

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

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

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

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

**Artículo 3º.** La Secretaría de Hacienda tiene como objetivo formular, normar e implantar las políticas hacendarias, de administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, definiendo específicamente las que correspondan a la materia de recaudación, presupuestación del gasto institucional y de inversión, financiamiento e inversión de los recursos públicos, la contabilidad gubernamental y la deuda pública, con el fin de aprovechar racionalmente los recursos estatales y promover el desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones, en beneficio del Estado.

**Artículo 4º.** 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 5º.** Para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

a) Unidad de Apoyo Administrativo.

- 1) Área de Recursos Humanos.
- 2) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- 3) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4) Área Regional Administrativa en Tapachula.
- 5) Área Regional Administrativa en San Cristóbal de Las Casas.
- 6) Área Regional Administrativa en Yajalón.

b) Unidad de Informática.

- 1) Área de Informática de Programación y Presupuesto.
- 2) Área de Informática de Ingresos.
- 3) Área de Soporte Técnico.
- 4) Área de Informática de Tesorería.

- 5) Área de Sistemas y Web.
- 6) Área del SIAHE.

c) Unidad de Planeación.

- 1) Área de Organización.
- 2) Área de Planeación y Evaluación.
- 3) Área de Sistemas de Calidad.

d) Coordinación de Unidades Administrativas.

- 1) Área de Evaluación y seguimiento al Gasto de Recursos Financieros.
- 2) Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Materiales y Humanos.

e) Coordinación Técnica.

- 1) Unidad de Coordinación Hacendaria.
- 2) Unidad de Estructuración Financiera.

f) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

**II. Subsecretaría de Egresos.**

a) Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.

1. Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
2. Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.
3. Dirección de Política del Gasto.
4. Dirección de Contabilidad Gubernamental.

**III. Subsecretaría de Ingresos.**

- a) Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa.
- b) Dirección de Ingresos.
- c) Dirección de Auditoría Fiscal.
- d) Dirección de Cobranza.
- e) Delegaciones de Hacienda.

Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez.  
Delegación de Hacienda Cintalapa.  
Delegación de Hacienda Villaflores.  
Delegación de Hacienda Tapachula.  
Delegación de Hacienda Tonalá.  
Delegación de Hacienda Huixtla.  
Delegación de Hacienda Motozintla.  
Delegación de Hacienda Palenque.  
Delegación de Hacienda Pichucalco.  
Delegación de Hacienda Reforma.



**Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda**  
*Última Reforma publicada en el Periódico Oficial No. 214, Segunda Sección,  
de fecha 16 de diciembre de 2015.*



Delegación de Hacienda Comitán.  
Delegación de Hacienda San Cristóbal.  
Delegación de Hacienda Ocosingo.

**IV. Tesorería Única.**

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

**V. Procuraduría Fiscal.**

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

**VI. Subsecretaría de Administración.**

- a) Dirección General de Recursos Humanos.
  - 1. Dirección de Administración de Nóminas.
  - 2. Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
  - 3. Dirección de Estructuras Orgánicas.
- b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
  - 1. Dirección de Adquisiciones.
  - 2. Dirección de Servicios.
  - 3. Dirección Operativa del FOPROVEP.
- c) Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
  - 1. Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica.
  - 2. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**VII. Subsecretaría de Entidades Paraestatales.**

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

**VIII. Órgano Desconcentrado.**

- a) BANCHIAPAS.

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

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

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

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

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

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

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

- I. Ejercer la representación legal de la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, 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. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten con eficiencia y se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico y administrativo relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Planear y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IX. Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- XI. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales, a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, así como de los Organismos Públicos cuando lo requieran, para la realización de su gestión pública.
- XIII. Vigilar que a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría, se les proporcione información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Dirigir el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.
- XV. 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.
- XVI. Ejercer las atribuciones que al Gobierno del Estado le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, así como los anexos que del mismo emanen, celebrados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVII. Vigilar la elaboración del Programa General de Ingresos y del Gasto Público del Estado.
- XVIII. Conocer y resolver los recursos administrativos y consultas que realicen los contribuyentes.
- XIX. Vigilar la instrumentación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como el ejercicio de la inversión y del gasto público estatal.
- XX. Establecer esquemas operativos que deban instrumentar los Fideicomisos Públicos Estatales, para el adecuado control y operación de sus objetivos.
- XXI. Vigilar que se realice el pago de proyectos de inversión, de adquisiciones y de servicios de la Administración Pública Centralizada, a través de la Tesorería Única.

- XXII. 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 de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la condonación de multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales, salvo que por disposición legal compete a otra Dependencia o Entidad.
- XXIII. Conocer del cálculo de nóminas para el pago de sueldos, percepciones y compensaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
- XXIV. Emitir y dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones y actos, y dejar sin efectos las de sus subalternos.
- XXV. Vigilar la implementación de los mecanismos para la integración, evaluación y vinculación de información de operaciones financieras, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, para coadyuvar en la prevención de delitos.
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las acciones que se establezca para la adquisición de bienes y servicios.
- XXVII. Autorizar la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.
- XXVIII. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el Presupuesto basado en resultados y la evaluación del desempeño.
- XXIX. Promover la implementación del proceso de armonización establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XXX. Vigilar que se cumplan los acuerdos emitidos por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- XXXI. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XXXII. Aprobar la creación, cancelación y/o adecuación, de estructuras orgánicas y plantillas de plazas que soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XXXIII. Conocer de las autorizaciones que emita la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública a los Organismos Públicos del Ejecutivo, con la finalidad de que contraten adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, cuando no cuenten con saldo disponible, dentro del presupuesto aprobado en la partida correspondiente.
- XXXIV. Conocer de los dictámenes de viabilidad técnica previa validación de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder

Ejecutivo del Estado, así como de las órdenes de supervisión en materia de tecnologías de información y comunicaciones para los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XXXV. Representar a la Secretaría en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- XXXVI. Conocer de la administración, operación y mantenimiento del bien inmueble denominado Torre Chiapas y sus anexos.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Recaudar, fiscalizar y administrar los impuestos y otras contribuciones, los productos y aprovechamientos; así como determinar los créditos fiscales y sus accesorios y/o verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales; recibir y registrar las participaciones y aportaciones federales, los ingresos que por cualquier concepto perciba el Estado.
- XXXIX. Otorgar los estímulos fiscales, en los términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- XL. Conocer del ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal de la Secretaría.
- XLI. Conocer de las adecuaciones presupuestarias que presenten los Organismos Públicos, así como de su autorización.
- XLII. 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.

**Artículo 14.** El Secretario, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, hacendarias, financieras, de administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, recaudación, presupuestación, financiamiento, la contabilidad gubernamental y la deuda pública, así como en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, con el fin de aprovechar racionalmente los recursos estatales y promover el desarrollo en beneficio de los habitantes de la Entidad.
- II. Autorizar la cancelación de créditos fiscales y hacendarios incobrables, derivado de contribuciones estatales y federales, así como el otorgamiento de subsidios en los casos que proceda, en términos de la legislación aplicable o de los convenios suscritos al respecto.



- III. 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.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos en representación del Ejecutivo del Estado, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de recaudación, presupuestación, financiamiento, la contabilidad gubernamental y de tecnologías de información y comunicaciones.
- VI. Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de la Ley de Ingresos del Estado, del Presupuesto de Egresos del Estado, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- VII. Se deroga.
- VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría y las reformas que al efecto requiera; así como expedir los manuales administrativos, que permitan normar el adecuado funcionamiento de sus Órganos Administrativos.
- IX. Aprobar el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Emitir la autorización del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- XI. Designar a los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Congresos, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en las que ésta participe.
- XII. Presentar al Ejecutivo del Estado, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.
- XIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, el informe del estado que guardan los asuntos de la Secretaría.
- XIV. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar sobre la situación que guardan los asuntos, competencia de la Secretaría.
- XV. Refrendar las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones, competencia de la Secretaría.
- XVI. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.

- XVII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XVIII. Proponer al Ejecutivo del Estado el Programa Anual de Inversión y su financiamiento.
- XIX. Aprobar, previa solicitud, la creación y los montos de fondos revolvente que los Organismos Públicos del Ejecutivo, emplearán durante su ejercicio fiscal.
- XX. Otorgar las exenciones fiscales, en los términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y la Ley Estatal de Derechos.
- XXI. Presentar al Ejecutivo del Estado, el otorgamiento del 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.
- XXII. 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.
- XXIII. Fungir como Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.
- XXIV. Emitir la autorización para la venta fuera de subasta de bienes muebles e inmuebles que hayan sido adjudicados a favor del erario estatal.
- XXV. Emitir la autorización para la recuperación de cartera de crédito de los Fideicomisos Públicos Estatales.
- XXVI. Autorizar el calendario de gasto anual y las ministraciones que generen las mismas.
- XXVII. Autorizar las ampliaciones o reducciones del Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos, de acuerdo a lo que establece el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.
- XXVIII. Emitir nombramiento a los servidores públicos de la Secretaría hasta tres niveles inmediatos inferiores para efectos de acreditación y/o representación.
- XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

**Capítulo I**  
**De la Integración de la Oficina del C. Secretario**

### **y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 15.** La Oficina del C. Secretario estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Informática.
- c) Unidad de Planeación.
- d) Coordinación de Unidades Administrativas.
- e) Coordinación Técnica.
- f) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

**Artículo 16.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo, Informática, Planeación, de Inteligencia Patrimonial y Económica, la Coordinación de Unidades Administrativas y la Coordinación Técnica, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IV. Planear y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer al Titular del Órgano Administrativo competente, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes que le competan, y que sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar 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 sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXIII. Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en sus archivos a su cargo.
- XXV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

- 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. 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 17.** La Unidad de Apoyo Administrativo, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 18.** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- II. Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y profesional de los trabajadores al servicio de la Secretaría, de acuerdo a los programas establecidos por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- III. Comunicar los cambios de adscripción del personal de la Secretaría, a los demás órganos administrativos, que por necesidades del servicio se apliquen a los mismos, a solicitud de los órganos administrativos de la Secretaría.
- IV. Vigilar conforme las disposiciones aplicables la afiliación del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las bajas en el mismo.
- V. Vigilar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VI. Conocer y tramitar los asuntos de carácter administrativo, relacionados, con la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VII. Otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito a la Secretaría.
- VIII. Solicitar a la Tesorería Única, el trámite ante la institución bancaria correspondiente, del pago de nómina electrónica al personal de nuevo ingreso de la Secretaría, así como el bloqueo de pagos respectivo.

- IX. Vigilar los cobros indebidos del personal de la Secretaría, a través de la nómina electrónica; en coordinación con la Tesorería Única y la Subsecretaría de Administración.
- X. Suscribir los formatos que contienen los movimientos nominales del personal de la Secretaría.
- XI. Comunicar a la Tesorería Única, los diferentes problemas que presente el personal de la Secretaría, derivados de la utilización de la tarjeta de débito, para su trámite correspondiente.
- XII. Vigilar que se integren, actualicen y resguarden los expedientes personales de los trabajadores al servicio de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Secretario, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en la parte cuantitativa, aplicando las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezca la Secretaría.
- XIV. Vigilar que se lleve a cabo la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, mediante la integración del Sistema Presupuestal y Contable, así como el trámite de las adecuaciones presupuestarias internas.
- XV. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con excepción de los derivados de las tecnologías de información y comunicaciones con que cuente la Secretaría.
- XVI. Suscribir mancomunadamente con el servidor público que designe el Secretario, los cheques, solicitudes de recursos, de anticipo de ministración, así como el formato de pago a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría.
- XVII. Otorgar administrativamente los viáticos y pasajes del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como administrar el fondo revolvente y balance cero.
- XVIII. Coordinar la solicitud de recursos de gasto corriente con base a la normatividad aplicable ante la Tesorería Única, para el ejercicio fiscal vigente.
- XIX. Supervisar los estados financieros de la Secretaría, con excepción de los que se entreguen para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, así también cuando un Organismo Público del Ejecutivo se escinda o se fusione.
- XX. Proponer al Secretario, los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales.
- XXI. Coordinar el suministro de combustible a los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad a la autorización emitida por el Secretario.

- XXII. Suscribir los contratos y/o convenios de prestación de servicios, arrendamientos y adquisiciones, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, previa revisión jurídica de la Procuraduría Fiscal.
- XXIII. Proveer los materiales y servicios que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría para el cumplimiento de los programas de trabajo y presupuesto autorizado, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXIV. Actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXV. Establecer y coordinar con los Órganos Administrativos, las comisiones de seguridad e higiene de la Secretaría.
- XXVI. Supervisar y suscribir los resguardos de vehículos, de bienes muebles e informáticos, solicitudes de baja vehicular, solicitudes de dictamen para adquisición de vehículos, actas de entrega recepción de unidades vehiculares de procedencias extranjeras y/o decomisadas, de transferencias de bienes muebles; así como llevar el control de los inventarios y resguardos de la Secretaría.
- XXVII. Coordinar las requisiciones de compra, prestación y solicitudes de servicios, adjudicaciones directas, de autorización de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos, así como evaluar las propuestas técnicas de forma conjunta con los órganos administrativos solicitantes.
- XXVIII. Realizar las acciones relacionadas con los dictámenes de concurso, evaluación de propuestas técnicas, requisición de compra, solicitud de publicación de licitaciones, certificación de recursos económicos, solicitudes de autorización de no celebrar licitación pública para la contratación directa, en los casos que proceda, solicitud para autorizaciones de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos.
- XXIX. Recibir el pago por concepto de siniestros de unidades vehiculares propiedad de la Secretaría, a cargo de agencias de seguros.
- XXX. 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 19.** La Unidad de Informática, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Informática de Programación y Presupuesto.
- b) Área de Informática de Ingresos.
- c) Área de Soporte Técnico.
- d) Área de Informática de Tesorería.
- e) Área de Sistemas y Web.
- f) Área del SIAHE.

**Artículo 20.** El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, programas y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- III. Supervisar la aplicación y difusión de las normas, políticas y procedimientos en materia de tecnología de información emitidos por los órganos normativos competentes, en esta 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 generan 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.
- IX. Proporcionar asesoría y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- X. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.
- XI. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, sea conforme a las disposiciones aplicables.
- XII. Vigilar la disponibilidad de los recursos de la red interna a cargo de la Secretaría.



