Organismos Públicos, en el portal de Gobierno Chiapas, se realice de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

V. Proporcionar asesorías para la integración de proyectos de creación, modificación o cancelación de estructuras orgánicas y plantilla de plazas, a los Organismos Públicos del Ejecutivo; así como a otros Organismos Públicos, cuando éstos así lo soliciten.

VI. Vigilar la integración de los Diagnósticos Administrativos efectuados a los Organismos Públicos del Ejecutivo, con relación a sus estructuras orgánicas, plantillas de plazas y proyectos temporales.

VII. Formular la Opinión Técnica-Administrativa, referente a la contratación de prestadores de servicios profesionales a través de honorarios en los Organismos Públicos del Ejecutivo.

VIII. Formular la opinión técnica referente a los proyectos de creación, modificación o cancelación de estructuras orgánicas y plantilla de plazas de los Organismos Públicos, cuando éstos así lo soliciten.

IX. Vigilar que la actualización del Organigrama General del Poder Ejecutivo del Estado, en el portal de Gobierno Chiapas, se realice de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 80.- La Dirección de Evaluación y Formación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Evaluación.

b) Departamento de Formación y Certificación.

Artículo 81.- El titular de la Dirección de Evaluación y Formación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, los programas y proyectos para la profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

II. Implementar la evaluación para servidores públicos y de aspirantes a ingresar a la Administración Pública Estatal, para asegurar la idoneidad con los puestos vacantes.

III. Suscribir el informe de resultados de la evaluación del desempeño y las cartas de descuento; así como los dictámenes de evaluación y de viabilidad técnica de los cursos especializados.

IV. Expedir las constancias de formación básica a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

V. Coordinar la formación básica que se imparta a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 82.- La Dirección de Administración de Personal, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Dependencias.

b) Departamento de Entidades.

c) Departamento de Sistema de Nóminas.

Artículo 83.- El titular de la Dirección de Administración de Personal, tiene 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. Dirigir la actualización de los catálogos de categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones de los trabajadores de los Organismos Públicos del Ejecutivo y someterlos a validación de su superior inmediato.

III. Realizar el proceso de cálculo de nóminas de sueldos del personal activo de la Administración Pública Estatal, así como la asignación de plazas de pensionados por el Ejecutivo del Estado y acreedores alimentistas.

IV. Realizar ante la Tesorería Única, la solicitud de la emisión de nóminas y cheques de sueldos del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada y acreedores alimentistas.

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 que la información del Sistema de Nominas del Poder Ejecutivo Estatal, se encuentre actualizada con base a los dictámenes emitidos por esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

VII. Proporcionar a su superior inmediato, las estadísticas básicas en materia de recursos humanos de la Administración Pública Estatal, cuando así lo solicite.

VIII. Promover mecanismos para que se efectúe la verificación de la existencia del personal pensionado y jubilado 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. Expedir los nombramientos, constancias de sueldos por categoría y percepciones salariales para el personal de la Administración Pública Centralizada.

XI. Realizar los cálculos de reintegro, previa solicitud, para la recuperación de sueldos y demás prestaciones cobradas indebidamente al personal de la Administración Pública Centralizada.

XII. Contribuir en las validaciones de las percepciones anuales realizadas a los Organismos Públicos.

XIII. Proporcionar a los Órganos Administrativos, cuando así lo requieran, la remisión y otorgamiento de información, vía impresa y/o electrónica, de los sistemas de nóminas desarrollados en la Secretaría.

XIV. Proponer la actualización permanente de las Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

XV. Fungir como Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo del Estado.

XVI. Participar en las mesas de trabajo que se integren para la atención del pliego de demandas que formule el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 84.- La Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Obligaciones Fiscales.

b) Departamento de Retenciones.

c) Departamento de Timbrado de Nóminas.

Artículo 85.- El titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular 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; así como el cálculo de los impuestos locales.

II. Intervenir y representar al Poder Ejecutivo del Estado, ante el Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el cumplimiento de obligaciones fiscales solidarias, principales y accesorias que corresponden a las Dependencias de la Administración Pública del Estado.

