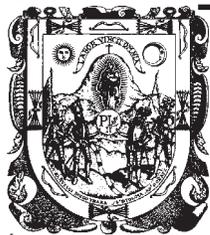


GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 25 Zacatecas, Zac., miércoles 27 de marzo del 2013

SUPLEMENTO

7 AL No. 25 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 27 DE MARZO DEL 2013

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andrés Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIONES I, II, VI Y XXI, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 2, 3, 5, 6, 22 FRACCIÓN II Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE LA ENTIDAD; Y

CONSIDERANDO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, establece la potestad del Gobernador del Estado, a efecto de promulgar, publicar, cumplir y hacer cumplir las leyes y demás resoluciones de la Legislatura y ordenar y reglamentar en lo administrativo lo necesario para su ejecución, para proveer en la esfera jurídica administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

En fecha cuatro de agosto del 2012, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno de Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado cuya vigencia inicia a partir del día primero de enero del 2013 ordenamiento jurídico que tiene como propósito el de reestructurar la administración pública, para dar mayor agilidad y eficiencia a la organización gubernamental, siendo ello un compromiso desde el inicio del mandato constitucional y que fue contemplado dentro de los ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, con lo cual se renuevan los esquemas con los que actualmente cuenta el Poder Ejecutivo, con base en una propuesta innovadora y metódica, siendo su finalidad primordial el ofrecer a la sociedad zacatecana una nueva forma de hacer gobierno.

Para cumplir los objetivos del Gobierno, se requiere fortalecer el marco institucional y adecuar a la administración pública a una nueva realidad del Estado en congruencia con las exigencias de la sociedad, en ese contexto, es necesario reglamentar el actuar de la Secretaría de Finanzas, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas contiene las normas básicas por las cuales a de conducirse la vida institucional de la Dependencia, las atribuciones de quienes lo integran, así como las reglas a que deben de apegarse, adecuándolas a las necesidades que se requieren, para la toma de decisiones dentro de la propia Secretaría de Finanzas.

La labor que desempeñan los trabajadores al servicio de la Secretaría de Finanzas, no escapa a la necesidad de evolución y adaptación constante, ya que obedece fundamentalmente al impulso que le dan las demandas de los zacatecanos.

Este Reglamento, permite puntualizar el ámbito de competencia de cada una de las áreas de la Secretaría de Finanzas, evitando con ello confusión y duplicidad en las facultades y obligaciones, dando a la vez, sustento jurídico a cada uno de sus actos.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Secretaría de Finanzas, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Estatal, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento, las demás leyes y reglamentos estatales en vigor, así como los que se deriven de los demás instrumentos jurídicos que se suscriban o emitan en materia financiera y tributaria dentro de su ámbito de competencia.

El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Finanzas dentro del territorio de Zacatecas.

Artículo 2.- La Secretaría de Finanzas deberá ejecutar sus actividades en forma programada de acuerdo a sus facultades y atribuciones, con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo, con base en las políticas y prioridades que establezca el Titular del Ejecutivo, por conducto del Secretario de Finanzas.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Titular del Ejecutivo: Al Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas;
- III. Plan Estatal de Desarrollo: Al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- IV. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas;
- V. Secretario: A el Titular de la Secretaría;
- VI. Legislatura: A la Honorable Legislatura del Estado de Zacatecas;
- VII. Recursos Públicos: A los bienes en dinero, especie, fondos, valores y créditos que tiene derecho a percibir el Estado; y
- VIII. Servidores Públicos: Al personal adscrito de la Secretaría de Finanzas.
- IX. Presupuesto de Egresos: Al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas.
- X. Unidad de Planeación: A la Unidad de Planeación de la Oficina del Gobernador.

Artículo 4.- Para el óptimo desempeño de sus facultades y atribuciones, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Despacho del Secretario.

- a) Asesor;
- b) Unidad de Acceso a la Información Pública;
- c) Coordinación Administrativa;
- d) Secretaría Técnica;

e) Procuraduría Fiscal; y

f) Coordinación de Informática.

II. Subsecretaría de Ingresos;

a) Dirección de Ingresos;

b) Dirección de Fiscalización;

c) Dirección de Coordinación Hacendaría;

d) Dirección de Catastro y Registro Público; y

e) Dirección de Política de Ingresos.

III. Subsecretaría de Egresos;

a) Unidad de Proyectos;

b) Unidad de Análisis y Coordinación;

c) Dirección de Presupuesto;

d) Dirección de Contabilidad;

e) Dirección de Egresos;

f) Dirección de Gasto Educativo; y

g) Dirección de Tesorería.

CAPÍTULO II

De la Secretaría

Artículo 5.- La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas corresponden al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 6.- El Secretario tiene las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Establecer las directrices de la Secretaría y las unidades administrativas a ella adscritas, referente a las políticas y lineamientos que se deben seguir, así como planear, coordinar, evaluar y aprobar, sus programas en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo por conducto de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia administrativa, financiera y fiscal, respecto de los asuntos de su competencia;
- III. Presentar al Titular del Ejecutivo el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- IV. Elaborar y presentar al Titular del Ejecutivo conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Planeación, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones de manera inmediata que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Dar cuenta a la Legislatura del Estado, la situación que guarda su ramo y el sector correspondiente e informar siempre que sea requerido, cuando se discuta una iniciativa de ley o medie un asunto concerniente a la Secretaría;
- VII. Coordinar con las dependencias, entidades y demás organismos a los que correspondan el fomento de las actividades productivas, en la elaboración del establecimiento de programas, para el otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Suscribir títulos de crédito con cargo a la Hacienda Pública Estatal, en los casos que prevengan las leyes respectivas, así como de de conformidad al artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- IX. Emitir opinión a las solicitudes que se presenten en materia de Proyectos de Asociaciones Público Privadas para prestación de servicios ya sea de corto o largo plazo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- X. Suscribir en su carácter de fideicomitente único, los contratos de fideicomiso constituidos por el Ejecutivo;
- XI. Acordar el otorgamiento de las concesiones que por ley o por encomienda del Titular del Ejecutivo le corresponda a la Secretaría y resolver en su caso, sobre su prórroga así como, declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
- XII. Designar a los Servidores Públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integran el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria, agrupadas en el sector, coordinado por la Secretaría e instruirlos por la forma en la que deberán ejercerlas;
- XIII. Designar y remover a los Servidores Públicos tanto de confianza como de base;
- XIV. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Estado en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales que tenga a su cargo, así como interponer promociones y medios de defensa ante las autoridades fiscales correspondientes;
- XV. Ordenar visitas domiciliarias, revisiones de escritorio, revisión de dictámenes fiscales emitidos por los contadores públicos registrados, inspecciones, verificaciones de comprobantes fiscales y demás actos de fiscalización y facultades de comprobación en materia de contribuciones federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables y a los Convenios y sus anexos suscritos entre el Gobierno del Estado con la Federación o con los Municipios;
- XVI. Ordenar la práctica de verificaciones de vehículos y mercancía de procedencia nacional y extranjera para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en el