- XIII. Supervisar la disponibilidad de los servicios de Firma Electrónica Avanzada de la Autoridad Certificadora.
- XIV. Supervisar el diseño, mantenimiento y actualización de la página web de la Secretaría, apegada a la normatividad vigente en la materia.
- XV. Vigilar la administración y disponibilidad de los servicios de acceso a Internet y cuentas de correo electrónico corporativo.
- XVI. Autorizar los dictámenes de baja de los bienes informáticos.
- XVII. Atender las solicitudes de dictamen de factibilidad técnica relacionadas a los proyectos de tecnologías de información y comunicación de esta Secretaría, ante las instancias normativas competentes conforme a las disposiciones aplicables.
- XVIII. Suscribir los dictámenes que deriven de las propuestas técnicas presentadas en los procesos de licitación ante el Comité de Adquisiciones; de bienes informáticos o contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información, realizados en beneficio de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIX. Autorizar y emitir análisis y evaluación de propuestas técnicas que deriven de los procesos de licitación del Comité de Adquisiciones; bienes informáticos o contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información, realizados en beneficio de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- XX. Supervisar el proceso de adquisición de tecnología de información realizados en beneficio de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.** La Unidad de Planeación, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 22.** El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para la aprobación del Secretario.
- II. Presentar al Secretario, el Informe del Avance de Gestión Financiera que formará parte de la Cuenta Pública, con base al Programa Operativo Anual de los Proyectos Institucionales y de Inversión, para su aprobación correspondiente.

- III. Coordinar la capacitación para los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, para la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- IV. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, para la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado.
- V. Proponer al Secretario, previa solicitud de los Órganos Administrativos, proyectos de fortalecimiento estructural y/o de plantilla de plazas de la Secretaría; para su autorización correspondiente.
- VI. Asesorar a los responsables directos de la entrega y recepción de los órganos administrativos de la Secretaría, respecto de la integración de la información del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, correspondiente a los servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con los Órganos Administrativos de la misma.
- VII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la formulación de los informes mensuales y trimestrales de indicadores, para su integración al Informe del Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública e Informe de Gobierno.
- VIII. Supervisar el seguimiento mensual y trimestral del Programa Operativo Anual y Trimestral de los proyectos institucionales y de inversión de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida.
- IX. Definir con los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, los objetivos e indicadores que formarán parte de la estrategia institucional, alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
- X. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en el proceso de formulación e integración de los proyectos institucionales y/o de inversión.
- XI. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de formulación, diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores estratégicos de la misma, para su incorporación y actualización continua en el Tablero Estratégico de Control.
- XII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de integración del Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano y corto plazo, en los temas que le correspondan la Secretaría.
- XIII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la formulación de las propuestas de reestructuración y adecuaciones de la plantilla del personal, así como en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos autorizados.

- XIV. Proponer al Secretario, los Manuales Administrativos (Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y de Inducción) de la Secretaría, para su autorización correspondiente.
- XV. Participar como representante del Secretario, antes los subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- XVI. Proponer al Secretario, procesos viables para iniciar la certificación de calidad en los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XVII. Administrar y asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido en los diferentes procesos de la Secretaría.
- XVIII. Se deroga.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Unidades Administrativas, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa, 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.
- 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. Coordinar la integración y administración de la cartera de programas y proyectos de inversión estatal, que impliquen gasto de inversión, incluyendo las posibles fuentes de financiamiento.
- VII. Establecer enlace con los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, con el nivel de director o su equivalente, para coordinar las acciones en cumplimiento de las instrucciones del Secretario.
- VIII. 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.
- IX. Proponer al Secretario, el desarrollo de programas y proyectos de inversión para su aplicación en el Estado.
- X. Coordinar la participación en la integración y revisión de las leyes de ingresos municipales, cuando así lo soliciten los municipios o el Congreso del Estado.
- 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 26.** El Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

## **Capítulo II**

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

**Artículo 27.** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Subsecretarías, Tesorería Única y Procuraduría Fiscal, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proponer al Secretario, proyectos de actualización de las normas, políticas y procedimientos en materia de su competencia.
- II. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- III. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le

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

- XIX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XX. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XXII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXV. Participar previa designación del Secretario, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXVII. Proponer al Secretario, la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVIII. 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 28.** La Subsecretaría Egresos, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.

**Artículo 29.** El Titular de la Subsecretaría Egresos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los proyectos de decretos y acuerdos en materia de instrumentación, implementación y modernización del presupuesto y contabilidad, a los que deberán sujetarse los Organismos Públicos.
- II. Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como calendarización del mismo.



- III. Promover acciones de concertación de programas y recursos entre los tres órdenes de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades de desarrollo nacional, estatal y municipal.
- IV. Presentar al Secretario, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- V. Establecer coordinación con la Subsecretaría de Ingresos y los Organismos Públicos, para la integración de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado.
- VI. Conocer la autorización del calendario de gasto anual, las adecuaciones presupuestarias que presenten los Organismos Públicos, y las ministraciones que generen las mismas.
- VII. Proponer al Secretario, la ampliación o reducción del Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos del Estado.
- VIII. Acordar con el Secretario las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- IX. Se deroga.
- X. 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.
- XI. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.
- XII. Promover la recopilación de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, para la consolidación de la información financiera.
- XIII. Promover en los Organismo Públicos que administren recursos federales, el registro de los avances en el Sistema de Formato Único.
- XIV. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el Presupuesto Basado para Resultados y la evaluación del desempeño.
- XV. Promover la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.
- XVI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.

- XVII. Promover la capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en la normatividad, sistemas, Presupuesto Basado para Resultados y en la contabilidad gubernamental.
- XVIII. Promover la implementación del proceso de armonización contable establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIX. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XX. Conocer de las autorizaciones, que emitan a los Organismos Públicos del Ejecutivo respecto de la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, cuando no cuenten con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado en la partida correspondiente.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- a) Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa.
- b) Dirección de Ingresos.
- c) Dirección de Auditoría Fiscal.
- d) Dirección de Cobranza.
- e) 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.
- o) Delegación de Hacienda San Cristóbal.
- p) Delegación de Hacienda Ocosingo.

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

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

práctica de visitas domiciliarias, 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, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expedir oficio de solicitud de información, contabilidad, declaraciones, avisos, datos, documentación comprobatoria a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros para que la exhiban en su domicilio o en el lugar en que se desarrolle la visita domiciliaria; y en su caso, reponer el procedimiento de visita domiciliaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- III. Administrar las funciones operativas inherentes a la fiscalización, determinación, recaudación y cobro de los ingresos estatales y federales coordinados, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- IV. Ordenar y practicar la retención, persecución, secuestro o embargo precautorio de mercancías de procedencia extranjera o sus medios de transporte; así como, la verificación de vehículos y documentos con los que se pretenda acreditar la propiedad de vehículos de procedencia extranjera, que circulen o transiten por el territorio del Estado, y que se presuman de ilegal estancia o tenencia en el país, los cuales se pondrán a disposición de la Administración local de Auditoría Fiscal que compete, 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.
- VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia fiscal, celebre el Ejecutivo del Estado con el Ejecutivo Federal.
- VIII. Recaudar y controlar los ingresos a favor del erario estatal.
- IX. Coordinar a los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos del Estado.
- X. Celebrar convenios con los Organismos Públicos del Ejecutivo, municipales y federales, así como con los particulares, en el ámbito de su competencia.
- XI. Asegurar que los empleados que manejen fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo.

- XII. Expedir oficio de aumento o sustitución de personal designado para realizar las visitas domiciliarias, respecto a los impuestos estatales, así como los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, 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, 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, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra, tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como, embargar o asegurar precautoriamente bienes o negociaciones cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios, o cuando no atienda el requerimiento de la autoridad y ordenar el levantamiento cuando proceda.
- XVI. Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, 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 del remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XVIII. Coordinar el resguardo de los bienes embargados o asegurados precautoriamente en garantía del interés fiscal.
- XIX. Aceptar previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales estatales y federales; así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación, a excepción de la fianza otorgada por institución autorizada.
- XX. En materia de contribuciones estatales, autorizar a los contadores públicos registrados para formular dictámenes sobre los estados financieros, relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de su competencia; autorizar la prórroga para la presentación del dictamen y los demás documentos que deban acompañar al mismo; mantener el registro y control de los contadores, revisar que los dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; así como suspender o cancelar en los casos que proceda, el registro correspondiente por no cumplirse con dichas disposiciones fiscales.
- XXI. Revisar los dictámenes formulados por contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como autorizar o negar prórrogas para la presentación del dictamen y de los demás documentos que deban acompañar al mismo.
- XXII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes y visitas domiciliarias que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante, respecto de las contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIII. Imponer las multas por 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.

- XXIV. Solicitar o designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos contables, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXV. Coordinarse en el ámbito de su competencia con las autoridades fiscales de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades y el correcto cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación, fiscalización y cobro.
- XXVI. 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 sus obligaciones encomendadas.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Previa acuerdo del Secretario, establecer las políticas y los programas operativos anuales que deban seguir las Direcciones de: Auditoría Fiscal; Ingresos; Cobranza y la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, así como las Delegaciones de Hacienda; implementando los sistemas, métodos y procedimientos, en materia de su competencia.
- XXX. 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.
- XXXI. Autorizar la condonación de multas impuestas en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, hasta en un cincuenta por ciento; y en el ámbito federal, en términos del Código Fiscal de la Federación, y de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la condonación de multas

impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales, salvo que por disposición legal compete a otra Dependencia o Entidad.

- XXXII. Elaborar y autorizar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos, manifestaciones y demás documentos requeridos en las disposiciones hacendarias, materia de su competencia.
- XXXIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación a favor de los contribuyentes o por cantidades pagadas indebidamente al Fisco, en los términos y con las modalidades que señalen 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.
- XXXIV. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la operación y aplicación estricta de las normas y procedimientos en materia de sus atribuciones estatales y federales coordinadas.
- XXXV. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Informar a la Administración local de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, de las presuntas irregularidades que tengan conocimiento en el ejercicio de sus actividades, relacionadas con los contadores públicos al formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, o de dictámenes relativos a operaciones de enajenación de acciones, o de cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga consecuencias para efectos fiscales, que ameriten exhortar o amonestar al contador público, o bien la suspensión o cancelación del registro correspondiente, en atención al incumplimiento de las disposiciones fiscales; proponiendo a la administración local la sanción que considere aplicable.
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y del Código Fiscal de la Federación, según su competencia.

- XL. Verificar a través de visitas de inspección, con base en una programación compartida y coordinada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el uso de máquinas registradoras de comprobación fiscal en establecimientos o locales ubicados en territorio del Estado, así como, la expedición de comprobantes fiscales, de acuerdo con la normatividad emitida para tal efecto.
- XLII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los datos de los contribuyentes que no presentaron sus declaraciones en los plazos señalados por las disposiciones fiscales a efecto de que el Estado, exija su cumplimiento.
- XLIII. Emitir o dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones y actos, y dejar sin efectos las de sus subalternos.
- XLIV. Establecer metas de recaudación congruentes con la política hacendaria del Estado, efectuando el seguimiento de los programas respectivos.
- XLV. Vigilar que se hagan efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas y judiciales del ámbito estatal y federal, así como, las garantías que se otorguen para su pago, en los términos de las disposiciones legales, excepto las otorgadas mediante póliza de fianza.
- XLVI. Ordenar se determine la responsabilidad solidaria por parte de la Dirección de Auditoría Fiscal respecto de los créditos fiscales de su competencia, y se hagan exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- XLVII. Proponer la cancelación de créditos fiscales de contribuciones estatales y de las contribuciones federales coordinadas, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- XLVIII. Tramitar y resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades, en el ámbito de su competencia.
- XLIX. Ordenar la expedición, revalidación y modificación de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de establecimientos que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria; así como ordenar el estudio y análisis de la documentación presentada para tal efecto.
- L. Expedir en rebeldía de los contribuyentes, actas de adjudicación o documento que acredite la propiedad a favor de los adquirentes, tratándose de bienes embargados objeto de remate.



- LI. Ordenar y practicar visitas de supervisión y verificación de los procedimientos y operaciones en materia tributaria de las direcciones de Ingresos, Auditoría Fiscal, Cobranza, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa y las Delegaciones de Hacienda, Centros de Recaudación local y Módulos de Cobro, llevando a cabo las diligencias administrativas, dejando constancia de sus resultados para su envío a la Procuraduría Fiscal; así como las visitas de verificación para otorgamiento del permiso de apertura, instalación y funcionamiento de establecimientos que ofertan al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria; y las visitas de vigilancia para el exacto cumplimiento de las operaciones y disposiciones que señala la Ley de Casas de Empeño.
- LII. 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.
- LIII. 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.
- LIV. 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.
- LV. Ejercer las atribuciones que en materia fiscal federal, le confiera el Convenio de Colaboración Administrativa al Gobierno del Estado.
- LVI. 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.
- LVII. Expedir normas y criterios en materia de su competencia.
- LVIII. Rendir informe al Procurador Fiscal del resultado de las auditorías practicadas a los contribuyentes en materia de impuestos estatales y los que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en un término de 5 días hábiles contados a partir de la determinación del crédito; así como del embargo practicado dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a efecto de salvaguardar el interés del Fisco Estatal.
- LIX. Informar al Procurador Fiscal de la atención y seguimiento puntual del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, y de la conclusión del mismo en un término de 5 días hábiles contados a partir de dicha conclusión.

- LX. Vigilar el debido cumplimiento de las determinaciones y resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal.
- LXI. 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 Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 33.** El Titular de la Tesorería Única, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la administración de los fondos públicos del Estado, e informar el estado que guardan los mismos.
- II. Dirigir el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.
- III. Acordar con instituciones del sistema financiero mexicano, la celebración de contratos o convenios, para la prestación de servicios que sean requeridos por la Secretaría.
- IV. Fungir como presidente del Comité Técnico del Fondo de Puentes de Peaje, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal.
- V. Conocer de los recursos captados a través de instituciones bancarias, a efecto de informar al Secretario el estado que guardan los mismos.
- VI. Administrar los recursos públicos, invirtiendo en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, suscribiendo los contratos de inversión y/o de intermediación bursátil que sean necesarios.
- VII. Otorgar el visto bueno de forma previa para la ministración de los recursos autorizados a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VIII. Vigilar que se realicen los pagos de las amortizaciones, intereses y demás pagos a que haya lugar, derivados de empréstitos o créditos contratados.
- IX. Coordinar la capacitación y atención a los municipios, para el ejercicio de su gestión pública, en materia administrativa y financiera.
- X. Vigilar el resguardo de los documentos que constituyen títulos o valores del Estado, así como la cancelación o en su caso reposición de los mismos.