III. 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.

IV. Presentar las declaraciones mensuales por retención de contribuciones, aportaciones de seguridad social e informativa a las autoridades federales competentes; así como las declaraciones anuales informativas de contribuciones estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

V. Generar la información para el timbrado de la nómina, expedir y entregar comprobantes Fiscales de Sueldos y Salarios a los trabajadores de la Administración Pública Estatal; así como de otros Organismos Públicos, cuando estos así lo soliciten.

VI. Vigilar que las retenciones de impuestos, aportaciones de seguridad social, así como las derivadas de convenios con terceros, por mandato judicial o por prestaciones sindicales que sean procesadas y enviadas por la Dirección de Administración de Personal, se realicen conforme a las disposiciones aplicables.

VII. Emitir la solicitud de pago y, en su caso, líneas de captura, del entero de contribuciones federales y estatales, de retenciones por convenio con terceros y de cuotas y prestaciones sindicales, dirigidas a la Tesorería Única.

VIII. Proporcionar asesoría y validaciones a los Organismos Públicos, 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. Emitir las constancias de liquidez salarial que soliciten los trabajadores de base, para efectos de obtención de créditos para las viviendas, en términos del acuerdo establecido.

XI. Promover el registro de Organismos Públicos de nueva incorporación, ante el proveedor autorizado de certificación, para llevar a cabo el proceso de timbrado de nómina; así como los movimientos de alta y baja de los Organismos Públicos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XII. Asesorar en el proceso de timbrado de nómina a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, así como a otros Organismos Públicos cuando estos así lo soliciten.

XIII. Vigilar que la solventación de las inconsistencias detectadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, durante el proceso de timbrado de nómina a los Organismos Públicos, se realice de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 86.- La Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Gestión Administrativa.

b) Departamento Educativo

c) Departamento de Jubilaciones y Pensiones.

d) Departamento de Trámites Laborales.

Artículo 87.- El titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, tiene las atribuciones siguientes:

I. Suscribir los reconocimientos de antigüedad laboral que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada.

II. Suscribir las licencias con o sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores de base de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia.

III. Formular la dictaminación de pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia.

IV. Emitir dictamen para el pago de marcha y funeral que soliciten los beneficiarios de los trabajadores de base y confianza de la Administración Pública Estatal de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia.

V. Formular y en su caso suscribir las Comisiones por Asignación Temporal de personal docente frente a grupo para desempeñar un cargo en un programa y/o comisión operativa, con la justificación previa del titular de la Secretaría de Educación o quien designe respecto a la necesidad de la asignación temporal.

VI. Formular las comisiones administrativas del personal adscrito a la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

VII. Formular las licencias sindicales de los trabajadores de base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

VIII. Implementar acciones para la verificación física del personal comisionado a diferentes Organismos Públicos del Ejecutivo, para corroborar su asistencia laboral.

IX. Determinar el cálculo de nóminas de sueldos del personal activo, complementarias y la asignación de plazas de pensionados de sector educativo estatal; así como tramitar la emisión de nóminas y cheques de sueldos ante la Tesorería Única.

X. Formular los nombramientos y constancias de sueldos del personal administrativo y docente adscritos al sector educativo.

XI. Formular o en su caso actualizar los tabuladores de sueldos, del sector educativo.

XII. Implementar acciones para la realización de cálculos de reintegro, retenciones, radicaciones físicas, liberaciones, devoluciones, cancelaciones de cheques de sueldos y prestaciones cobradas por el personal adscrito al sector educativo.

XIII. Vigilar que la plantilla de plazas del personal docente, administrativo activo y personal dado de baja, del sector educativo, se encuentre permanentemente actualizado de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XIV. Coordinar el resguardo y custodia de los expedientes laborales del personal dado de baja que envían los organismos de la administración centralizada.

XV. Atender las solicitudes de información y de documentos por parte del personal activo y/o dado de baja de los organismos de la administración centralizada, así como de las autoridades judiciales o administrativas.

XVI. Certificar, expedientes laborales o documentos, que sean requeridos por autoridades judiciales o administrativas que se encuentren a su resguardo.

XVII. Expedir copias simples o certificadas de documentos que obren en los expedientes laborales del personal activo e inactivo de la Administración Pública Centralizada.