territorio del Estado de conformidad con las disposiciones aplicables y a los Convenios y sus anexos suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- XVII. Expedir los documentos oficiales que permitan la plena identificación de los Servidores Públicos adscritos a esta Secretaría, para el ejercicio de sus funciones y facultades de visitas domiciliarias, de gabinete y de revisión de dictámenes emitidos por contadores públicos registrados, inspección, verificación, reconocimiento, notificación y comprobación del cumplimiento de obligaciones en materia de contribuciones estatales, así como en las federales y municipales coordinadas;
- XVIII. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XIX. Efectuar la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XXI. Dar seguimiento al Modelo de Equidad de Género implementado en la Secretaría; y
- XXII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como aquellas que le confiera el Titular del Ejecutivo.

Artículo 7.- El Secretario contará para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones con las siguientes áreas administrativas:

- I. Asesor;
- II. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Secretaría Técnica;
- V. Procuraduría Fiscal; y
- VI. Coordinación de Informática.

Artículo 8.- El Asesor del Despacho, cuenta con las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Apoyar de manera directa al Secretario para proporcionar asesoría técnica en sus actividades;
- II. Analizar y emitir opinión de los documentos que se le encomienden;
- III. Desarrollar los proyectos, programas o acciones que sean requeridos por el Secretario;
- IV. Fungir como representante o suplente del Secretario en los comités, fondos o fideicomisos;
- V. Redactar oficios, tarjetas informativas o memorandas que instruya el Secretario para el cumplimiento de sus funciones; y
- VI. Las demás que le confiera el Secretario.

Artículo 9.- La Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Recibir y coordinar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Vigilar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- III. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría, la actualización trimestral de la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- IV. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en la consulta de la información pública de oficio;
- V. Realizar los trámites y gestiones internos necesarios para la entrega de la información pública solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos en materia de acceso a la información pública;
- VII. Difundir en coordinación con las unidades correspondientes, a través del portal de transparencia del Gobierno del Estado, la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- VIII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Artículo 10.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Formular el presupuesto anual para el ejercicio corriente de la Secretaría;
- II. Manejar las cuentas de bancos, emitir cheques y controlar los pagos, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- III. Tramitar el ejercicio del gasto correspondiente a cada Subsecretaría, Dirección, Coordinación, Procuraduría Fiscal y Unidad;
- IV. Vigilar y controlar el capítulo referente a los servicios personales autorizados a la Secretaría, en el Presupuesto de Egresos;
- V. Conducir las relaciones laborales del personal de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a las actas de hechos relacionadas con las faltas cometidas por los Servidores Públicos;
- VII. Tramitar el pago a los proveedores de la Secretaría previa la entrega de facturas correspondientes;
- VIII. Substanciar en representación del Secretario, el Procedimiento Administrativo de Rescisión, en contra de los Servidores Públicos, de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y las Condiciones Generales del Servicio;
- IX. Tramitar ante la dependencia competente las modificaciones de la plantilla de personal, previo acuerdo con el Secretario;
- X. Establecer los mecanismos o procedimientos para la selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo los prestadores del Servicio Social; así como la contratación, sueldos y salarios, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Administración;

- XI. Dar trámite a las propuestas de nombramientos, promociones, licencias y bajas de los Servidores Públicos de base, confianza y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes a las mismas;
- XII. Proponer al Secretario los movimientos del personal que se generen dentro de la Secretaría;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio y mantener actualizado el escalafón;
- XIV. Solicitar ante la Secretaría de Administración, las credenciales de identificación para el personal adscrito a la Secretaría;
- XV. Proponer el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se haga acreedor en materia laboral el personal de la Secretaría;
- XVI. Dar cumplimiento a las prestaciones y servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo, a que tienen derecho los Servidores Públicos y sus familiares derechohabientes, de acuerdo al marco normativo vigente en la Entidad;
- XVII. Realizar el pago de prestaciones a los Servidores Públicos;
- XVIII. Tramitar ante la Dependencia correspondiente, la adquisición de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- XIX. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas para la Adquisición de los Bienes y Servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas y el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto;
- XX. Establecer las normas y criterios para la administración, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XXI. Establecer las normas y administrar los servicios de intendencia, seguridad, correspondencia y archivo que requieran las áreas de la Secretaría;
- XXII. Vigilar el mantenimiento y autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos bajo resguardo de la Secretaría;
- XXIII. Administrar, controlar y vigilar las existencias del almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales;
- XXIV. Analizar y proponer sistemas de control y seguridad con objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
- XXV. Verificar el óptimo manejo de los recursos patrimoniales del Estado, asignados a la custodia o al uso de los Servidores Públicos;

- XXVI. Recibir, tramitar o dar seguimiento a las quejas de los particulares, con motivo de la actuación de los Servidores Públicos;
- XXVII. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados o en custodia de la Secretaría;
- XXVIII. Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría, así como de documentación, papelería y formas oficiales numeradas y valoradas, obsoletas o caducas, dejando constancia mediante acta administrativa;
- XXIX. Organizar los actos cívicos de la Secretaría;
- XXX. Proporcionar servicios de ludoteca para los hijos de los Servidores Públicos;
- XXXI. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría; y
- XXXII. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario.