- XI. Conocer de las transferencias de recursos efectuadas a los Organismos Públicos, con la finalidad de que se realicen de manera correcta y oportuna, conforme a las disposiciones aplicables.
- XII. Coordinar el registro de las operaciones financieras de los subsistemas de contabilidad de fondos estatales, deuda pública, obligaciones y municipios, de los sistemas presupuestarios de organismos subsidiados, así como la elaboración de los estados financieros mensuales.
- XIII. Vigilar el registro de obligaciones y empréstitos de deuda pública que contraiga el Estado, las Entidades Paraestatales y municipios con instituciones crediticias, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIV. Vigilar que la elaboración de actas de cancelación de cheques de sueldo del personal de los Organismos Públicos del Ejecutivo, se realice en tiempo y forma.
- XV. Emitir la autorización para el anticipo de ministraciones y/o financiamiento a los Organismos Públicos del Ejecutivo y municipios que así lo requieran; y vigilar su proceso de recuperación y regularización.
- XVI. 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.
- XVII. Vigilar 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 o ajena.
- XVIII. Establecer medidas adecuadas para el pago de las erogaciones autorizadas a los Organismos Públicos, derivado de los movimientos de los fondos del Estado.
- XIX. Realizar la supervisión de la elaboración de las proyecciones de los productos financieros, para su integración a la Ley de Ingresos del Estado, en cada Ejercicio Fiscal.
- XX. Establecer coordinación con los Organismos Públicos del Ejecutivo, para el seguimiento del Programa de Cadenas Productivas del Gobierno del Estado.
- XXI. 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.
- XXII. Coordinar el pago de proveedores y contratistas, que soliciten los Organismos Públicos, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXIII. Vigilar la dispersión por medio de los sistemas bancarios, para el pago de sueldos a través de nómina electrónica.

- XXIV. Participar en la celebración de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXV. Coordinar que el registro de los recursos federales, se realice en términos de las disposiciones aplicables; así como la información que registren los municipios en el Sistema de Formato Único.
- XXVI. Emitir la autorización para la liberación de los recursos del Fondo de Desastres Naturales, para los proyectos validados por la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- XXVII. 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 34.** La Procuraduría Fiscal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 35.** El Titular de la Procuraduría Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer la representación legal de la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas y militares en los juicios, procesos y procedimientos de toda índole del ámbito federal, estatal y municipal; así como ante todo tipo de personas físicas y morales.

La legitimación antes mencionada incluye la representación de la Secretaría para interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito, los recursos de 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 controvieran 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 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 de su competencia.
- III. Intervenir como órgano jurídico 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.
- V. Hacer del conocimiento del Servicio de Administración Tributaria, 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. Querrellarse y 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.
- VIII. Vigilar el control de las pólizas de fianza administrativas que garanticen obligaciones relativas a Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, así como Concesiones, Permisos, o cualquier otra obligación de naturaleza análoga, que se hayan otorgado ante los Organismos Públicos del Ejecutivo; Requerir a los Organismos Públicos del Ejecutivo información y documentación relativa a las fianzas y del cumplimiento de las obligaciones garantizadas por estas y hacer recomendaciones procedentes; Emitir las disposiciones administrativas de carácter general a las que deberán sujetarse los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la calificación, aceptación, cancelación, devolución y efectividad de las fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría; Hacer efectivas las fianzas administrativas que garanticen obligaciones relativas a Obra Pública, Adquisiciones, Permisos, o cualquier otra obligación de naturaleza análoga, en términos de la legislación aplicable; Intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo, Revisión Administrativa, Juicio de Amparo o cualquier otro proceso o procedimiento, relacionado con la cancelación, devolución o requerimiento de pago de fianzas; Solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora conforme a la legislación vigente aplicable; Realizar la cancelación y devolución de las fianzas, cuando se acredite debidamente el cumplimiento de las obligaciones garantizadas, o se haya terminado anticipadamente la obligación garantizada; Requerir el cobro de intereses e indemnizaciones así como solicitar el remate de títulos o valores ante las instituciones de fianzas, en términos de la legislación aplicable.
- IX. Requerir de pago a las instituciones de fianzas que hayan expedido pólizas que garanticen obligaciones judiciales penales, civiles y/o administrativas a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas; Intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo, Revisión Administrativa, Juicio de Amparo o cualquier otro que se derive del requerimiento de pago de las fianzas administrativas o judiciales; Solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora y requerir el cobro de intereses e indemnizaciones, en términos de la legislación aplicable.

- X. Vigilar el control de las pólizas de fianzas fiscales que se hayan otorgado ante las autoridades fiscales y hacendarias para garantizar el interés fiscal estatal y/o federal; hacer efectivas las fianzas fiscales ante las instituciones de fianzas que las hayan expedido en términos de la legislación aplicable; Interponer el procedimiento contencioso administrativo, el recurso de revisión en materia fiscal, juicio de amparo o cualquier otro proceso o procedimiento, relacionado con las fianzas fiscales; Solicitar y/o ejecutar el remate de valores y/o títulos propiedad de la institución fiadora, conforme a la legislación aplicable; realizar la cancelación y devolución de las pólizas de fianza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada; requerir el cobro de intereses, indemnizaciones, actualizaciones, recargos o cualquier otro de naturaleza análoga, según corresponda.
- XI. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; así como allanarse, transigir, desistirse y abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, cuando así convengan a los intereses de la Secretaría y/o del Fisco Estatal.
- XII. 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.
- XIII. Coordinarse con la Procuraduría Fiscal de la Federación y con las autoridades fiscales, hacendarias y aduaneras de las entidades federativas y las municipales del Estado, con el fin de proporcionar asesoría en materia de su competencia.
- XIV. Intervenir como órgano jurídico competente de la Secretaría, en los remates de bienes embargados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, convocados por cualquier autoridad.
- XV. Expedir disposiciones administrativas relacionadas con las fianzas que reciban los Organismos Públicos del Ejecutivo a favor de la Secretaría, en relación a licitaciones o adjudicaciones de obras, adquisiciones, contratos administrativos, anticipos, permisos, autorizaciones, concesiones, prórrogas y otras obligaciones de naturaleza análoga.
- XVI. Ejercitar la acción de nulidad por lesividad, contra los actos y resoluciones de autoridad fiscal, hacendaria y aduanera, que se hubieren dictado en perjuicio del Fisco Estatal.
- XVII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte.
- XVIII. Representar, sustituir e intervenir a nombre del Secretario, en la presentación y contestación de demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que éste o la Secretaría sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado.

- XIX. 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.
- XX. Emitir opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de estímulos fiscales.
- XXI. Proponer al Secretario, el criterio aplicable en los casos en que dos o más órganos administrativos de la misma 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.
- XXII. Emitir el criterio aplicable para la aprobación de la adjudicación de los bienes muebles e inmuebles a favor del fisco estatal, así como para realizar su venta fuera de subasta en términos de las disposiciones aplicables.
- 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. Revisar 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, 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. Vigilar que se realice la recopilación y actualización del acervo digital que contiene el marco jurídico de la Secretaría, para la consulta del personal adscrito, así como para el público en general.
- XXVIII. Proponer al Secretario, los proyectos de capacitación y actualización para el personal de la Procuraduría Fiscal, en materia hacendaria, fiscal y aduanera.
- XXIX. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, para realizar las notificaciones de sus propias resoluciones.
- XXX. Vigilar que se aplique en términos de la legislación vigente, el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; las garantías otorgadas para asegurar el interés fiscal; así como las fianzas otorgadas a favor del Estado, para garantizar créditos fiscales, respecto de los cuales se ejerza el procedimiento

administrativo de ejecución y cuando se enajenen fuera de remate bienes embargados de fácil descomposición, deterioro, depreciación física y/o depreciación por obsolescencia, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.

- XXXI. Intervenir como parte, en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como asumir la responsabilidad en la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la dependencia federal.
- XXXII. Emitir opinión jurídica sobre las consultas que por escrito formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia hacendaria estatal.
- XXXIII. Emitir opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de la prescripción de los créditos fiscales estatales que soliciten las demás autoridades hacendarias.
- XXXIV. Presentar al Secretario, los proyectos de decretos y acuerdos que reforman, adicionan, derogan o abrogan las disposiciones jurídicas o administrativas competencia de la Secretaría.
- XXXV. Proponer al Secretario el proyecto del Paquete Hacendario del Estado, para su presentación al Ejecutivo del Estado.
- XXXVI. Ordenar 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.
- XXXVII. Requerir al Subsecretario de Ingresos informe el resultado de las auditorias 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; así como respecto al procedimiento de embargo practicado dentro del procedimiento administrativo de ejecución, a efecto de salvaguardar el interés del fisco estatal.
- XXXVIII. Solicitar al Subsecretario de Ingresos acerca de la atención y seguimiento puntual del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados hasta la conclusión del mismo.
- XXXIX. Requerir el debido cumplimiento de las determinaciones y resoluciones que emita.
- XL. 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 Administración, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:



- a) Dirección General de Recursos Humanos.
- b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 37.** El Titular de la Subsecretaría de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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 del Personal de Confianza y Temporal de Gasto Corriente.
- II. Coordinar la aplicación de la normatividad, lineamientos y criterios, referentes a las retenciones de contribuciones por pagos de nóminas y honorarios.
- III. Proponer al Secretario para su autorización, la actualización de los catálogos de categorías y sueldos, así como prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada.
- IV. Coordinar el proceso de cálculo de nóminas para el pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones generales o individuales, que se otorguen a los servidores públicos, así como el proceso de cálculo de las retenciones al salario por mandato judicial, contrato o convenio u otras que resulten aplicables al salario del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada.
- V. Representar al Secretario, ante el Comité de Subasta Pública para la Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Representar al Secretario, ante el Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Suscribir los dictámenes de creación, modificación y cancelación de categorías y/o plazas, aprobando los mismos funcionalmente.
- VIII. Coordinar la investigación de mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.
- IX. Vigilar que las asesorías que se proporcionen a los Organismos Públicos del Ejecutivo en materia de recursos materiales y servicios, se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- X. Realizar la contratación de bienes y servicios de uso que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos que se deriven de la misma.

- XI. Vigilar que las acciones para el uso, estandarización y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones en los organismos públicos del Ejecutivo se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Acordar con el Secretario los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones orientados al mejoramiento tecnológico de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XIII. Vigilar la emisión de dictámenes técnicos de bienes informáticos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Informar al Secretario los resultados de las supervisiones, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, practicadas a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XV. Vigilar que se proporcionen las asesorías en materia de propiedad intelectual y manuales administrativas; así como la capacitación en materia de tecnologías de información, proporcionadas a los Organismos Públicos del Ejecutivo se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- XVI. Coordinar la emisión de los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Centralizada.
- XVII. 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 38.** La Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 39.** El Titular de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la consolidación del informe financiero, presupuestario y funcional de las Entidades de Control Presupuestario Indirecto, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, para la integración del Informe del Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- II. Informar al Secretario, la disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales.
- III. Proponer a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la modificación al Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable, dentro del ámbito de su

- competencia; así como los formatos e instructivos de Cuenta Pública, para la presentación de la información financiera, presupuestaria y funcional de las Entidades de Control Presupuestario Indirecto, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. Vigilar que los recursos ministrados a las Entidades Paraestatales de Control Presupuestario Indirecto, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales generados a través del Sistema de Registro Presupuestario, se encuentren registrados en los estados financieros, conforme a las disposiciones aplicables.
  - V. Coordinar las asesorías en materia jurídica, operativa contable, financiera y presupuestaria a las diferentes áreas operativas de las Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales.
  - VI. Informar al Titular de las Entidades de Control Presupuestario Indirecto, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, las observaciones realizadas a la información financiera, presupuestaria y funcional, conforme a las disposiciones aplicables.
  - VII. Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que establece la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para el control del ejercicio del gasto, de las Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, conforme a las disposiciones aplicables.
  - VIII. 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.
  - IX. Vigilar la evaluación y seguimiento de las Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones aplicables.
  - X. Participar en los procesos de creación, modificación, fusión, disolución, extinción y liquidación de las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
  - XI. 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.
  - XII. Vigilar que las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, cumplan con sus indicadores, metas y acciones, previstas en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.
  - XIII. Proponer al Secretario, 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.

- XIV. Presentar al Secretario, el informe emitido por las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales de las acciones realizadas, relativas a la recuperación de cartera de crédito.
- XV. Emitir validación sobre los aspectos operativos y jurídicos formulados por los Fideicomisos Públicos Estatales, antes y durante las sesiones del Comité Técnico.
- XVI. Representar a la Secretaría, por sí o a través de las Direcciones que integran la Subsecretaría, en las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales en su carácter de fideicomitente, y en reuniones de órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XVII. Vigilar que se resguarden los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, siempre y cuando sean proporcionados por las instancias correspondientes.
- XVIII. 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.
- XIX. Instrumentar y validar los sistemas, métodos, normas, procedimientos, criterios y lineamientos generales a que deberán sujetarse las Entidades Paraestatales y los Fideicomisos Públicos Estatales en materia de su competencia.
- XX. Intervenir en las estrategias normativas que permitan impulsar el desarrollo y consolidación de los proyectos de viabilidad económica y social.
- XXI. Vigilar la recopilación, revisión, actualización permanente y continua del marco jurídico de actuación del Sector Paraestatal.
- XXII. Coordinar la operación del Sistema de Registro Público de las Entidades Paraestatales.
- XXIII. Conocer la disponibilidad financiera y presupuestaria de los recursos previstos para el Fondo Estatal de Desastres Naturales, para proponer al Secretario la viabilidad de los proyectos presentados por los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XXIV. Coordinar la administración, operación y mantenimiento del bien inmueble denominado Torre Chiapas y sus anexos.
- XXV. 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.

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

**Artículo 40.** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Direcciones Generales, tendrán las atribuciones generales siguientes:

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

- XIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XVI. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XVII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XVIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XIX. Proponer el fortalecimiento de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XXI. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción.
- XXII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XXIII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXV. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXVI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XXVII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

- XXVIII. 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 41.** La Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 42.** El Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los proyectos de decretos y acuerdos en materia de instrumentación y modernización del presupuesto y de la contabilidad, a los que deberán sujetarse los Organismos Públicos.
- II. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.
- III. Establecer coordinación con la Subsecretaría de Ingresos y los Organismos Públicos, para la integración de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Promover la capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en la normatividad, sistemas, presupuesto basado para resultados y en la contabilidad gubernamental.
- V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que presenten los Organismos Públicos, así como conocer el calendario de gasto anual y las ministraciones que generen las mismas.
- VI. Proponer el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- VII. Promover en los Organismos Públicos que administren recursos federales, que registren sus avances en el Sistema de Formato Único.
- VIII. Proponer los incrementos y reducciones al Presupuesto de Egresos del Estado, para su autorización correspondiente, en función al incremento o disminución de los ingresos del Estado.
- IX. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- X. Acordar con el Secretario, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y concepto de gasto de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

- XI. Promover la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.
- XII. Se deroga.
- XIII. Promover la recopilación oportuna de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, para la consolidación de la información financiera.
- XIV. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de categorías y/o plazas, previa validación de la disponibilidad presupuestaria.
- XV. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el presupuesto basado para resultados y la evaluación del desempeño.
- XVI. Representar al Subsecretario de Egresos en las reuniones de trabajo, relacionadas con la armonización contable.
- XVII. Promover la implementación del proceso de armonización contable establecida por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XVIII. Promover acciones de concertación de programas y recursos entre los tres órdenes de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades de desarrollo federal, estatal y municipal.
- XIX. Promover y coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como la calendarización del mismo.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 43.** La Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Administración de Nóminas.
- b) Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
- c) Dirección de Estructuras Orgánicas.

**Artículo 44.** El Titular de la Dirección General Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las retenciones de contribuciones por pagos de nóminas y honorarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.