XVIII. Convalidar los nombramientos de los servidores públicos y aquellos otros que se expidan en términos de las leyes respectivas.

XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 88.- La Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Legislación y Consulta.

b) Departamento de Asuntos Jurídicos.

c) Departamento de Procedimientos Administrativos y Laborales.

Artículo 89.- El titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, tiene 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/o de los titulares de los Órganos Administrativos 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 Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.

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. Querellarse 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 titular de la Procuraduría Fiscal, la designación del 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. Establecer y mantener coordinación, previa instrucción del titular de la Procuraduría Fiscal, con las autoridades de las demás Entidades Federativas y autoridades 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 titular de la Procuraduría Fiscal.

XIV. Presentar al titular de la Procuraduría 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 titular de la Procuraduría 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 titular de la Procuraduría 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 titular de la Procuraduría Fiscal los proyectos de decretos y acuerdos que reformen, adicionen, deroguen o abroguen 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 titular de la Procuraduría 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 titular de la Procuraduría 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, en el ámbito de su competencia, que los formatos de notificaciones de los actos y resoluciones que vayan a ser emitidos por el titular de la Procuraduría 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 titular de la Procuraduría Fiscal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 90.- La Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de lo Contencioso.

b) Departamento de Fianzas.

Artículo 91.- El titular de la Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso, tiene las atribuciones siguientes:

I. Intervenir y/o representar a la Secretaría en los procedimientos y procesos de carácter administrativo, hacendario, fiscal y aduanero que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales locales y federales, en que la Secretaría sea parte, e informar a u superior inmediato.

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.

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. Querellarse 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.

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 el cumplimiento de las obligaciones garantizadas por éstas y hacer las recomendaciones procedentes; proponer al titular de la Procuraduría 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 titular de la Procuraduría 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 intereses 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 titular de la Procuraduría 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 otro 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. 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, en los asuntos de su competencia, cuando así convenga a los intereses del Fisco Estatal.

X. Someter a consideración del titular de la Procuraduría Fiscal, la designación como delegados, apoderados legales y/o albacea, del 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, en los asuntos de su competencia.

XI. Establecer coordinación, previa instrucción del titular de la Procuraduría Fiscal, con la Procuraduría Fiscal de la Federación, 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 titular de la Procuraduría 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 titular de la Procuraduría 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 de su competencia, a que se refieren las disposiciones hacendarias estatales, interpuestos contra actos y resoluciones de las Autoridades Hacendarias, así como el establecido en el Código Fiscal de la Federación, con relación a los actos o resoluciones de aquellas, 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, con relación a los actos o resoluciones de aquellas, 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 y de los anexos que del mismo emanen, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 dicho procedimiento, 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 al 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 instancia federal citada.

XX. Participar en foros nacionales y estatales que se relacionen con los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el titular de la Procuraduría Fiscal.

XXI. Verificar y dar cumplimiento al procedimiento de notificación de los actos y resoluciones emitidos por el titular de la Procuraduría Fiscal, 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 titular de la Procuraduría 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, con relación a licitaciones o adjudicaciones de obras, adquisiciones, contratos administrativos, anticipos, permisos, autorizaciones, concesiones, prorrogas y otras obligaciones de naturaleza análoga.

XXV. Verificar, en el ámbito de su competencia, que los formatos de notificaciones de los actos y resoluciones que vayan a ser emitidas por el titular de la Procuraduría 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 titular de la Procuraduría Fiscal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 92.- La Dirección de Fideicomisos y Entidades, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Análisis y Evaluación.

b) Departamento de Normatividad Fiduciaria.

c) Departamento de Evaluación y Seguimiento.

d) Departamento de Análisis Jurídico.

Artículo 93.- El titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, tiene 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 sobre 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, y extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, así como las normas para su operatividad.

V. Presentar a su superior jerárquico inmediato para validación, los proyectos de constitución, sustitución fiduciaria, modificación o extinción 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 a su superior jerárquico inmediato para validación, los aspectos operativos y jurídicos que emitan los Fideicomisos Públicos Estatales, antes y durante las sesiones de Comité Técnico.