Artículo 11.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Coordinación Administrativa, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Financieros;
- III. Departamento de Recursos Materiales; y
- IV. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 12.- Corresponde a la Secretaría Técnica, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de financiamiento, anticipo de participaciones y de apoyos extraordinarios de los Municipios del Estado;
- II. Tramitar y dar el seguimiento a la recuperación de los financiamientos y anticipos otorgados por la Secretaría a los Municipios del Estado;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como su posterior seguimiento;
- IV. Determinar y actualizar los indicadores estratégicos de la Secretaría;
- V. Remitir a la Unidad de Planeación los indicadores de gestión, competencia de la Secretaría;
- VI. Coordinar con las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Procuraduría Fiscal y Unidades de la Secretaría, la elaboración del Informe de Gobierno del Titular del Ejecutivo;

- VII. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, para la emisión de las respuestas que correspondan, respecto de las solicitudes que a través de la Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias, presenten los particulares, y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que de manera expresa le asigne el Secretario.

Artículo 13.- La Procuraduría Fiscal, cuenta con las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en el ámbito jurídico a el Secretario, Subsecretarios, Directores, Coordinadores y demás áreas, respecto de la competencia de la Secretaría;
- II. Representar a la Secretaría y demás áreas integrantes, en los juicios promovidos ante Tribunales Federales o Locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; con facultades enunciativas y no limitativas, para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación pertinentes;
- III. Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Secretaría;
- IV. Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales, en materias que sean de la competencia de la Secretaría o que involucren su participación;
- V. Revisar y proponer los convenios, contratos, y demás instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría;
- VI. Formular y coadyuvar, en el ámbito de su competencia las denuncias y querellas cuando legalmente procedan por la comisión de delitos fiscales y en los demás delitos en lo que sea afectada o tenga interés jurídico la Secretaría;
- VII. Formular las demandas y contestaciones de demandas en los juicios laborales, en los que la Secretaría sea parte, actuar durante la substanciación de los mismos e interponer los medios de impugnación que procedan, incluidos los juicios de amparo;
- VIII. Intervenir en los procedimientos y juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa por oposición al pago, cuando sean formulados por las compañías afianzadoras;
- IX. Rendir por ausencia del Secretario, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;

- X. Resolver la procedencia e idoneidad, así como ejecutar las garantías cuando se otorguen a favor de la Secretaría;
- XI. Realizar el procedimiento de requerimiento de pago a las compañías afianzadoras derivado de las obligaciones por parte de los particulares con el Estado;
- XII. Formular comunicados y vigilar que las unidades administrativas a petición de la autoridad judicial, den cumplimiento a las ejecutorias cuando le sean notificadas por los Órganos Jurisdiccionales Federales o Locales;
- XIII. Solicitar de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas, las propuestas de reforma a las disposiciones legales en materia de su competencia;
- XIV. Calificar las garantías de interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de recursos administrativos y juicios de nulidad;
- XV. Ejecutar las garantías de interés fiscal y de cualquier otro tipo de créditos que hubieran quedado firmes a favor del Gobierno del Estado;
- XVI. Requerir el pago de los billetes de depósito consignados a favor del Gobierno del Estado, en cumplimiento de obligaciones tributarias y los relacionados con los juicios seguidos ante el Poder Judicial del Estado de Zacatecas;
- XVII. Decretar la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, derivado de la interposición o resolución de recurso administrativo, juicio de nulidad o amparo, de créditos fiscales derivado de contribuciones estatales y federales, conforme a los convenios de colaboración administrativa celebrados ante la Federación;
- XVIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo o en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Resolver dentro de la esfera de su competencia, lo relativo a la aplicación de la Ley que Regula el Funcionamiento y Operación de Establecimientos Destinados al Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Zacatecas;
- XX. Solicitar a las Direcciones, Coordinaciones y demás áreas, los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos jurídicos que le corresponda atender;
- XXI. Tramitar y proponer el proyecto de resolución al Secretario respecto de los recursos administrativos federales y estatales interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos emitidos por la Secretaría;

- XXII. 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 coordinados;
- XXIII. Efectuar el procedimiento de remate de los bienes muebles e inmuebles embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución y proponer al Director de Ingresos la aprobación del mismo; y
- XXIV. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado o cuando de manera expresa le asigne el Secretario.

Artículo 14.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Procuraduría Fiscal, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Subprocuraduría;
- II. Departamento de Recursos de Revocación;
- III. Departamento de Contratos y Convenios;
- IV. Departamento Contencioso Laboral;
- V. Departamento de Cartera Vencida;
- VI. Departamento de Juicios de Nulidad;
- VII. Departamento de Alcoholes;
- VIII. Departamento de Proyectos Legislativos; y
- IX. Departamento de Ejecución Fiscal.