- II. Proponer a su superior inmediato, la revisión anual de salarios y prestaciones del Personal de Base con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, así como, del Personal de Confianza y Temporal de Gasto Corriente.
- III. Emitir y autorizar el proceso de cálculo de nóminas, pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones generales o individuales, que se otorguen a los servidores públicos, así como el proceso de cálculo de las retenciones al salario por mandato judicial, contrato o convenio u otras resulten aplicables al salario del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada.
- IV. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de categorías y/o plazas, aprobando los mismos funcionalmente.
- V. Proponer a su superior inmediato, para su autorización, los catálogos de categorías y sueldos, así como prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Estatal, debiendo mantener actualizados los mismos.
- VI. Emitir la autorización para la distribución de pago de nóminas y cheques de sueldos, del personal activo en la Administración Centralizada y pensionados por el gobierno del Estado.
- VII. Coordinar la elaboración de los criterios, normatividad y lineamientos referentes a las políticas salariales y de deducciones en nóminas de sueldos, del personal activo en la Administración Centralizada.
- VIII. Proponer a su superior inmediato, las compensaciones generales o individuales, tales como los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos que se otorguen al personal activo en la Administración Centralizada.
- IX. Coordinar y emitir la autorización para el pago de la nómina de complemento de sueldos, al personal activo en la Administración Pública Centralizada, así como los movimientos por incrementos o reducciones con recursos compensados.
- X. Coordinar que las asesorías para la elaboración y actualización de los reglamentos interiores y manuales administrativos, se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Expedir y suscribir los nombramientos, las constancias de categoría y percepciones salariales para el personal de la Administración Pública Centralizada.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Administración, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 45.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Subsecretaría de Administración, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Adquisiciones.
- b) Dirección de Servicios.
- c) Dirección Operativa del FOPROVEP.

**Artículo 46.** El Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Secretario o asistir a su superior inmediato, ante el Comité de Subasta Pública para la Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Participar personal o conjuntamente con su superior inmediato, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, en los procesos de licitación o autorización para la adquisición de bienes y servicios que requieran los Organismos Públicos del Ejecutivo, para el cumplimiento de sus objetivos.
- III. Coordinar la asesoría que se proporcione a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de recursos materiales y servicios.
- IV. Representar al Secretario o asistir a su superior inmediato, ante el Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de las disposiciones aplicables.
- V. Coordinar la investigación de mercado previo a las convocatorias de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, a efecto de garantizar las mejores condiciones para el Estado.
- VI. Coordinación la emisión de políticas y procedimientos para la contratación de servicios básicos de requerimiento generalizado.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Administración, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 46 A.** La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica.
- b) Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 46 B.** El Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar y promover el uso, estandarización y aprovechamiento de los recursos tecnológicos en los Organismos Públicos del Ejecutivo.

- II. Representar al Secretario en las sesiones de la Comisión Intersecretariales de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable e informar el resultado de las mismas.
- III. Proponer al Subsecretario, convenios de colaboración y/o acuerdos interinstitucionales estatales y/o nacionales, para impulsar la transferencia tecnológica y mecanismos de cooperación técnica y científica en los Organismos Públicos.
- IV. Proponer al Subsecretario, los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones orientados al mejoramiento tecnológico de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- V. Someter a consideración de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, proyectos de tecnologías de información y Comunicaciones de alto impacto social, económico y de seguridad; así como las características técnicas mínimas de los bienes informáticos y equipos de comunicaciones, de conformidad con la legislación aplicable.
- VI. Emitir y autorizar el dictamen de viabilidad técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones, previa autorización de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, cuando así lo soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Emitir las órdenes de supervisión en materia de tecnologías de información y comunicaciones, dirigidas a los Organismos Públicos del Ejecutivo, y vigilar que se ejecuten de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Presentar a su superior inmediato, los informes de resultados de las supervisiones en materia de tecnologías de información y comunicaciones, practicadas a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- IX. Coordinar las capacitaciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones a los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Vigilar que la emisión de dictámenes técnicos de validación y de diagnósticos técnicos para la autorización de baja o transferencia de bienes informáticos de los Organismos Públicos del Ejecutivo, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Impulsar el mejoramiento de procesos y servicios a solicitud de los Organismos Públicos del Ejecutivo, a través de la innovación y desarrollo de sistemas de información, sistemas electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles.
- XII. Proporcionar las asesorías para los registros de propiedad intelectual ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional de Derechos de

Autor, de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

- XIII. Administrar la infraestructura de la Red de Información Gubernamental de la Administración Pública Estatal, salvo las que por disposición legal correspondan a otras instancias de Gobierno.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Administración, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Capítulo IV**

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

**Artículo 47.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades de Coordinación Hacendaria y de Estructuración Financiera, Direcciones, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, Delegaciones de Hacienda y Subprocuradurías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proponer a su superior inmediato, la actualización de las normas, políticas y procedimientos, en materia de su competencia.
- II. Acordar con su superior inmediato, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- III. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos, en materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- IV. Proponer a su superior inmediato, las 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 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. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Proponer al Titular del Órgano Administrativo competente, los anteproyectos del Presupuesto Anual de Egresos y del Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XVI. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XVII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XVIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIX. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XX. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XXI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XXII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

- XXIII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXVI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por su superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 48.** La Unidad de Coordinación Hacendaria de la Coordinación Técnica, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 49.** El Titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar mecanismos hacendarios que se deriven de los convenios de colaboración administrativa que en materia fiscal federal y municipal se celebren con el Estado.
- II. Vigilar la tramitación y el cobro correcto y oportuno de las participaciones del Estado en impuestos federales, así como la determinación y distribución de los mismos para los municipios.
- III. Informar a la Procuraduría Fiscal, de los hechos que puedan constituir delitos fiscales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- IV. Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos adscritos a esta Unidad, que causen perjuicio al patrimonio del Estado.
- V. Proporcionar asesoría a los municipios, en la administración de sus participaciones por ingresos federales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

- VI. Emitir opinión conjunta con la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, sobre los proyectos de leyes de Ingresos Municipales, cuando así se requiera.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 50.** El Titular de la Unidad de Estructuración Financiera de la Coordinación Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior inmediato, fuentes de financiamiento para los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- II. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la elaboración de los estudios necesarios para la estructuración de proyectos, bajo el esquema de asociaciones público-privadas.
- III. Coordinar el registro de las fuentes de financiamiento nacionales, internacionales, públicas o privadas, para los programas y proyectos de inversiones.
- IV. Proponer a su superior inmediato, el esquema de financiamiento de los programas y proyectos de inversión que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, que permitan incrementar la cantidad y calidad de la infraestructura y servicios públicos en el Estado.
- V. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo en el seguimiento de los proyectos estratégicos, así como en la integración y funcionamientos de los grupos de trabajo de los mismos.
- VI. Integrar con los proyectos evaluados por la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, la cartera de programas y proyectos de inversión del gobierno del Estado, y mantenerla actualizada.
- VII. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la promoción de sus proyectos ante potenciales inversionistas.
- VIII. Realizar el análisis de experiencias nacionales e internacionales en el desarrollo de programas y proyectos de inversión, para su aplicación en los modelos de inversión en el Estado.
- IX. Vigilar el seguimiento de los proyectos de inversión, para verificar su grado de cumplimiento.
- X. Determinar el proceso y el mecanismo de administración y seguimiento de los proyectos estratégicos del Estado.

- XI. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 51.** La Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 52.** El Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con los Organismos Públicos para la determinación de sus techos financieros, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- II. Dirigir la revisión de los anteproyectos de presupuesto de egresos del gasto institucional, presentados por los Organismos Públicos.
- III. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Organismos Públicos, que no los hayan presentado en las fechas previstas.
- IV. Suscribir el calendario de gasto de los proyectos institucionales, que elaboren los Organismos Públicos, verificando la capacidad de ejecución, compatibilidad con las prioridades de planeación, programación y presupuestación, así como la disponibilidad de recursos financieros.
- V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias del gasto institucional presentadas por los Organismos Públicos.
- VI. Vigilar el seguimiento del gasto que afecten 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. Suscribir la reprogramación de los recursos presupuestarios autorizados y ministrados, mediante la cancelación de ministración que originen los traspasos y/o reducciones presupuestarias.
- VIII. Autorizar las adecuaciones presupuestarias solicitadas por los Organismos Públicos, para las ministraciones que se deriven de éstas.



- IX. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos presentado por los Organismos Públicos, con base a los criterios generales para presupuestar y programar.
- X. Dirigir el proceso de los incrementos o decrementos al Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos, o remanentes de años anteriores.
- XI. Suscribir los volantes de la ministración mensual, así como las ministraciones que se deriven de los traspasos, liberaciones y recalendarizaciones presupuestales.
- XII. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de categorías y/o plazas.
- XIII. 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.
- XIV. Proponer la actualización y mejora de la operatividad del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-Presupuestario SIAHE.
- XV. Vigilar que los Organismos Públicos presenten en la fecha señalada su cierre presupuestal anual, conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI. Proporcionar asesorías a los Organismos Públicos, en materia presupuestaria.
- XVII. Participar en las mesas de negociaciones salariales del magisterio y burocracia estatal.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

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

- I. Autorizar la liberación de recursos presupuestarios de los programas y proyectos de inversión pública, en apego a la validación que emita la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.

- II. Participar en la integración de políticas normativas, programáticas y presupuestarias en materia de inversión.
- III. Coordinar y otorgar seguimiento a los recursos autorizados a programas y proyectos de inversión, con base en la información registrada a través del Sistema Presupuestario.
- IV. Contribuir en la elaboración de las propuestas de modificaciones al marco legal y normativo en materia de inversión.
- V. Vigilar el registro de los techos financieros a nivel de claves presupuestarias del gasto de inversión asignados a los Organismos Públicos, para su integración en el Sistema del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- VI. Establecer coordinación con la Tesorería Única y la Subsecretaría de Ingresos para conocer los importes de los recursos federales radicados al Estado, en materia de inversión.
- VII. Realizar las ampliaciones o reducciones del Presupuesto de Egresos, en función al incremento o disminución de los ingresos.
- VIII. Realizar las acciones de seguimiento presupuestal al Programa de Inversión Anual en materia del gasto de inversión.
- IX. Suscribir las ministraciones mensuales del gasto de inversión, derivadas de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestarias.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

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

- I. Proponer las políticas de gasto público estatal e integrar trimestralmente los avances obtenidos.
- II. Proponer a su superior inmediato, la actualización del marco normativo programático-presupuestario, propiciando su armonización en el enfoque del Presupuesto Basado para Resultados, la evaluación del desempeño y con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- III. Proponer a su superior inmediato, la normatividad para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Determinar conjuntamente con las Direcciones de Presupuesto del Gasto Institucional e Inversión, los criterios, prioridades y clasificación del gasto público para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- V. Integrar el proyecto de iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado y así como la estrategia institucional por cada Organismo Público.
- VI. Impulsar y consolidar la implementación del Presupuesto Basado para Resultados y la evaluación del desempeño.
- VII. Promover los criterios para establecer vinculación de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales con los proyectos institucionales e inversión del Presupuesto de Egresos.
- VIII. Integrar la propuesta del Programa Anual de Evaluación.
- IX. Vigilar el seguimiento de la evolución del Presupuesto de Egresos del Estado, a través de la integración de las clasificaciones de gasto que se requieran.
- X. Promover acciones de capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en materia de normatividad presupuestaria, sistemas, presupuesto basado para resultados y la evaluación del desempeño.
- XI. Coordinar y otorgar seguimiento para que los Organismos Públicos registren en el Sistema de Formato Único, los avances del uso y destino de los recursos federales.
- XII. Realizar el seguimiento del informe de indicadores que presenten los Organismos Públicos, de sus proyectos institucionales y de inversión.
- XIII. Promover que los Organismos Públicos integren su grupo estratégico para efectos de consolidar la implementación del Presupuesto Basado para Resultados.
- XIV. Proponer criterios y estrategias para evaluar el cumplimiento de los propósitos y el desempeño de los proyectos y programas de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XV. Impulsar y coordinar la automatización de las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación del gasto, mediante la aplicación de tecnologías y sistemas de información.
- XVI. Proponer el Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Chiapas, la Metodología, Distribución, Calendarización y Disposiciones Normativas de los Fondos de Aportaciones Federales, para la Infraestructura Social y para el Fortalecimiento de los Municipios del Ejercicio Fiscal correspondiente.

- XVII. Promover estrategias para que los Organismos Públicos registren en los proyectos institucionales y de inversión, los beneficiarios por hombre-mujer, desagregando su composición urbana-rural, indígena-mestiza y su grado marginal.
- XVIII. Participar en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, principalmente en el tema de gasto público.
- XIX. Impulsar en los Organismos Públicos, la mejora continua de la información cualitativa, principalmente lo relacionado con la construcción de la matriz de indicadores para resultados.
- XX. Preparar la integración de la logística para la reunión de trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado, conjuntamente con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XXI. Vigilar que los Organismos Públicos integren y publiquen la información financiera en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, de manera conjunta con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

**Artículo 58.** El Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las modificaciones para mejorar la calidad de la información presentada por los Organismos Públicos, para la difusión de información gubernamental y transparencia de las operaciones financieras del Gobierno del Estado.
- II. Emitir normas y criterios en materia de contabilidad gubernamental que deben observar los Organismos Públicos.
- III. Generar el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- IV. Coordinar la recepción de la información financiera, presupuestaria, contable, programática y funcional de los Organismos Públicos, con excepción de los Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Fideicomisos, para su análisis y evaluación.

- V. Promover el desarrollo y modernización del Sistema Contable Computarizado, conforme a las necesidades de requerimiento y disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar la recepción de información financiera y presupuestaria de los centros contables de los subsistemas de recaudación, fondos estatales y deuda pública, para su análisis y evaluación.
- VII. Vigilar la recepción de información consolidada de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, para su integración en el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- VIII. Coordinar la recopilación de la información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, que realicen los Centros Contables de los Subsistemas de Recaudación, Fondos Estatales y Deuda Pública; para efectuar la consolidación.
- IX. Coordinar las asesorías que se proporcionan a los Organismos Públicos, con excepción de los Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Fideicomisos, para realizar registros contables y emitir información del Sistema Contable Computarizado.
- X. Informar a las Direcciones de Ingresos, de Política del Gasto y de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, la metodología y términos en que deberán rendir su información presupuestaria, financiera, contable y funcional.
- XI. Informar a los Organismos Públicos las irregularidades detectadas como resultado del proceso de evaluación de la información recibida, con excepción de los Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Fideicomisos.
- XII. Informar a los centros contables de los subsistemas de recaudación, fondos estatales y deuda pública, las irregularidades detectadas en el proceso de evaluación de la información recibida.
- XIII. 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.
- XIV. Coordinar la recepción de la información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, con excepción de los Organismos Autónomos, las Entidades Paraestatales y Fideicomisos, para efectuar la consolidación.
- XV. Coordinar la capacitación en materia de contabilidad gubernamental.
- XVI. Preparar los informes sobre los estados financieros consolidados del gobierno del Estado, para consultas de las agencias calificadoras, asociaciones civiles y otros usuarios.