VIII. Vigilar el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con los Fideicomisos Públicos Estatales, siempre y cuando sean proporcionados por las instancias correspondientes.

IX. Presentar a su superior jerárquico inmediato, el informe emitido por las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales respecto de las acciones realizadas para la recuperación de cartera de crédito, presentados en el Comité Técnico.

X. 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.

XI. Coordinar la evaluación y seguimiento de los Fideicomisos Públicos Estatales, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones normativas aplicables.

XII. 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.

XIII. 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 y propuestos por la Dependencia Coordinadora de Sector.

XIV. Informar a su superior jerárquico inmediato sobre la disponibilidad financiera que emitan los Fideicomisos Públicos Estatales, según conste en la información que presente la Dependencia Coordinadora de Sector o la Institución Fiduciaria.

XV. Coordinar la evaluación y seguimiento de las Entidades Paraestatales, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

XVI. Proporcionar asesoría, en la elaboración de los proyectos de creación, fusión, disolución, liquidación y extinción de las Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

XVII. Presentar para su validación, los proyectos de creación, fusión, disolución, liquidación y extinción de Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

XVIII. Contribuir con las Entidades Paraestatales en el cumplimiento de los indicadores, metas y acciones, previstos en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.

XIX. Representar al Secretario en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, vigilando que en su desarrollo y acuerdos contraídos, se observen las disposiciones normativas aplicables.

XX. Vigilar la recopilación y actualización del marco jurídico de las Entidades Paraestatales.

XXI. Coordinar la operación del Registro Público de las Entidades Paraestatales.

XXII. Se deroga.

XXIII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la validación de propuestas presentadas por las Entidades Paraestatales, en términos de lo establecido en las disposiciones aplicables en materia del ejercicio de recursos presupuestarios.

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

Título Cuarto
Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 94.- La Secretaría contará con el Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado, denominado Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, el cual tendrá las atribuciones que se establezcan en su Decreto de Creación, Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 95.- La Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, dependerá de la Secretaría para su control y apoyo administrativo, sin menoscabo de la autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución para el adecuado desarrollo de la política relacionada con la administración de los recursos materiales y servicios.

Título Quinto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 96.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que él mismo designe.

Artículo 97.- Los titulares de las Unidades, Subsecretarías, Tesorería Única, Coordinación General de Recursos Humanos y Procuraduría Fiscal 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 del Órgano Administrativo correspondiente, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades del titular, hasta en tanto se otorgue el nombramiento correspondiente.

Artículo 98.- Los titulares de las Direcciones, Subprocuradurías, Delegaciones de Hacienda, Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su superior jerárquico.

Transitorios
Periódico Oficial No. 0153
Tomo III, de fecha 24 de febrero de 2021.

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 056, Tomo III, Sección Sección, de fecha 18 de septiembre de 2019, Publicación No. 0535-A-2019; 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 del presente 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, posteriores a la entrada en vigor el 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 del presente Reglamento Interior.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III 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; a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veintiuno.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. - Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. - Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. – **Rúbricas.**

Transitorios
Periódico Oficial No.154, Tomo III,
de fecha 26 de febrero de 2021

Fe de Erratas A la publicación número 1471-A-2021, correspondiente al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en Periódico Oficial número 153, Tomo III, de fecha miércoles 24 de febrero de 2021, publicada mediante periódico Oficial No. 0154 Tomo III, de fecha 26 de febrero de 2021.

Transitorios
Periódico Oficial No. 0214
Tomo III, de fecha 02 de marzo de 2022

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 se opongan al presente Decreto.

Artículo Tercero.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III 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; a los nueve días del mes de febrero de dos mil veintidós.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- **Rúbricas.**

Transitorios
Periódico Oficial No. 217, Tomo III,
de fecha 23 de marzo de 2022

Fe de Erratas a la publicación número 2488-A-2022, del 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 214, Tomo III, de fecha 02 de marzo de 2022.

Transitorios
Periódico Oficial No. 0351
Tomo III, Tercera Sección de fecha 19 de junio de 2024.

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 se opongan al presente Decreto.

Artículo Tercero.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III 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; a los quince días del mes de junio de dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda.- **Rúbricas**.

<u>Área Responsable: Procuraduría Fiscal</u>