Artículo 15.- Corresponde a la Coordinación de Informática, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Normar, coordinar y someter a la consideración del Secretario, las políticas, lineamientos y actividades inherentes en materia de bienes y servicios informáticos, vinculando las metas de la función informática con los objetivos de la Secretaría;
- II. Planear el desarrollo de los bienes y servicios informáticos estableciéndolo en forma integral;
- III. Elaborar los procedimientos y dictaminar sobre la viabilidad técnica de los proyectos para los bienes y servicios informáticos que requieran las áreas administrativas y operativas de la Secretaría;

- IV. Formular y proponer políticas, técnicas, lineamientos y documentos cuando regulen y normen el uso, aprovechamiento y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría;
- V. Fomentar la estandarización, optimización y racionalización de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría;
- VI. Informar al Secretario de los proyectos de informática propuestos, así como de los avances de los proyectos en proceso;
- VII. Mantener en operación los sistemas y redes de telecomunicaciones de los Kioscos de Servicios Electrónicos de la Secretaría;
- VIII. Evaluar los programas en materia de informática a fin de detectar el uso incorrecto de los recursos informáticos y sugerir las medidas correctivas, así como prever la correcta utilización de los recursos de cómputo, en coordinación con los titulares de las diversas unidades administrativas;
- IX. Estandarizar en coordinación con las unidades administrativas un "modelo único de dato" como uno de los factores críticos de éxito, en donde la información que lo integre conserve su independencia respecto a los métodos y procedimientos empleados en su manipulación;
- X. Evaluar y dictaminar las propuestas de adquisición, mantenimiento y arrendamiento de bienes y servicios informáticos de la Secretaría en función del presupuesto anual;
- XI. Elaborar los cheques para cubrir la nómina de los trabajadores de Gobierno del Estado, así como de los diferentes programas que componen los apoyos que se generan por parte de las dependencias y entidades;
- XII. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo de Sistemas de Cómputo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Documentar adecuada y oportunamente los Sistemas de Cómputo que se desarrollan, tanto desde un punto de vista técnico, como de usuario; asimismo, organizar y administrar el acervo de los manuales de los sistemas desarrollados, sistemas operativos, paquetes comerciales de desarrollo [lenguaje y programación], de comunicaciones y de aplicaciones de propósito general;
- XIV. Implementar y adecuar los avances tecnológicos en las unidades administrativas de la Secretaría para su mejor aprovechamiento;
- XV. Planear la interconexión del equipo de cómputo de las diversas unidades administrativas, para la integración de la información;
- XVI. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, conjuntamente con la Coordinación Administrativa;

- XVII. Coordinar y promover la capacitación técnica informática necesaria para el personal de la Secretaría;
- XVIII. Prestar los servicios de soporte técnico y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Administrar las redes de comunicaciones de la Secretaría, tomando en cuenta las prioridades de los usuarios, las demandas de recursos de cada aplicación y las capacidades de los equipos;
- XX. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos, conjuntamente con la Coordinación Administrativa;
- XXI. Establecer y difundir las políticas, normas y los estándares en materia de informática;
- XXII. Fungir como asesor técnico en la Comisión Intersecretarial del Gasto-Financiamiento del Gobierno del Estado en materia de informática relacionado con la Secretaría;
- XXIII. Promover y planear la automatización, mediante sistemas computacionales, de las funciones sustantivas de las unidades administrativas de la Secretaría, para contribuir a su modernización integral;
- XXIV. Representar a la Secretaría en las comisiones de índole informático; y
- XXV. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas cuando de manera expresa le asigne el Secretario.

Artículo 16.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Coordinación de Informática, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Sistemas Informáticos;
- II. Departamento de Redes y Telecomunicaciones;
- III. Departamento de Elaboración de Nómina;
- IV. Departamento de Mantenimiento y Soporte a Usuarios;
- V. Departamento de Administración de Sistemas.

CAPÍTULO III

De los Subsecretarías y Direcciones

Artículo 17.- Al frente de las Subsecretarías, habrá un Subsecretario, quienes se auxiliarán por los Servidores Públicos que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 18.- Corresponde a los Subsecretarios, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Secretario los estudios proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- II. Otorgar las autorizaciones correspondientes al ámbito de sus atribuciones, así como declarar administrativamente su nulidad o revocación, sin perjuicio de que tales facultades puedan ser delegadas;
- III. En lo que se refiere a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades adscritas a cada Subsecretaría:
 - a) Emitir disposiciones y acuerdos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
 - b) Vigilar que las funciones se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
 - c) Programar, controlar, evaluar y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, la desconcentración administrativa y la delegación de atribuciones en Servidores Públicos subalternos;
 - d) Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito de su responsabilidad;
 - e) Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones a su cargo;
 - f) Conducir la planeación de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, en términos de lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
 - g) Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos y verificar su correcta y oportuna ejecución;
 - h) Someter a la consideración del Secretario las propuestas de organización; y
- IV. Las demás que les confieran las disposiciones legales y el Secretario, así como las que competen a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades, relativas a su adscripción.

Artículo 19.- Corresponde a los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades las facultades y atribuciones generales siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones correspondientes al área a su cargo, con la participación del personal que la integra;

- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;
- IV. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia;
- V. Proponer al Secretario o Subsecretario, según corresponda, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento;
- VI. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Secretaría, a través del Subsecretario del ramo, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Promover y en su caso, formular y ejecutar los planes, programas y métodos que mejoren sus objetivos y funciones;
- VIII. Proponer, formular, instrumentar, controlar y evaluar sistemas de información que contribuyan a la generación de estadísticas para la toma de decisiones y a la modernización administrativa de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Informática;
- IX. Participar en la revisión y actualización de los reglamentos y manuales administrativos en el ámbito de su competencia;
- X. Atender y contestar las solicitudes generadas a través del sistema INFOMEX que sean de la competencia del área a su cargo;
- XI. Elaborar las actas de hechos relacionadas con las faltas cometidas por los Servidores Públicos adscritos a su área administrativa;
- XII. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomienden el Secretario o el Subsecretario del ramo.

CAPÍTULO IV

De la Subsecretaría de Ingresos

Artículo 20.- Corresponde a la Subsecretaría de Ingresos, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de fiscalización, recaudación y administración de ingresos tributarios;
- II. Proyectar los ingresos anuales para fijar y determinar las metas de recaudación de cada ejercicio fiscal;
- III. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo relacionadas a los actos de fiscalización, recaudación de ingresos, orientación al contribuyente, así como de estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;
- IV. Otorgar subsidios o estímulos fiscales; condonar total o parcialmente multas, honorarios y gastos de ejecución; autorizar el pago a plazos de contribuciones y accesorios; así como decretar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales y la prescripción de créditos;
- V. Intervenir en la celebración de convenios de Coordinación Administrativa en materia fiscal federal, que celebre el Estado con la Federación, otras Entidades Federativas o los municipios de la Entidad;
- VI. Participar por acuerdo del Secretario en los órganos de Coordinación Fiscal Federal o Hacendaria Estatal;
- VII. Proponer al Secretario la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas recaudadoras;
- VIII. Definir las políticas y someter al Secretario los anteproyectos de iniciativas de la Ley de Ingresos del Estado y de los demás ordenamientos de carácter tributario competencia de la Secretaría;
- IX. Ejercer por sí o a través de sus áreas correspondientes las atribuciones que se deriven de los sistemas nacional y estatal de coordinación fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación, con los gobiernos municipales y las entidades paramunicipales; y
- X. Las demás que de manera expresa le asigne el Secretario.