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

**Artículo 59.** La Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 60.** El Titular de la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría, para la integración del proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado y la Cuenta Pública.
- II. Implementar mecanismos de evaluación del desempeño de los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos, en materia de recaudación.
- III. Emitir informes sobre el seguimiento de quejas y denuncias, así como del pronóstico de captación de ingresos propios, administrados y coordinados en materia federal.
- IV. Instrumentar procesos de verificación y análisis de los informes semanales y mensuales de los ingresos proyectados y recaudados por los Órganos Administrativos, a fin de conocer el comportamiento recaudatorio.
- V. Coordinar la operación de los Módulos Interactivos del gobierno del Estado "MIGO", y sus procesos de certificación en el Sistema de Gestión de Calidad, así como los Módulos de Gobierno Exprés, conjuntamente con las Dependencias involucradas, para eficientar la prestación de servicios en la Entidad.
- VI. Establecer coordinación con las autoridades Municipales y/o Ejidales de los predios destinados para la construcción de los Módulos Interactivos del gobierno del Estado, para la realización de los trámites legales de donación.
- VII. Vigilar que se preste orientación a la ciudadanía, a través de los Módulos Interactivos del gobierno del Estado, con la finalidad de informar sobre los servicios que prestan los mismos.
- VIII. 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.
- IX. Emitir opinión conjunta con la Unidad de Coordinación Hacendaria, sobre los proyectos de Leyes de Ingresos Municipales, cuando así se requiera.

- X. Coordinar y vigilar las actividades a desarrollar por los círculos de calidad constituidos en los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- XI. 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, a fin de promover la correcta aplicación de normas y criterios administrativos.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Proponer cursos de capacitación para el personal de los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos; así como elaborar el programa de desarrollo y capacitación del personal adscrito a esa Subsecretaría, que sea solicitado por la Procuraduría Fiscal.
- XV. Presentar a su superior inmediato, el Programa de Evaluación, para los diversos Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- XVI. Informar a su superior inmediato, los resultados obtenidos en las evaluaciones efectuadas, con la finalidad de implementar estrategias y alternativas de soluciones que permitan mejorar el desempeño institucional.
- XVII. Informar a la Procuraduría Fiscal de las irregularidades que puedan constituir delitos en el ejercicio de las funciones del personal adscrito a la Subsecretaría de Ingresos.
- XVIII. Formular 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.
- XIX. Realizar evaluaciones a los programas operativos anuales formulados por los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, en materia tributaria.
- XX. 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.
- XXI. Proponer a su superior inmediato la actualización de los formatos utilizados por los distintos Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.

- XXII. Proponer a la Procuraduría Fiscal, los proyectos de convenios, contratos o acuerdos en materia de ingresos, previa aprobación de su superior inmediato.
- XXIII. Representar al Subsecretario de Ingresos en materia tributaria ante autoridades de los tres órdenes de gobierno y particulares, previa instrucción de su superior inmediato.
- XXIV. Atender las consultas e inconformidades interpuestas por los contribuyentes y servidores públicos, ante la Subsecretaría de Ingresos, con relación a los trámites correspondientes a los Órganos Administrativos adscritos a la misma.
- XXV. 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, derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal 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.
- XXVI. Coordinar la dispersión de los recursos destinados a los beneficiarios de programas sociales que le instruya el Subsecretario de Ingresos.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 61.** La Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 62.** El Titular de la Dirección de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión continua del comportamiento de la recaudación, en materia de ingresos conforme a la legislación aplicable.
- II. Establecer los mecanismos idóneos para la eficiente captación de los ingresos públicos.
- III. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa que en materia fiscal federal y municipal celebre el Estado.



- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás con ellos relacionados.
- V. Informar a la Procuraduría Fiscal, de los hechos que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o de los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo en las actuaciones que ameriten los procesos penales.
- VI. Realizar la evaluación de las operaciones de los actos y resoluciones que se emitan en materia de recaudación, así como establecer el seguimiento respecto al control y registro de las obligaciones fiscales de los ingresos obtenidos.
- VII. Diseñar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos requeridos, conforme las disposiciones aplicables.
- VIII. Resguardar y distribuir los efectos valorados, previa solicitud que realicen los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- IX. Expedir, revalidar y modificar 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 realizar el estudio y análisis de la documentación presentada para la solicitud de permisos de la apertura, instalación y funcionamiento de establecimientos que tengan dicha actividad.
- 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 celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación; así como con autoridades Municipales.
- XII. Supervisar, coordinar y controlar el importe de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal y federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIII. Establecer acciones de control y actualización del padrón de contribuyentes, de conformidad con lo señalado en las leyes hacendarias del Estado; así como los derivados de la coordinación fiscal.
- XIV. Proponer a su superior inmediato, programas para la incorporación de nuevos contribuyentes al padrón correspondiente.

- XV. Establecer mecanismos para llevar el control de los efectos valorados otorgados a los Organismos Públicos del Ejecutivo; así como los movimientos que se realicen.
- XVI. Establecer coordinación con la Tesorería Única, para la concentración de los ingresos recaudados, a través de las Áreas de Recaudación del Estado.
- XVII. Proponer a su superior inmediato, el programa de desarrollo y capacitación del personal adscrito a la Dirección, que le solicite la Procuraduría Fiscal.
- XVIII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales del Estado y a las de carácter federal, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- XIX. Promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a través de los distintos medios de comunicación, previo acuerdo de su superior inmediato.
- XX. Proporcionar asistencia y orientación a los contribuyentes de manera personalizada y a través de los medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- XXI. Representar al Subsecretario de Ingresos en materia tributaria ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno y particulares, previa instrucción de su superior inmediato.
- XXII. Establecer el control de los pagos radicados por las Delegaciones de Hacienda, y vigilar que se rindan en tiempo y forma a la cuenta de movimiento de fondos y valores.
- XXIII. Representar al Secretario cuando así se le instruya, para gestionar ante la Tesorería de la Federación, la obtención de constancias de compensación, fichas de identificación y demás trámites inherentes, así como el rendimiento de la Cuenta Comprobada Federal, con intervención de la Tesorería Única.
- XXIV. Realizar la concentración, traspaso o reclasificación de ingresos estatales, federales y municipales coordinados, con la finalidad de verificar las metas alcanzadas en materia de recaudación y participaciones a municipios.
- XXV. Presentar a su superior inmediato los registros contables, estados financieros y presupuestales de los ingresos estatales recaudados, los federales derivados de la coordinación fiscal, municipales administrados, participaciones y subsidios otorgados por la Federación, en materia de contabilidad gubernamental.
- XXVI. Presentar mensualmente la Cuenta Comprobada Federal, gestionar y recibir la constancia de compensación y documentos anexos; así como autorizar el trámite para la concentración a las cuentas de la Tesorería de la Federación, de los importes de participaciones resultantes a cargo de la Entidad.

- XXVII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación a favor de los contribuyentes o por cantidades pagadas indebidamente al Fisco, en los términos y con las modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables y en los acuerdos del Ejecutivo Estatal y Federal, siempre y cuando el importe de la devolución o compensación, no exceda de cien veces el Salario Mínimo Diario vigente en la Entidad en el área geográfica correspondiente al Estado de Chiapas.
- XXVIII. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos, para integrar el proyecto del Informe de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
- XXIX. Proponer a su superior inmediato, los criterios de política de ingresos, a fin de integrar y definir las estrategias y líneas a seguir en materia de recaudación, cobranza y fiscalización, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXX. Integrar y actualizar las políticas de ingresos para la Cuenta Pública, que en forma trimestral solicita la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría.
- XXXI. Ordenar y practicar la verificación de documentos con los que se pretenda acreditar la legal estancia de vehículos de procedencia extranjera, cuyos propietarios soliciten la inscripción al Registro Estatal de Vehículos y de aquellos en los que el interesado solicite dicha verificación consintiendo a la autoridad para tales efectos.
- XXXII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos, los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado, y difundirlos entre los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- XXXIII. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado o los municipios, respecto a los Programas de Orientación, asistencia al contribuyente y difusión fiscal que se instrumenten, para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- XXXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 63.** La Dirección de Auditoría Fiscal de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Visitas Domiciliarias.
- b) Departamento de Revisiones de Escritorios.
- c) Departamento de Revisiones Estatales.
- d) Departamento de Programación, Evaluación y Análisis.
- e) Departamento de Revisiones Regionales.

**Artículo 64.** El Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, emitir oficio de ampliación de plazo de conclusión de la visita domiciliaria y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales y estatales, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados. Revisar, determinar, notificar, requerir y cobrar las contribuciones, aprovechamientos y diferencias que provengan de errores aritméticos y sus accesorios señaladas en las disposiciones hacendarias y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales relacionadas con impuestos federales.
- II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, verificaciones de origen y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se causen por la entrada al territorio nacional o salida del mismo de mercancías y medios de transporte, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal, cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive normas oficiales mexicanas, para comprobar de conformidad con los acuerdos, convenios o tratados en materia fiscal o aduanera de los que México sea parte, el cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, importadores, exportadores, productores, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, inclusive en materia de origen. Comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales y reponer dicho procedimiento de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
- III. Ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, de vehículos de procedencia extranjera en tránsito, de aeronaves y embarcaciones. Llevar a cabo otros actos de vigilancia para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan y gravan la entrada al territorio nacional y la salida del mismo de mercancías y medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos y actos que deriven de éste o de dicha entrada o salida. Analizar, detectar y dar seguimiento, en coordinación con las demás autoridades competentes, a las operaciones específicas de comercio exterior en que se 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, vehículos, embarcaciones o aeronaves embargadas; liberar las garantías otorgadas respecto de la posible omisión del pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados. Notificar a las autoridades del país de procedencia la localización de los vehículos o aeronaves robadas u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos que se hayan autorizado.
- VI. Verificar y, en su caso, determinar conforme a la Ley Aduanera la clasificación arancelaria, así como el valor en aduana o el valor comercial de las mercancías de comercio exterior.
- VII. Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, instrumentos, informes y papeles de trabajo, con objeto de que el Fisco Federal pudiera querellarse, denunciar, formular declaratoria de que haya sufrido o pueda sufrir perjuicio. Recabar de los servidores públicos, fedatarios y personas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, así como allegarse de la información, documentación o pruebas necesarias para que las autoridades competentes formulen la denuncia, querrela o declaratoria ante el Ministerio Público, e intercambiar información con otras autoridades fiscales.
- VIII. Determinar los impuestos al comercio exterior, derechos por servicios aduaneros o aprovechamientos; aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar las otras contribuciones que se causen por la entrada al territorio nacional o la salida del mismo de mercancías y medios de transporte, derivado del ejercicio de facultades a que se refiere este artículo y determinar los accesorios que correspondan en los supuestos antes señalados.
- IX. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, inclusive en las oficinas de la autoridad competente, en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- X. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados respecto de las contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa 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, 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 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, o prórroga para el plazo en que debe concluir la revisión.
- XII. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento en materia de contribuciones estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice enajenación de bienes o cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Embargar precautoriamente bienes o negociaciones cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios, o cuando no atienda el requerimiento de la autoridad; en su caso, ordenar el levantamiento cuando proceda, y poner a disposición de los interesados los bienes, en los casos que señalen las disposiciones fiscales en materia estatal y federal.

- XIII. Informar a la Procuraduría Fiscal, sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; o aquellos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos en el desempeño de sus funciones, que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- XIV. Autorizar a los contadores públicos registrados para formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de su competencia; la prórroga para la presentación del dictamen y los demás documentos que deban acompañar al mismo; establecer el registro y control de dichos contadores y revisar que los dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.
- XV. Revisar los dictámenes formulados por contador público 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 consecuencias fiscales, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como, autorizar o negar prórrogas para la presentación del dictamen y de los demás documentos que se deban acompañar al mismo.
- XVI. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes y visitas domiciliarias que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante, respecto de las contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos contables, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XIX. Coordinarse en materia de su competencia, con las autoridades fiscales de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades y el correcto cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa, 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, medio magnéticos, digitales, digitales electrónicos o magneto ópticos;

- certificar hechos, documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; expedir copias certificadas, constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales y, en su caso, solicitar previamente su legalización o apostillamiento; así como llevar a cabo la compulsión de documentos públicos o privados, que contemplen las disposiciones fiscales estatales y federales.
- XXI. Emitir oficio de aumento, disminución o sustitución del personal para llevar a cabo las visitas domiciliarias, durante el desarrollo de las mismas.
- XXII. Representar al Secretario en las reuniones convocadas para la revisión del Programa Coordinado de Fiscalización.
- XXIII. Establecer y supervisar la ejecución de los programas y metas en materia de auditoría fiscal, en las Delegaciones de Hacienda.
- XXIV. Participar en el estudio y elaboración de los acuerdos relativos al Programa de Fiscalización.
- XXV. Elaborar el Programa Operativo Anual de Fiscalización correspondiente, e implementar los sistemas, métodos y procedimientos en la materia de su competencia, en relación con las metas fijadas en el Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado entre el gobierno del Estado de Chiapas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, específicamente en materia de fiscalización conjunta.
- XXVI. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal adscrito a esa Dirección.
- XXVII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XXVIII. Tratándose de visitas domiciliarias en materia de impuestos estatales y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, 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 las exhiban en su domicilio o en el lugar en que se desarrolle la visita.
- XXIX. Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contador público registrado, 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, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXXIII. Determinar los impuestos omitidos, su actualización, así como sus accesorios de carácter estatal y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; determinando el monto correspondiente en cantidad líquida y emitiendo el oficio de liquidación a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados. Determinar los derechos, aprovechamientos y sus accesorios que estén señalados como competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría o de otra dependencia o entidad del Estado.
- XXXIV. Comunicar a los contadores públicos registrados las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores.
- XXXV. Informar a la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del Servicio de Administración Tributaria, las irregularidades cometidas por contadores públicos registrados, conocidas con motivo de la revisión de dictámenes sobre estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, o de dictámenes relativos a operaciones de enajenación de acciones, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que ameriten exhortar o amonestar al contador público, o bien, suspender o cancelar su registro por incumplimiento a las disposiciones fiscales.
- XXXVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales.
- XXXVII. Dejar sin efecto las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como la revisión de papeles de trabajo que se realicen a los contadores públicos registrados.
- XXXVIII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación.
- XXXIX. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y auditores que conforman la Dirección de Auditoría Fiscal.
- XL. Delegar las atribuciones establecidas en el presente artículo, a los jefes de departamento, jefes de área, jefes de oficina, supervisores, auditores, verificadores y notificadores, adscritos a la Dirección de Auditoría Fiscal.