Artículo 21.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Ingresos, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Fiscalización;

- III. Dirección de Coordinación Hacendaria;

- IV. Dirección de Catastro y Registro Público; y

- V. Dirección de Política de Ingresos.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección de Ingresos, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones encomendadas, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigente;
- II. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos los proyectos o actividades a considerar en el Programa Operativo Anual, determinando el presupuesto que les corresponda;
- III. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento de los ingresos tributarios del Gobierno del Estado, en relación con la estimación anual, contenida en la Ley de Ingresos y con base en ésta, proponer las metas de recaudación mensual para cada ejercicio fiscal por Oficinas Recaudadoras de Rentas, Kioscos de Servicios y otros medios de captación de ingresos autorizados;
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Subsecretario o los que le correspondan en razón de sus atribuciones;
- V. Ejercer en materia de su competencia, las facultades delegadas al Estado conforme a lo establecido en los convenios celebrados con el Gobierno Federal;
- VI. Expedir constancias respecto de documentos existentes en sus archivos;
- VII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a dependencias, organismos públicos descentralizados, ayuntamientos, organismos auxiliares y particulares;
- VIII. Previa autorización del Subsecretario, otorgar subsidios o estímulos fiscales; condonar total o parcialmente multas, honorarios o gastos de ejecución; autorizar el pago a plazos de contribuciones y accesorios; así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;
- IX. Someter a la consideración del Subsecretario de Ingresos, la licencia, promoción, cambio de adscripción, remoción y cese, de los titulares de las áreas a su cargo, cuando se estime conveniente;

- X. Solventar las observaciones que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de la cuenta federal comprobada;
- XI. Solventar las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado respecto de los ingresos y los que formulen los interesados por medio de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado;
- XII. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar así como proponer las políticas, planes, programas y sistemas que deben observar las áreas adscritas a la Dirección;
- XIII. Elaborar y validar los informes sobre montos de recaudación, así como autorizar las pólizas auxiliares de recaudación y bancos, de ingresos coordinados federales, estatales y municipales, para turnarse a la Dirección de Contabilidad;
- XIV. Vigilar el procedimiento de recaudación y concentración de fondos, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y lo que por otros conceptos tenga derecho a percibir el erario estatal, por cuenta propia o ajena;
- XV. Recibir y registrar los ingresos que percibe el Estado;
- XVI. Realizar la glosa preventiva y requerir la aclaración de las observaciones que se formulen sobre la documentación de la cuenta de ingreso, generada por oficinas recaudadoras y lugares autorizados por la Secretaría;
- XVII. Establecer el catálogo de claves de ingresos en coordinación con la Dirección de Contabilidad y supervisar la correcta aplicación del ingreso a las cuentas respectivas para la integración de archivos de recaudación;
- XVIII. Proporcionar la Póliza Mensual Consolidada a la Subsecretaría de Ingresos, Dirección de Contabilidad y Coordinación Hacendaria;
- XIX. Ser enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y las oficinas recaudadoras;
- XX. Recaudar por conducto de las oficinas recaudadoras, lugares y medios autorizados los créditos fiscales y sus accesorios provenientes de contribuciones propias y las convenidas con la Federación y Municipios, así como de las sanciones impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, celebrado con el Gobierno Federal;
- XXI. Proponer la creación o extinción de Oficinas Recaudadoras, así como las modificaciones a su circunscripción territorial y su estructura de funcionamiento;
- XXII. Autorizar y supervisar el manejo de suministro de valores, placas, formas valoradas y documentos que expida la Secretaría a las oficinas recaudadoras y lugares autorizados;

- XXIII. Documentar y tramitar las solicitudes de devolución de cantidades indebidamente pagadas y las enteradas en duplicidad que procedan de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega de su importe;
- XXIV. Efectuar la devolución de documentos que se otorguen en garantía del pago de créditos fiscales, cuando éstos hayan sido satisfechos en su totalidad;
- XXV. Expedir y registrar las placas de identificación vehicular;
- XXVI. Vigilar que al expedirse en el Estado las placas de circulación, el vehículo se encuentre al corriente en el pago del impuesto sobre la tenencia o uso de vehículos, previa acreditación de su legal estancia en el país;
- XXVII. Coadyuvar en el diseño de formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia de recaudación;
- XXVIII. Atender las consultas y peticiones que formulen los particulares, acerca de la aplicación de las disposiciones fiscales de su competencia y proponer, en su caso, la resolución al Subsecretario de Ingresos;
- XXIX. Integrar y operar el Registro Estatal de Vehículos y Concesiones;
- XXX. Proponer al Subsecretario de Ingresos, en el ámbito de su competencia, las reglas de carácter general en materia fiscal o medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos relativos a las contribuciones, las infracciones o los accesorios de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
- XXXI. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos, tanto en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal conforme a los convenios suscritos; así como las que resulten por el incumplimiento de los convenios de pago a plazos;
- XXXII. Establecer los procedimientos que las Oficinas Recaudadoras de Rentas, Kioscos de Servicio y otros medios de captación de ingresos autorizados, así como los Módulos de Atención al Contribuyente deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones y sus accesorios;
- XXXIII. Recaudar el importe de las contribuciones estatales a través de las Oficinas Recaudadoras de Rentas, Kioscos de Servicios y otros medios de captación de ingresos autorizados, así como las contribuciones Federales y Municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto;
- XXXIV. Imponer multas en los términos de las disposiciones legales;