- 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 Subsecretario de Ingresos del resultado de las auditorías practicadas a los contribuyentes en materia de impuestos estatales y los que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el término establecido en el artículo 31 fracción LVIII, a efecto de salvaguardar el interés del Fisco Estatal.
- 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 Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 65.** La Dirección de Cobranza de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 66.** El Titular de la Dirección de Cobranza, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar y llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales y los federales coordinados que sean determinados por las autoridades hacendarias del Estado o señalados por la ley; y controlar, notificar y dar seguimiento a los créditos fiscales, así como a las multas estatales y federales no fiscales.
- II. Vigilar que se lleven a cabo dentro de los términos de la ley de la materia, las notificaciones y el Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales estatales y los federales que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las multas estatales y federales no fiscales, a cargo de las Delegaciones de Hacienda.
- III. Controlar y analizar la información que envían las Delegaciones de Hacienda, referente a la recuperación de créditos fiscales.
- IV. Vigilar el estado de los bienes secuestrados en garantía del interés fiscal.
- V. Proponer al Subsecretario de Ingresos, la cancelación de los créditos fiscales, así como a las multas estatales y federales no fiscales, cuando proceda en los términos de la ley.

- VI. Otorgar respuesta a las promociones presentadas por los contribuyentes ante la Dirección de Cobranza.
- VII. Proponer al Subsecretario de Ingresos, dejar sin efecto los actos y/o resoluciones emitidas en materia de cobranza, siempre que no se encuentren firmes y se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales.
- VIII. Informar a la Procuraduría Fiscal, hechos de los que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o de aquellos que pudieran constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- IX. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos previo pago de los derechos previstos en la Ley, a petición de los particulares o de autoridades competentes, relativas a los asuntos de su competencia.
- X. Proponer al Subsecretario de Ingresos el Programa Operativo Anual de la Dirección y realizar ajustes cuando a su parecer lo juzgue conveniente, a efecto de reorientar acciones para el cumplimiento de dicho programa.
- XI. Mantener el control y supervisión, respecto a las multas formales impuestas por las Delegaciones de Hacienda, por las infracciones a las disposiciones fiscales que sean de su competencia.
- XII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución, enajenar fuera del remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XIII. Aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen respecto de las cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, así como las relativas al pago en parcialidades o diferidos; autorizar la sustitución de garantías y cancelarlas cuando proceda; vigilar que las garantías sean suficientes al momento de su aceptación y con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren, registrarlas y hacerlas efectivas.
- XIV. Designar a los peritos, que se requieran para la formulación de los dictámenes, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XV. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de créditos fiscales a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y del Código Fiscal de la Federación, y sus reglamentos, según su competencia.

- XVI. Expedir en rebeldía de los contribuyentes, actas de adjudicación o documento que acredite la propiedad a favor de los adquirentes, tratándose de bienes embargados objeto de remate.
- XVII. Vigilar y notificar las resoluciones que las autoridades hacendarias dicten, en las que se determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos; así como las relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación, y las que establezcan multas administrativas.
- XVIII. Ordenar la ampliación del embargo cuando se determine que los bienes embargados no sean suficientes para cubrir el crédito fiscal.
- XIX. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas y judiciales del ámbito estatal y federal, así como las garantías que se otorguen para su pago, en los términos de las disposiciones legales.
- XX. Integrar y remitir los expedientes de créditos fiscales a la Dirección de Auditoría Fiscal, para determinar la responsabilidad solidaria en los créditos provenientes del ejercicio de las facultades de comprobación de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables.
- XXI. Expedir oficio para habilitar los días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, y demás diligencias relativas al Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto a los impuestos estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa que en materia fiscal federal y municipal se celebren con el Estado.
- XXIII. Supervisar y vigilar la recaudación de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no fiscales, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa.
- XXIV. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda, información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Proponer al Subsecretario de Ingresos los formatos actualizados que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución.
- XXVI. Remitir a la Procuraduría Fiscal las pólizas de fianza e integrar el expediente en los términos que señalan las leyes de la materia y la normatividad aplicables para hacerlas exigibles.
- XXVII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos los programas de supervisión a las Delegaciones de Hacienda.

- XXVIII. Remitir a la Procuraduría Fiscal la normatividad para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades en materia estatal y municipal coordinada para el trámite correspondiente.
- XXIX. Remitir a la Procuraduría Fiscal la normatividad en materia estatal para la cancelación y depuración de créditos fiscales y las demás que se requieran para el mejor desempeño de las facultades de las autoridades hacendarias, para el trámite correspondiente.
- XXX. Conocer y resolver de conformidad a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, las resoluciones a las solicitudes de dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal en materia de ingresos estatales y federales.
- XXXI. Revocar, en los casos que proceda y de conformidad a las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los municipios, así como las autorizaciones para pagar a plazos, ya sea diferidos o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, federales o municipales coordinados.
- XXXII. Recibir de las autoridades federales y estatales, los documentos determinantes de créditos fiscales debidamente notificados y que hayan causado estado, así como aquellos documentos que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, para su notificación y en los casos que proceda, turnarlos a las Delegaciones para su notificación y cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- XXXIII. Efectuar el embargo de cuentas bancarias e inversiones y en su caso solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda.
- XXXIV. Elaborar el informe al Subsecretario de Ingresos respecto del embargo practicado dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en el término establecido en el artículo 31 fracción LVIII, a efecto de salvaguardar el interés del Fisco Estatal.
- XXXV. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos informe de la atención y puntual seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, y hasta la conclusión del mismo.
- XXXVI. Dar cumplimiento a las determinaciones y resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal.
- XXXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 67.** Las Delegaciones de Hacienda de la Subsecretaría de Ingresos, contarán con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez.
  - a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Oficina de Valores y Contabilidad.
  - d) Oficina de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación local Tuxtla I.
  - f) Centro de Recaudación local Tuxtla II.
  - g) Centro de Recaudación local Tuxtla III.
  - h) Centro de Recaudación local Tuxtla IV.
  - i) Centro de Recaudación local Subsecretaría de Ingresos.
  - j) Módulo Recaudatorio Tránsito.
  - k) Módulo Recaudatorio Registro Público de la Propiedad.
  - l) Centro de Recaudación local Berriozábal.
  - m) Centro de Recaudación local San Fernando.
  - n) Centro de Recaudación local Suchiapa.
  - ñ) Centro de Recaudación local Copainalá.
  - o) Centro de Recaudación local Malpaso.
  - p) Centro de Recaudación local Tecpatán.
  - q) Centro de Recaudación local Chiapa de Corzo.
  - r) Módulo Recaudatorio Ixtapa.
  - s) Centro de Recaudación local Villa de Acala.
  - t) Centro de Recaudación local Soyaló.
  - u) Centro de Recaudación local Simojovel.
  - v) Centro de Recaudación local Bochil.
  - w) Centro de Recaudación local Jitotol.
  - x) Centro de Recaudación local el Bosque.
  - y) Centro de Recaudación local Huitiupán.
  
- 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.
  
- 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.
  
- 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 Oriente.
  - g) Centro de Recaudación local Poniente.
  - h) Módulo Recaudatorio Tránsito.
  - i) Módulo Recaudatorio Registro Civil.
  - j) Centro de Recaudación local Cacahuatán.
  - 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.
- 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 I.
  - g) Centro de Recaudación local Arriaga II.
- 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 Tuzantán.
  - g) Centro de Recaudación local Acapetahua.
  - h) Centro de Recaudación local Acacoyagua.
  - i) Centro de Recaudación local Mapastepec.
  - j) Centro de Recaudación local Escuintla.
- 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 Comalapa.
  - f) Centro de Recaudación local Chicomuselo.
  - g) Centro de Recaudación local Siltepec.
  - h) Centro de Recaudación local Amatenango de la Frontera.
  - i) Centro de Recaudación local Bella Vista.
- VIII. Delegación de Hacienda Palenque.
- a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Oficina de Valores y Contabilidad.

- d) Oficina de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación local Salto de Agua.
  - f) Centro de Recaudación local Catazajá.
  - g) Centro de Recaudación local la Libertad.
  - h) Centro de Recaudación local Benemérito de las Américas.
- IX. Delegación de Hacienda Pichucalco.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación local Ixtacomitán.
  - f) Centro de Recaudación local Amatán.
  - g) Centro de Recaudación local Ixtapangajoya.
  - h) Centro de Recaudación local Tapilula.
  - i) Centro de Recaudación local Pueblo Nuevo Solistahuacán.
- X. Delegación Hacienda Reforma.
- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
  - b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
  - c) Sección de Valores y Contabilidad.
  - d) Sección de Ejecución Fiscal.
  - e) Centro de Recaudación local Estación Juárez.
  - f) Centro de Recaudación local Ostucacán.
- XI. Delegación Hacienda Comitán.
- 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.
- XII. Delegación de Hacienda San Cristóbal.
- 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.
- 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.

**Artículo 68.** Los Titulares de las Delegaciones de Hacienda de la Subsecretaría de Ingresos, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con las autoridades municipales, para el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación, en materia hacendaria y fiscal.
- II. Realizar la actualización del registro y control de los contribuyentes con domicilio en su circunscripción territorial, así como ordenar la práctica de visitas de verificación de cumplimiento de obligaciones en la materia.
- III. Realizar la recaudación directamente o a través de las áreas de recaudación correspondientes a su jurisdicción, del importe de las contribuciones estatales y federales.
- IV. Realizar la concentración de los ingresos estatales e impuestos federales coordinados recaudados en su jurisdicción, e informar a la Dirección de Ingresos y la Subsecretaría de Ingresos.
- V. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que estén obligados, conforme a las disposiciones hacendarias y fiscales estatales y federales, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como imponer las multas correspondientes.
- VI. Realizar la notificación a los interesados de los actos, mandamientos y resoluciones emitidos por las Autoridades Hacendarias.
- VII. Emitir el análisis de procedencia de las solicitudes de devolución o compensación que formulen los contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables, y remitirlo 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 de que se trate, o la que resulte de la determinada por la autoridad hacendaria.
- XI. Notificar cuando corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos que dicte, así como las que le encarguen efectuar otras autoridades hacendarias o administrativas, en los términos de las leyes de la materia.
- XII. Determinar en el ámbito de su competencia, las contribuciones omitidas por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto de créditos fiscales estatales como federales coordinados, excepto el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, Impuesto al Activo; así como lo relativo al comercio exterior.
- XIII. Ejecutar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales y federales coordinados, y aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal en los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda o se le encomiende y registrarlas; así como ordenar el cobro de los gastos de ejecución, y enajenar fuera de remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XIV. Resguardar y custodiar los expedientes y documentos, así como los bienes embargados en garantía del interés fiscal.
- XV. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, así como el monto, los recargos y gastos de ejecución que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que lleven a cabo, y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
- XVI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones hacendarias y fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- XVII. 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.
- XVIII. Supervisar y ejecutar en tiempo y forma, los trámites de emplacamiento de los vehículos del servicio particular y público, de acuerdo a las leyes, reglamentos o circulares en la materia.

- XIX. Controlar y custodiar el uso de las formas y efectos valorados.
- XX. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como las que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, en los términos de la legislación federal aplicable.
- XXI. Vigilar la debida dispersión y custodia de los recursos destinados a los beneficiarios de programas sociales.
- 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 los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIII. 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.
- XXIV. Proponer a la Dirección de Cobranza de conformidad disposiciones fiscales y normatividad aplicable, la cancelación y depuración de los créditos fiscales.
- XXV. 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.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 69.** La Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 70.** El Titular de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la administración de los fondos públicos del Estado e informar del estado que guardan los mismos.
- II. Coordinar y otorgar seguimiento a los acuerdos concertados con los Ayuntamientos que integran el Comité Técnico del Fondo Puentes de Peaje, conforme a las disposiciones aplicables.

- III. Vigilar que se realicen los pagos de las amortizaciones, intereses y demás pagos a que haya lugar, derivados de empréstitos o créditos contratados.
- IV. Proporcionar asesoría y capacitación a los municipios, para la realización de su gestión pública, en materia administrativa y financiera.
- V. Dirigir el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.
- VI. Coordinar el registro de obligaciones y empréstitos de deuda pública que contraiga el Estado, las Entidades y los municipios con instituciones financieras, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Proponer a su superior inmediato, el anticipo de ministraciones y/o financiamiento a los Organismos Públicos del Ejecutivo y municipios que así lo requieran; y vigilar su proceso de recuperación y regularización.
- VIII. 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.
- IX. Dirigir el financiamiento público estatal bajo cualquier modalidad que constituya una operación de deuda pública directa o indirecta, en términos de las disposiciones aplicables.
- X. Vigilar que el registro de los recursos federales, se realice en términos de las disposiciones aplicables; así como la información que registren los municipios en el Sistema de Formato Único.
- XI. Coordinar la liberación de los recursos autorizados al Fondo de Desastres Naturales, para su aplicación expedita.
- XII. 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.
- XIII. Coordinar la integración de la información correspondiente a las participaciones fiscales, aportaciones federales y otros recursos que les corresponden al Estado y a los municipios, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIV. Preparar la integración de la documentación para la concertación y formalización de los empréstitos que constituyan la deuda pública del Estado, conforme al Decreto aprobado.
- XV. Dirigir el registro, procesamiento y control de las operaciones financieras de los subsistemas de contabilidad de fondos estatales, deuda pública, obligaciones y municipios.

- XVI. Establecer 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 directo.
- XVII. Informar a su superior inmediato, sobre el seguimiento del Programa de Cadenas Productivas del gobierno del Estado.
- XVIII. Coordinar el proceso de inscripción y cancelación de pasivos públicos directos e indirectos, del Estado y de los municipios, en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del gobierno del Estado.
- XIX. Vigilar que se realice el registro contable y presupuestal de los financiamientos públicos, que constituyan deuda pública directa o indirecta, conforme a las disposiciones aplicables.
- XX. Proponer a su superior inmediato cuando se requiera, la contratación de empréstitos para financiar programas y proyectos para el desarrollo del Estado.
- XXI. 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.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero Único, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 71.** La Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Nóminas.
- b) Departamento de Control de Fondos.
- c) Departamento de Contabilidad.

**Artículo 72.** El Titular de la Dirección de Control Financiero, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir la autorización de la ministración de los recursos autorizados a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- II. Informar a su superior inmediato, sobre 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 o ajena.
- III. Emitir las actas de cancelación de cheques de sueldo del personal de los Organismos Públicos del Ejecutivo para la destrucción física de cheques y comprobantes de nómina electrónica.

- IV. Proponer a su superior inmediato, la formalización de los contratos y convenios a celebrarse con instituciones bancarias o compañías de traslado de valores, que la Secretaría requiera para el adecuado manejo de los fondos públicos.
- V. Establecer coordinación con las instituciones bancarias, con el fin de solicitar la apertura de cuentas, para el manejo del erario estatal, previa instrucción de su superior inmediato.
- VI. Generar la distribución y el pago de nóminas y cheques de sueldos del personal al servicio del Ejecutivo del Estado.
- VII. Coordinar el registro de las operaciones financieras del subsistema de contabilidad de fondos estatales, y de la unidad responsable de apoyo a organismos subsidiados, así como la integración del archivo contable y elaboración de los estados financieros mensuales.
- VIII. Informar a su superior inmediato, sobre la disponibilidad financiera del erario estatal, con la finalidad de definir los recursos susceptibles de colocación en los diferentes instrumentos de inversión que ofrece el Sistema Financiero Mexicano.
- IX. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas de inversiones financieras, maestras y sueldos, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas ante las instituciones bancarias.
- X. Vigilar el envío de las nóminas firmadas, selladas y certificadas, a las Delegaciones de Hacienda, para su entrega y resguardo de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero Único, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 73.** La Dirección de Pagos de la Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 74.** El Titular de la Dirección de Pagos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las transferencias de los recursos financieros a los municipios, provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
- II. Realizar los movimientos de los fondos del Estado, a fin de establecer medidas adecuadas para el pago de las erogaciones autorizadas a los Organismos Públicos.

- III. Emitir la dispersión de recursos, por medio de los sistemas bancarios, para el pago de sueldos a través de nómina electrónica.
- IV. Vigilar que la transferencia de recursos que se efectúe a las cuentas bancarias de los Organismos Públicos, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables.
- V. Realizar el pago de las contribuciones estatales y federales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar las transferencias de recursos a las cuentas bancarias aperturadas por los municipios, por concepto de participaciones y aportaciones radicadas por la Federación.
- VII. Vigilar el pago de las amortizaciones, intereses, y los que haya lugar, derivados de empréstitos o créditos contratados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Coordinar la entrega de los comprobantes de las transferencias efectuadas a las cuentas de los prestadores de servicios, proveedores, contratistas y Organismos Públicos.
- IX. Administrar el resguardo de cheques, cupones, acciones, títulos y cualquier otro documento que otorguen derechos de propiedad a favor del erario estatal.
- X. Vigilar que se realice el pago de las retenciones a las instancias que correspondan, a los prestadores de servicios, proveedores y contratistas efectuadas y solicitadas por los Organismos Público, respectivamente.
- XI. Coordinar la elaboración de informes de cheques emitidos y transferencias electrónicas de los pagos realizados.
- XII. Vigilar la devolución de contribuciones estatales y federales coordinadas.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero Único, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 75.** La Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 76.** El Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir y/o representar a la Secretaría en los juicios civiles, mercantiles, penales y laborales en los que la misma sea parte o tenga interés jurídico, por actos o resoluciones del Secretario y de los titulares de los órganos adscritos a la misma; presentar las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer los recursos que procedan en los mismos.
- II. Intervenir en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, con excepción de los que deriven de actos o resoluciones emitidas por autoridades hacendarias o fiscales.
- III. Intervenir en los procesos y procedimientos administrativos en los que la Secretaría sea parte, con excepción de los que se deriven de la aplicación de disposiciones hacendarias o fiscales.
- IV. Validar el acuerdo de procedencia o improcedencia de las actas circunstanciadas y/o administrativas instrumentadas por los órganos administrativos de la Secretaría, a efecto de que éstas reúnan los requisitos formales de fundamentación y motivación, así como los que establecen los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos.
- V. Representar el interés de la Secretaría en asuntos de carácter civil, mercantil, laboral, administrativo de su competencia, ante cualquier autoridad federal y/o estatal, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público.
- VI. Querellarse y 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. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; así como allanarse, transigir, desistirse, y previo dictamen, abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, cuando así convengan a los intereses de la Secretaría, en las materias de su competencia.
- VIII. Proponer al Procurador Fiscal, el personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, para que funjan como delegados, apoderados legales y/o albaceas, o bien a terceros para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios en materia civil, mercantil, penal y laboral, que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes.
- IX. Coordinarse, previa instrucción del Procurador Fiscal, con las autoridades de las entidades federativas y municipales del Estado, con el fin de proporcionar asesoría legal en materia de su competencia.
- X. Emitir los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, y promover los recursos que procedan, dentro del ámbito de su competencia.



- XI. Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de estímulos fiscales.
- XII. Definir el criterio aplicable, cuando dos o más órganos administrativos de la Secretaría, emitan opiniones contradictorias en cuestiones legales y administrativas; ser órgano de consulta interna de la Secretaría para la interpretación de las disposiciones competencia de la misma.
- XIII. Se deroga.
- XIV. 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 la validación del Procurador Fiscal.
- XV. Presentar al Procurador Fiscal, los estudios comparados en materia hacendaria y fiscal para apoyar la modernización hacendaria, cuando se le requieran.
- XVI. Coordinar la recopilación y actualización del acervo digital del marco jurídico de la Secretaría, para consulta del personal adscrito a la Secretaría y del público en general.
- XVII. Proponer al Procurador Fiscal, los proyectos de capacitación y actualización en materia hacendaria y fiscal para el personal de la Procuraduría Fiscal.
- XVIII. Coordinar la elaboración de las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, para realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal.
- XIX. Validar la resolución de las consultas que por escrito formulen los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas en materia hacendaria estatal.
- XX. Determinar la procedencia o improcedencia de prescripción de los créditos fiscales estatales.
- XXI. Proponer al Procurador Fiscal, los proyectos de decretos y acuerdos que reforman, adicionan, derogan o abrogan disposiciones jurídicas o administrativas competencia de la Secretaría.
- XXII. Integrar el proyecto del Paquete Hacendario del Estado.
- XXIII. Verificar el cumplimiento del procedimiento de notificación de los actos y resoluciones emitidos por el Procurador Fiscal, los que se lleven a cabo a través del personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, y en su caso, las que se realicen a través de las demás autoridades fiscales, hacendarias y aduaneras, mismos que deben instrumentarse en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXIV. Participar en foros nacionales y estatales, que se relacionen con los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el Procurador Fiscal.

- XXV. 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.
- XXVI. Verificar que los formatos de notificaciones de los actos y resoluciones que vayan a ser emitidos por el Procurador Fiscal, así como de los demás órganos administrativos de la Secretaría, reúnan los requisitos formales de fundamentación y motivación.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Procurador Fiscal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 77.** La Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso de la Procuraduría Fiscal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 78.** El Titular de la Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en los procedimientos y procesos de carácter hacendario, fiscal y aduanero que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales locales y federales, en que la Secretaría sea parte e informar a superior inmediato.
- II. Intervenir y/o representar a la Secretaría en los juicios de amparo en los que la misma sea parte, que deriven 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, colaborando con la Procuraduría Fiscal de la Federación y el Ministerio Público de la Federación, en las acciones penales que ejerciten en materia de impuestos federales coordinados.
- IV. Querellarse y denunciar todos aquellos actos y hechos que pudieran constituir delitos fiscales, así como aquellas que por principio de definitividad se deban interponer, coadyuvando con los Fiscales del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal, en representación de la Secretaría en los procesos penales correspondientes.
- V. Vigilar el control de las pólizas de fianzas administrativas que garanticen obligaciones relativas a obra pública, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, así como Concesiones, Permisos, o cualquier otra obligación de naturaleza análoga, que se 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 las recomendaciones precedentes; Proponer al Procurador Fiscal las disposiciones administrativas de carácter general a las que deberán sujetarse los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la calificación, aceptación, cancelación, devolución y efectividad de las fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría; Proponer al procurador Fiscal, el proyecto de requerimiento para hacer efectivas las fianzas administrativas en términos de la legislación aplicable; Intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo, Revisión Administrativa, Juicio de Amparo o cualquier otro proceso o procedimiento, relacionado con la cancelación, devolución o requerimiento de pago de fianzas; Solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora conforme a la legislación vigente aplicable; Realizar la cancelación y devolución de las fianzas, cuando se acredite debidamente el cumplimiento de las obligaciones garantizadas, o se haya terminado anticipadamente la obligación garantizada; Requerir el cobro de interés e indemnizaciones así como solicitar el remate de títulos o valores ante las instituciones de fianzas, en términos de la legislación aplicable.

- VI. Verificar que el proyecto de requerimiento de pago para las instituciones de fianzas que hayan expedido pólizas que garanticen obligaciones judiciales penales, civiles y/o administrativas a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas; reúna los requisitos formales de fundamentación y motivación e intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo; Revisión Administrativa, Juicio de Amparo o cualquier otro, que se derive del requerimiento de pago de las fianzas administrativas o judiciales; solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora y requerir el cobro de intereses e indemnizaciones.
- VII. Vigilar el control de las pólizas de fianzas fiscales que se hayan otorgado ante las autoridades hacendarias para garantizar el interés fiscal estatal y/o federal; Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto para hacer efectivas las fianzas fiscales en términos de la legislación aplicable; Interponer el procedimiento contencioso administrativo, el recurso de revisión en materia fiscal, juicio de amparo o cualquier otro proceso o procedimiento, relacionado con las fianzas fiscales; Solicitar el remate de valores y/o títulos propiedad de la institución fiadora, conforme a la legislación aplicable; Realizar la cancelación y devolución, previa acreditación del cumplimiento del acto garantizado; Requerir el cobro de intereses, indemnizaciones, actualizaciones, recargos o cualquier otra de naturaleza análoga, según corresponda.
- VIII. Emitir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, y promover los recursos que procedan, dentro del ámbito de su competencia.
- IX. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; así como, allanarse, transigir, desistirse y, previo dictamen, abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, en los asuntos de su competencia, cuando así convengan a los intereses del Fisco Estatal.
- X. Someter a consideración del Procurador Fiscal, la designación como delegados, apoderados legales y/o albacea, al personal adscrito al órgano administrativo a su

cargo, para que comparezcan en calidad de parte en los procedimientos, procesos o juicios, que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes, en los asuntos de su competencia.

- XI. Coordinarse, previa instrucción del Procurador Fiscal, con la Procuraduría Fiscal de la Federación y con las autoridades fiscales de las entidades federativas y municipales del Estado, con el objeto de brindar asesoría legal en materia de su competencia.
- XII. Intervenir, previa instrucción del Procurador Fiscal, en representación de la Secretaría, en los remates de bienes embargados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, convocados por cualquier autoridad.
- XIII. Proponer al Procurador Fiscal el criterio aplicable para aprobar la adjudicación de los bienes muebles e inmuebles a favor del Fisco Estatal, así como para realizar su venta fuera de subasta en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIV. Presentar la acción de nulidad por lesividad, contra los actos y resoluciones de autoridad fiscal, hacendaria y aduanera, que se hubieren dictado en perjuicio del fisco.
- XV. Validar la resolución de los recursos administrativos a que se refieren las disposiciones hacendarias estatales, interpuestos contra actos y resoluciones de las autoridades hacendarias que sean de su competencia, así como el establecido en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones de aquéllas, emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVI. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos a que se refieren las disposiciones hacendarias estatales, interpuestos contra actos y resoluciones de las autoridades fiscales, hacendarias y aduaneras que sean de su competencia, así como lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones de aquéllas, emitidos en ejercicio de las facultades que le confieren el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVII. Ejercer las atribuciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya naturaleza sean iguales a las que tiene expresamente conferidas en materia hacendaria estatal.
- XVIII. Vigilar que se aplique en términos de ley, el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados y las garantías otorgadas para asegurar el interés fiscal; inclusive las fianzas otorgadas a favor del Estado, para garantizar créditos fiscales, respecto de los cuales se ejerza el Procedimiento Administrativo de Ejecución y cuando se enajenen fuera de remate bienes

- embargados de fácil descomposición, deterioro, depreciación física y/o depreciación por obsolescencia.
- XIX. Intervenir como parte, en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como asumir la responsabilidad en la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la citada Secretaría.
- XX. Participar en foros nacionales y estatales, que se relacionen con los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el Procurador Fiscal.
- XXI. Verificar y dar cumplimiento al procedimiento de notificación de los actos y resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal, las que se lleven a cabo a través del personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, y en su caso, las que se realicen a través de las demás autoridades fiscales, hacendarias y aduaneras, a efecto de que se instrumenten en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXII. Colaborar con la Subprocuraduría de Legislación y de Asuntos Jurídicos en los asuntos que se requieran, en defensa de los intereses del Fisco o de la Secretaría, así como con los demás órganos administrativos de la misma.
- XXIII. Proponer al Procurador Fiscal, el criterio aplicable sobre las consultas que por escrito formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia fiscal, hacendaria y aduanera.
- XXIV. Proponer los proyectos de acuerdo por los que se emitan disposiciones administrativas relacionadas con las fianzas que reciban los Organismos Públicos del Ejecutivo a favor de la Secretaría, en relación a licitaciones o adjudicaciones de obras, adquisiciones, contratos administrativos, anticipos, permisos, autorizaciones, concesiones, prorrogas y otras obligaciones de naturaleza análoga.
- XXV. Verificar que los formatos de notificaciones de los actos y resoluciones que vayan a ser emitidas por el Procurador Fiscal, así como de los demás órganos administrativos de la Secretaría, reúnan los requisitos formales de fundamentación y motivación.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Procurador Fiscal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 79.** La Dirección de Administración de Nóminas de la Dirección General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

d) Departamento de Archivo de Expedientes Laborales.

**Artículo 80.** El Titular de la Dirección de Administración de Nóminas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se realicen los movimientos nominales, capturados por los Organismos Públicos del Ejecutivo, a través de internet, para la actualización de la base de datos de recursos humanos.
- II. Vigilar la actualización de los catálogos de categorías y tabuladores de sueldos, así como prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada.
- III. Coordinar el proceso de cálculo de nóminas para el pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones generales o individuales, que se otorguen al personal activo de la Administración Pública Centralizada.
- IV. Solicitar a la Tesorería Única, la emisión de nóminas y cheques de sueldos del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada.
- V. Vigilar que se apliquen los criterios y lineamientos referentes a las políticas salariales y prestaciones, que se deriven de las previsiones presupuestarias anuales y acuerdos sindicales, en los procesos de cálculo de nóminas.
- VI. Vigilar la actualización del Sistema de Nóminas de la Plantilla de Plazas, autorizadas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, conforme a los dictámenes emitidos por la Secretaría, previa autorización presupuestal.
- VII. Fungir como Secretario Técnico del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión, Fondo de Ahorro y Préstamos del Personal de Confianza al servicio de la Administración Centralizada.
- VIII. Presentar a su superior inmediato, las estadísticas básicas en materia de recursos humanos de la Administración Pública Estatal, cuando así lo solicite.
- IX. Establecer mecanismos para que se efectúe la verificación de la existencia del personal pensionado por el Ejecutivo del Estado.
- X. Realizar el proceso de cálculo de las retenciones al salario que por mandato judicial, contrato o convenio u otras resulten aplicables al personal activo y pensionado de la Administración Centralizada, previa validación de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
- XI. Coordinar la depuración de los expedientes del personal que cause baja de la Administración Centralizada.
- XII. Coordinar la elaboración de los nombramientos, constancia de categoría y percepciones salariales para el personal de la Administración Pública Centralizada.