- XXXV. Por acuerdo del Subsecretario, conceder prórrogas para el pago en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía de interés fiscal;
- XXXVI. Ejercer la facultad económica-coactiva tendiente a hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXXVII. Notificar las resoluciones que determinan los créditos fiscales y las demás que se le encomienden;
- XXXVIII. Determinar los créditos fiscales omitidos y sus accesorios legales por los contribuyentes, imponer las sanciones fiscales que correspondan o en su caso, proponer su condonación;
- XXXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- XL. Tratándose de embargos en la vía administrativa, calificar y autorizar la garantía o bien la sustitución de la misma, cuando sea requerida por el contribuyente;
- XLI. Remover libremente a los depositarios, administradores o interventores, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XLII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de las instituciones federales y estatales y de los fedatarios públicos, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- XLIII. Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de los responsables solidarios, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales;
- XLIV. Administrar, depurar y mantener actualizados los padrones de impuestos federales y municipales coordinados, así como el padrón de impuestos estatales y los demás registros que le marque la normatividad;
- XLV. Proporcionar la información requerida por otras entidades gubernamentales respecto de los padrones que al efecto administre la dirección;
- XLVI. Establecer los procedimientos internos para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XLVII. Proponer, formular, instrumentar, controlar y evaluar sistemas de información que contribuyan a la generación de estadística para la toma de decisiones y a la modernización administrativa, conjuntamente con la Coordinación de Informática;

- XLVIII. Diseñar las estrategias y compulsas con otras Dependencias e Instituciones, para efectos de actualizar el padrón de contribuyentes;
- XLIX. Participar con las autoridades competentes en el diseño de los sistemas, métodos y procedimientos de recaudación, así como los que estén orientados a brindar asistencia al contribuyente;
- L. Proponer campañas de difusión, cursos y conferencias para contribuyentes o personal de la Secretaría, para dar a conocer las disposiciones fiscales y su aplicación;
- LI. Implementar la metodología, operación, supervisión, capacitación y evaluación de resultados en materia de asistencia al contribuyente, además de la inscripción, actualización y mantenimiento de los padrones de contribuyentes derivados de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- LII. Supervisar, mediante la práctica de revisiones preventivas del funcionamiento operativo de las oficinas recaudadoras y departamentos de la Dirección de Ingresos, sobre el cumplimiento de disposiciones, políticas, normas de calidad, sistemas y procedimientos fiscales y administrativos materia de recaudación;
- LIII. Supervisar que las Oficinas Recaudadoras y otros medios de captación autorizados, custodien y depositen fondos y valores que se encuentran bajo su responsabilidad, en los plazos establecidos;
- LIV. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse las áreas administrativas adscritas a la Dirección para el logro de metas y objetivos;
- LV. Validar fichas y reporte diario de ingreso por recaudación;
- LVI. Aprobar los remates y adjudicación de bienes muebles e inmuebles a favor del fisco del Estado dentro del procedimiento administrativo de ejecución; y
- LVII. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario y/o el Subsecretario de Ingresos.

Artículo 23.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Ingresos, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Ingresos;
- II. Departamento de Mejora Continua;
- III. Departamento de Asistencia al Contribuyente;
- IV. Departamento de Administración de Padrones;
- V. Departamento de Glosa y Control de Ingreso;

- VI. Departamento de Recaudación; y
- VII. Departamento de Vigilancia de Obligaciones.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de Fiscalización, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Practicar las visitas domiciliarias de auditoría y de comprobantes fiscales, revisar los dictámenes formulados por contadores públicos registrados sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenaciones que realicen, así como las inspecciones, verificaciones, reconocimientos y los demás actos que establezcan los Convenios y disposiciones fiscales, Federales y Estatales;
- II. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia fiscal por periodos y ejercicios fiscales determinados, así como verificar la legal estancia de vehículos y mercancías de procedencia extranjera;
- III. Practicar la inspección, verificación y cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, así como el de su legal almacenaje, estancia, tenencia, transporte o manejo que se encuentre o circulen dentro del territorio del Estado y en su defecto realizar el decomiso y embargo en su caso, de las mismas; así como todas aquellas que se encuentran dentro de la normatividad prevista en el Código de Comercio Exterior, en el ámbito de su competencia;
- IV. Emitir las cartas invitación a los contribuyentes domiciliados en el Estado de Zacatecas en materia de contribuciones federales y estatales;
- V. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- VI. Revisar las declaraciones de los contribuyentes y comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo, certificando en su caso actuaciones, papeles de trabajo y cédulas, que conformen parte integrante de expedientes de auditoría o que se agreguen como prueba o constancias justificativas para la substanciación de recursos administrativos o de juicios de nulidad en lo que tenga interés el Fisco Estatal, Federal o Municipal de acuerdo a los convenios que se suscriban;
- VII. Solicitar a los funcionarios y empleados públicos y a los fedatarios, los informes y demás datos relativos a los asuntos de su competencia que tengan relación con los contribuyentes a los cuales se les practique una revisión fiscal;

- VIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades fiscales, la contabilidad, avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que se les requiera, a fin de comprobar si han cumplido con las disposiciones fiscales a las que se encuentren afectos, en materia de Ingresos Fiscales Coordinados y de Contribuciones Estatales; y aplicar cuando proceda, las medidas de apremio que establece el Código Fiscal de la Federación, el Código Fiscal del Estado y las demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Clausurar preventivamente mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros y en general el local donde se encuentren documentos respecto de los cuales exista presunción señalada en la fracción precedente;
- X. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que entrañen o puedan entrañar incumplimientos de las disposiciones fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de Contribuciones Estatales y de Ingresos Federales coordinados;
- XI. Comunicar a las autoridades fiscales correspondientes, los resultados obtenidos en las revisiones de declaraciones y dictámenes formulados por contadores públicos registrados, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspecciones, verificaciones, reconocimientos, revisiones, estimaciones y demás actos de comprobación, aportando los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades ejerzan sus atribuciones;
- XII. Presentar al Subsecretario de Ingresos los elementos necesarios para denunciar ante las autoridades competentes, la presunta comisión de delitos fiscales de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones;
- XIII. Autorizar la prórroga para la presentación de datos, informes o documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, conforme al Código Fiscal de la Federación o Código Fiscal del Estado, previa solicitud del contribuyente;
- XIV. Determinar los créditos fiscales omitidos por los contribuyentes, imponer las sanciones fiscales que correspondan o en su caso, proponer su condonación total o parcialmente;
- XV. Imponer multas en los términos de las disposiciones legales;
- XVI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los Créditos Fiscales Estatales o Federales, con garantía del interés fiscal, en términos de la legislación fiscal aplicable, determinados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Recibir las inconformidades y documentos que presenten los contribuyentes responsables y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria tomando en cuenta las mismas en su caso, al practicar la

- liquidación de Créditos Fiscales por concepto de Impuestos Federales y Estatales coordinados correspondientes;
- XVIII. Tramitar y remitir las inconformidades que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, recibir las pruebas que se ofrezcan en relación con los hechos asentados en las actas de visita domiciliaria que se levanten;
- XIX. Para el debido cumplimiento a las actividades relacionadas en las fracciones anteriores, expedir credenciales para firma del Secretario al personal adscrito a la Dirección para acreditar su personalidad;
- XX. Enviar a la Procuraduría Fiscal las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, como para imponer sanciones a dichas disposiciones;
- XXI. Remitir a la Procuraduría Fiscal las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la prescripción de Créditos Fiscales;
- XXII. Participar en las reuniones fiscales y comités que con motivo del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal se celebren;
- XXIII. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- XXIV. Establecer y remitir a las áreas correspondientes la normatividad relativa a la fiscalización;
- XXV. Promover y planear la automatización, mediante sistemas computacionales, de las funciones sustantivas de cada uno de los departamentos adscritos, para contribuir a la modernización integral de la administración de la Secretaría;
- XXVI. Emitir opinión, formular, instrumentar, controlar y evaluar sistemas de información que contribuyan a la generación de estadísticas para la toma de decisiones y a la modernización administrativa de la Secretaría conjuntamente con la Coordinación de Informática;
- XXVII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, los datos informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- XXVIII. Notificar las resoluciones que determinan los Créditos Fiscales y las demás que se le encomienden;
- XXIX. Tramitar la validación y recuperación de incentivos económicos ante las instancias correspondientes del Servicio de Administración Tributaria, derivados de pagos por excepción y compensaciones que tiene derecho a percibir la Entidad; y

XXX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario y/o el Subsecretario de Ingresos.

Artículo 25.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Fiscalización, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programación;
- II. Departamento de de Visitas Domiciliarias;
- III. Departamento de Revisión de Gabinete;
- IV. Departamento de Dictamen;
- V. Departamento de Control Interno; y
- VI. Departamento de Comprobación Legal de Procedimientos.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Coordinación Hacendaria, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Participar en los Órganos de Coordinación Fiscal Federal y representar en los mismos por delegación, al Secretario o al Subsecretario de Ingresos;
- II. Auxiliar y en su caso asesorar al Secretario en materia de Coordinación Fiscal con la Federación y con los Municipios;
- III. Ser enlace entre los Municipios y la Secretaría en lo referente a la Coordinación Hacendaria, a través del seguimiento del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria y sus Grupos de Trabajo;
- IV. Dar cumplimiento a las funciones que se le designan como parte de los órganos según la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- V. Coordinar los grupos de trabajo con base en la Ley de Coordinación Hacendaria en el Estado de Zacatecas y sus Municipios, mejorando los mecanismos de administración municipal con asesoría financiera, legal y contable para el mejor aprovechamiento del ingreso que capte por las distintas fuentes los Municipios;
- VI. Vigilar que el cálculo de los factores de participación federal y de los ingresos, que por este concepto perciba el Estado, se apegue a lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal y al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos;

- VII. Previo acuerdo del Subsecretario de Ingresos, participar en la formulación e instrumentación de los convenios de Coordinación Fiscal que se celebren con los municipios del Estado, en el área de su competencia;
- VIII. Elaborar la cuenta mensual comprobada conforme se prevé en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria;
- IX. Provocar la participación, seguimiento y cumplimiento recíproco de los acuerdos generados en los trabajos de los Órganos del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria de acuerdo a la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- X. Participar y sistematizar la profesionalización de funcionarios públicos municipales a través de la capacitación y evaluación de los mismos, mediante procesos de certificación en normas de competencias laborales de acuerdo a las funciones municipales;
- XI. Proponer políticas, procedimientos, programas y actividades que se requieren para mejorar el funcionamiento de esta dirección;
- XII. Promover la cultura contributiva, tendiente al aumento del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los municipios dentro del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
- XIII. Proponer y revisar, para aprobación del Secretario a través del Subsecretario de Ingresos, los convenios en materia de su competencia; y
- XIV. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asignen el Secretario o el Subsecretario del Ingresos.