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

**Artículo 81.** La Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Dirección General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Obligaciones Fiscales.
- b) Departamento de Retenciones.

**Artículo 82.** El Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el procedimiento para el cálculo y retención de contribuciones y aportaciones de seguridad social, federales y estatales, propias y retenidas, por pago de nóminas y honorarios.
- II. Determinar y validar los enteros y pagos provisionales de impuestos y aportaciones de seguridad social, federales y estatal, propios y retenidos, relativos a los pagos por nóminas, honorarios y arrendamientos.
- III. Presentar las declaraciones anuales y mensuales informativas, avisos e informes, propios o por retención de impuestos y aportaciones de seguridad social, por pagos de nóminas, honorarios y arrendamientos, a las autoridades competentes federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Determinar la retención anual de impuestos federales, de los ingresos por salarios, y validar la constancia de retención de los mismos.
- V. Vigilar que las retenciones de impuestos, aportaciones de seguridad social, así como las derivadas de convenio con terceros o por prestaciones sindicales, que sean procesadas y enviadas por la Dirección de Administración de Nóminas, se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
- VI. Emitir constancias mensuales de retenciones de impuestos federales, por el pago de honorarios y arrendamientos cuando las dependencias lo soliciten.
- VII. Emitir la solicitud de pago y, en su caso, líneas de captura o factura, del entero de contribuciones, de retenciones por convenio con terceros y de cuotas y prestaciones sindicales, dirigido a la Tesorería Única.
- VIII. Dirigir la recopilación del acervo documental en medios electrónicos, en materia fiscal, que permitan formular y difundir las políticas, normas y lineamientos, para la retención y pago de contribuciones.
- IX. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos Descentralizados, así como al Poder Legislativo y Judicial, sobre las consultas que realicen, en el ámbito de su competencia.

- X. Validar el proceso de cálculo de las retenciones al salario por mandato judicial, contrato o convenio u otras resulten aplicables al salario al personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada;
- XI. Fungir como Secretario Técnico en el Comité del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión del Fondo de Ahorro y Préstamos del Personal de Confianza al servicio de la Administración Pública Centralizada.
- XII. Emitir las constancias de percepciones que soliciten los trabajadores de base, para efectos de obtención de créditos para la vivienda, en términos del acuerdo establecido.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 83.** La Dirección de Estructuras Orgánicas de la Dirección General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento Sector de Gobierno, Seguridad y Medio Ambiente.
- b) Departamento Sector Administración, Finanzas y Obra Pública.
- c) Departamento Sector Educación, Salud, Desarrollo Social y Campo.
- d) Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.

**Artículo 84.** El Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y/o creación, modificación o cancelación de plantillas de plazas, aprobando los mismos funcionalmente.
- II. Promover la difusión de las políticas, normas y lineamientos para la elaboración de los proyectos de estructuración o reestructuración de Órganos Administrativos y/o plantilla de plazas de la Administración Pública Estatal.
- III. Proporcionar asesorías a los Organismos de la Administración Pública Estatal, en la elaboración o actualización de sus Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, acorde a su estructura orgánica vigente dictaminada, observando los aspectos técnicos y administrativos.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 85.** La Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento 1 de Atención al Gabinete de Gobierno.
- b) Departamento 2 de Atención al Gabinete de Educación y de Asistencia Social.



- c) Departamento 3 de Atención al Gabinete de Salud, de Seguridad Pública y de Protección Civil.
- d) Departamento 4 de Atención al Gabinete Económico, de Infraestructura y de Medio Ambiente.

**Artículo 86.** El Titular de la Dirección de Adquisiciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar en el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, el resultado de la investigación de mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de garantizar las mejores condiciones para el Estado, cuando así se requiera.
- II. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Coordinar la recepción, revisión y seguimiento de las solicitudes de los requerimientos de compra y/o presupuestos de servicios, presentadas por los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Informar el resultado de los procesos licitatorios realizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, a los Organismos Públicos del Ejecutivo solicitantes, así como otorgar seguimiento a los pedidos que resulten de dichos procesos.
- V. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo que en materia de adquisiciones se establezca.
- VI. Promover la difusión de las políticas y procedimientos a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de adquisiciones.
- VII. Atender las solicitudes en materia de adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios, que requieran los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VIII. Supervisar la ejecución del programa denominado Registro Voluntario de Proveedores.
- IX. Promover la mejora continua de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, que realicen los Organismos Públicos del Ejecutivo; de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 87.** La Dirección de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Normatividad y Seguimiento.
- b) Departamento de Operación de Servicios.
- c) Departamento de Administración de Seguros de Vida y Bienes Patrimoniales.

**Artículo 88.** El Titular de la Dirección de Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir políticas y procedimientos en materia de servicios generales básicos.
- II. Promover, integrar y proponer a la Dirección de Adquisiciones, las bases para la consolidación de la licitación de servicios de uso generalizado.
- III. Vigilar la actualización de información que registran los organismos en el Directorio de Funcionarios Públicos a nivel federal, estatal, municipal, así como del sector privado, que se difunde en el portal del Gobierno del Estado.
- IV. Coordinar y operar la atención en los módulos de información para orientar a la ciudadanía sobre la gestión de trámites y servicios.
- V. Vigilar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- VI. Emitir las políticas y procedimientos para la contratación del programa anual de aseguramiento de vida y de bienes patrimoniales del Gobierno del Estado.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 89.** La Dirección Operativa del FOPROVEP de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Contabilidad.
- b) Departamento de Enlace Jurídico.

**Artículo 90.** El Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones para el aseguramiento de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, a cargo de los Organismos Públicos del Ejecutivo
- II. Coordinar la recepción e integración de los expedientes de siniestros reportados, de vehículos oficiales propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, sometiéndolos a consideración del Comité Técnico del FOPROVEP.

- III. Emitir la instrucción a la Institución Fiduciaria para que realice los pagos aprobados por el Comité Técnico del FOPROVEP, a los proveedores y prestadores de servicios.
- IV. Designar a los prestadores de servicios y proveedores de apoyo al FOPROVEP, de acuerdo al procedimiento previamente establecido.
- V. Vigilar la actualización del padrón de vehículos oficiales asignados a los Organismos Públicos del Ejecutivo que se encuentran asegurados con el FOPROVEP.
- VI. Coordinar la integración de la información financiera y presentarla al Comité Técnico del FOPROVEP, así como la elaboración de la Cuenta Pública, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Emitir la instrucción para el análisis, revisión y conciliación de la información financiera generada, con la enviada por la Institución Fiduciaria.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 90 A.** La Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Capacitación en Tecnologías de Información.
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
- c) Departamento de Normatividad y Proyectos Informáticos.

**Artículo 90 B.** El titular de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas, procedimientos y las características técnicas mínimas de los bienes informáticos, equipos de comunicaciones, así como los proyectos de tecnologías de información de alto impacto social, económico y de seguridad de los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Promover y proporcionar la capacitación en tecnologías de información, a los servidores públicos adscritos a los Organismos Públicos del Ejecutivo, previa solicitud que estos realicen, conforme al catálogo establecido para tal efecto.
- III. Participar en los proyectos especiales de infraestructura tecnológica y proyectos interinstitucionales de los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la Red de Información Gubernamental.

- IV. Administrar la Red de Información Gubernamental de los Organismos Públicos del Ejecutivo, salvo las que por disposición legal correspondan a otras instancias de Gobierno.
- V. Emitir previa validación de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, el dictamen de viabilidad técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones, solicitados por los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable, así como aquellos proyectos que no sean necesarios someterlos a dicha Comisión.
- VI. Emitir dictámenes técnicos para la autorización de baja o transferencia de los bienes informáticos y equipos de comunicaciones de los Organismos Públicos del Ejecutivo, previa solicitud, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Realizar la supervisión a los proyectos informáticos de los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Informar al Director General de su adscripción, los resultados de las supervisiones practicadas a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- IX. Participar en las reuniones de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, para contribuir en el mejoramiento de tecnologías de información y comunicaciones en los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 90 C.** La Dirección de innovación y Desarrollo Tecnológico de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- b) Departamento de Ingeniería y Gestión Tecnológica.
- c) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

**Artículo 90 D.** El Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar el mejoramiento de procesos y servicios a solicitud de los Organismos Públicos del Ejecutivo, a través de la innovación y desarrollo de sistemas de información, sistemas electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles.
- II. Proponer a su superior inmediato, los proyectos de sistemas de información, sistemas electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles orientados al mejoramiento tecnológico de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

- III. Proponer a su superior inmediato, convenios de colaboración y/o acuerdos interinstitucionales estatales, nacionales, para impulsar la transferencia tecnológica y mecanismos de cooperación técnica y científica.
- IV. Emitir el dictamen técnico de validación para los sistemas de información desarrollados por los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Emitir el dictamen de diagnóstico técnico para la autorización de baja o transferencia de bienes informáticos (software) de la Administración Pública Estatal, previa solicitud, en términos de lo dispuesto por la normatividad respectiva.
- VI. Emitir la validación y aprobación de los dictámenes de viabilidad técnica en materia de sistemas de información y software normativo, solicitados por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica.
- VII. Proporcionar asesorías en la gestión de registros de propiedad intelectual ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o Instituto Nacional de Derechos de Autor de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- VIII. Realizar revisiones físicas de los sistemas de información y software normativo a los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Presentar a su superior inmediato, el informe de resultados de las revisiones físicas practicadas a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- X. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 91.** La Dirección de Fideicomisos Estatales de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 92.** El Titular de la Dirección de Fideicomisos Estatales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, en su carácter de Fideicomitente, en las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos Estatales, otorgando seguimiento y supervisando los compromisos establecidos en los instrumentos aplicables que se ajusten a la normatividad vigente.
- II. Proponer a su 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 a 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, extinción, así como normas para la operatividad de los Fideicomisos Públicos Estatales.
- V. Presentar a su superior inmediato para su validación, los proyectos de constitución, sustitución fiduciaria, modificación o extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar a las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales y las Instituciones Fiduciarias, para actualizar el marco jurídico de los mismos que permitan su adecuado funcionamiento.
- VII. Presentar a su superior inmediato para su validación, los aspectos operativos y jurídicos que emitan los Fideicomisos Públicos Estatales, antes y durante las sesiones de Comité Técnico.
- VIII. Proponer estrategias normativas que permitan impulsar el desarrollo y consolidación de proyectos de probada viabilidad económica y social.
- IX. Vigilar el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con los Fideicomisos Públicos Estatales, siempre y cuando sean proporcionados por las instancias correspondientes.
- X. Presentar a su superior inmediato el informe emitido por las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales para la recuperación de cartera de crédito.
- XI. Establecer coordinación con las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales, en la elaboración de los esquemas operativos que deban instrumentar, para el adecuado control y cumplimiento de sus objetivos.
- XII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los Fideicomisos Públicos Estatales, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones aplicables.
- XIII. Vigilar que los Fideicomisos Públicos Estatales, cumplan con sus indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.

- XIV. Proponer los proyectos y programas, que puedan ser financiados a través de la creación de Fideicomisos Públicos Estatales, o con los ya constituidos, siempre y cuando sean afines al objeto de los mismos.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Entidades Paraestatales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 93.** La Dirección de Organismos y Empresas Públicas de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 94.** El Titular de la Dirección de Organismos y Empresas Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la evaluación y seguimiento de las Entidades Paraestatales, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- II. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la elaboración de los proyectos de creación, fusión, disolución, liquidación y extinción de las Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Proponer a su superior inmediato para su validación, los proyectos de creación, fusión, disolución, liquidación y extinción de las Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Contribuir para que las Entidades Paraestatales, cumplan con sus indicadores, metas y acciones, previstos en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.
- V. Representar al Secretario en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, vigilando que en su desarrollo y acuerdos contraídos, se observen las disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar la recopilación y actualización del marco jurídico de las Entidades Paraestatales.
- VII. Coordinar la operación del Sistema de Registro Público de las Entidades Paraestatales.
- VIII. Vigilar que exista disponibilidad financiera y presupuestaria de los recursos que se destinarán para atender acciones de prevención y contingencia provocadas por desastres naturales, en términos de lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

- IX. Acordar con su superior inmediato, la validación de propuestas presentadas por los Organismos Públicos del Ejecutivo, en términos de lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia del ejercicio de recursos presupuestarios.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Entidades Paraestatales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 94 A.** La Dirección de Operativa de la Torre Chiapas de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 94 B.** El Titular de la Dirección Operativa de la Torre Chiapas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la administración, operación y mantenimiento del bien inmueble denominado Torre Chiapas y sus anexos.
- II. Promover el arrendamiento de los espacios de la Torre Chiapas y sus anexos destinados para tal fin.
- III. Coordinar los trámites para la autorización de convenios de comodato y contratos de arrendamiento, así como de la prestación de servicios con base a los lineamientos establecidos.
- IV. Preparar el tabulador de tarifas de arrendamiento y servicios que se presten en la Torre Chiapas.
- V. Autorizar la ejecución de proyectos de remodelación o mantenimiento de las áreas y espacios que le presenten los comodantes y arrendatarios de la Torre Chiapas.
- VI. Coordinar la entrega y recepción de los espacios arrendados o en comodato a las instituciones y empresas públicas.
- VII. Vigilar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Torre Chiapas.
- VIII. Coordinar las acciones de control de acceso y salida del público y del personal que labora en la Torres Chiapas, para mantener la seguridad interna del edificio.
- IX. Vigilar las acciones de control de acceso y salida vehicular del público y personal que labora en la Torre Chiapas.
- X. Autorizar la asignación de espacios del estacionamiento del edificio Torre Chiapas.
- XI. Vigilar la operatividad del sistema de voz y datos de la Torre Chiapas.



- XII. Coordinar el sistema interno de protección civil.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Entidades Paraestatales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

**Artículo 95.** Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 96.** Los Titulares de las Unidades, Coordinación Técnica, Subsecretarías, Tesorería Única, Procuraduría Fiscal y Direcciones Generales, que integran la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario.

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

**Artículo 97.** Los Titulares de las Unidades Coordinación Hacendaria, de Estructuración Financiera, Direcciones, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, los Subprocuradores de resoluciones y de lo Contencioso y de Legislación Asuntos Jurídicos; así como los Titulares de la las Delegaciones de Hacienda, Áreas y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Subsecretario y/o su equivalente.

**Artículo 98.** Se deroga.

**Artículo 99.** Se deroga.

**Título Quinto**  
**Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría**

**Capítulo Único**  
**De BANCHIAPAS**

**Artículo 100.** La Secretaría contará con un órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a ésta, denominado BANCHIAPAS, el cual tendrá la atribución que se establezca en su respectivo Decreto de Creación, Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda**  
*Última Reforma publicada en el Periódico Oficial No. 214, Segunda Sección,  
de fecha 16 de diciembre de 2015.*



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda**  
*Última Reforma publicada en el Periódico Oficial No. 214, Segunda Sección,  
de fecha 16 de diciembre de 2015.*



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Área responsable: Procuraduría Fiscal.**