Artículo 27.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Coordinación Hacendaria, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria; y
- II. Departamento de Certificación y Profesionalización de Funcionarios Municipales.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Catastro y Registro Público, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer para aprobación, las actividades, políticas, procedimientos, programas y, en general los sistemas administrativos que se requieran para el eficaz funcionamiento del Registro Público y Catastro y coadyuvar en la Recaudación de los Impuestos a la propiedad inmobiliaria;

- II. Emitir los instructivos, acuerdos, circulares y disposiciones tendientes a unificar criterios en relación a la función registral en el Estado;
- III. Ordenar en lo procedente la reposición o restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo a las constancias conservadas en el Registro Público y por los interesados;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que deban realizar las Oficialías de Registro Público en el Estado;
- V. Ejercer las funciones que como depositario de la fe pública registral, le confieran el Código Civil del Estado en materia de Registro Público, su Reglamento y las demás leyes y disposiciones aplicables;
- VI. La prestación del servicio mediante el cual el Estado da publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley, precisan de este requisito para surtir efectos ante terceros;
- VII. Realizar los trabajos de levantamiento topográfico y deslindes;
- VIII. Ordenar y efectuar la valuación de los predios ubicados en el Estado, así como modificarlos y actualizarlos de conformidad con las disposiciones legales;
- IX. Operar el registro público de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;
- X. Clasificar para efectos de valuación, los inmuebles en urbanos y rústicos;
- XI. Formular y mantener actualizado, el padrón estatal de la propiedad inmobiliaria, así como el Plano General Catastral del Estado;
- XII. Integrar la Cartografía de los predios urbanos, así como realizar y actualizar los planos de las Cabeceras Municipales;
- XIII. Proponer, para aprobación del Secretario, por conducto del Subsecretario de Ingresos, los valores actuales de terrenos y construcciones, de acuerdo a las zonas económicas del Estado;
- XIV. Tramitar y resolver las inconformidades que los contribuyentes presenten respecto a los avalúos y resoluciones que se emitan con motivo de la inspección y comprobación en materia de su competencia;
- XV. Dictar las disposiciones administrativas y técnicas a que deban sujetarse los trabajos de valuación; y
- XVI. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario y/o el Subsecretario de Ingresos.

Artículo 29.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Catastro y Registro Público, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Registro Público;
- II. Departamento de Valuación y Conservación;
- III. Departamento de Cartografía; y
- IV. Departamento de Soporte Técnico e Informático.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Política de Ingresos, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, formular y proponer nuevos esquemas de ingresos para el Estado y someterlos a consideración del Subsecretario de Ingresos;
- II. Analizar y proponer acciones que permitan el incremento en la recaudación en materia de ingresos federales;
- III. Recabar, analizar y poner a consideración del Subsecretario de Ingresos los informes de contribuciones asignables, para remitirlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, los anteproyectos de iniciativas de la Ley de Ingresos del Estado y de los demás ordenamientos de carácter tributario, cuando sean competencia de la Secretaría;
- V. Recabar, analizar y generar informes acerca de los distintos aspectos económicos y de políticas que tienen injerencia directa o indirecta en la configuración y los resultados de los ingresos del Estado;
- VI. Participar en los órganos de Coordinación Fiscal Federal y en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales;
- VII. Formular, analizar y evaluar estadísticas de recaudación a fin de compararlas con las estimaciones, determinando en su caso, la causa de variación y proponer al Subsecretario de Ingresos, las medidas para su incremento;
- VIII. Llevar el control y registro de los acuerdos y minutas de las sesiones de los organismos existentes en materia de Coordinación Fiscal Federal y Estatal y de sus grupos de trabajo, dándole seguimiento, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Subsecretario de Ingresos;
- IX. Participar en los grupos y comisiones para estudio y desahogo de asuntos relacionados con la Coordinación Hacendaria;

- X. Recabar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que se requiera, relativa a las participaciones federales cuando le corresponda al Gobierno del Estado;
- XI. Convenir con las instituciones de crédito y sociedades mercantiles, para que por cuenta y mandato de la Secretaría, reciban los pagos de los ingresos tributarios; y
- XII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario y/o el Subsecretario de Ingresos.

Artículo 31.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Política de Ingresos, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Política de Ingresos; y
- II. Departamento Coordinación Fiscal.

CAPÍTULO V

De la Subsecretaría de Egresos

Artículo 32. Corresponde a la Subsecretaría de Egresos, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las funciones y actividades de las Unidades y Direcciones a su cargo supervisando su debido desarrollo conforme a la normatividad aplicable;
- II. Guiar a las Unidades y Direcciones a su cargo, respecto de los anteproyectos de programas y presupuestos, para que se logre el mejoramiento y debida optimización en el uso de los recursos;
- III. Verificar y/o proponer con el Secretario las políticas de endeudamiento del Gobierno, su planeación financiera y los programas correspondientes en congruencia con la política económica;
- IV. Intervenir en los procesos de contratación de empréstitos y créditos otorgados al Gobierno y demás negociaciones referentes a la deuda pública;

- V. Coordinar y establecer las políticas y lineamientos para la elaboración del informe de la cuenta pública en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Programar coordinadamente con la Dirección a su cargo que corresponda, la distribución de las participaciones federales y estatales hacia los municipios de la Entidad;
- VII. Establecer estrategias para controlar y mantener la congruencia entre la aplicación de recursos y la capacidad de generarlos, para mejorar su asignación y reducir el costo financiero;
- VIII. Coordinar la políticas financieras emitidas por la Dirección de Tesorería, necesarias para el óptimo manejo de los recursos públicos;
- IX. Coordinar entre las Unidades y Direcciones que integran la Subsecretaría, los trabajos necesarios para implementar el Presupuesto con enfoque a resultados para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Someter a opinión del Secretario, aquellos contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones, que otorgue la Secretaría y sean de su competencia y responsabilidad;
- XI. Autorizar y firmar las relaciones de trámites ejercidos enviados para su firma por la Dirección de Egresos, para procedencia de su pago vía cheque, pago electrónico o cadenas productivas a través de la Dirección de Tesorería;
- XII. Dar el servicio de asesoría a las dependencias, municipios y entidades de la Administración Pública Estatal en cuanto a la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y Proyectos de Inversión;
- XIII. Coordinar, proponer e intervenir en coordinación con la Unidad de Proyectos en la integración, evaluación, elaboración y verificación de los proyectos de inversión que presentan las Dependencias;
- XIV. Promover y apoyar la capacitación técnica del personal de su adscripción;
- XV. Someter a consideración del Secretario las propuestas de los planes de trabajo y de organización de las Unidades y Direcciones a su cargo;

- XVI. Acudir previa instrucción del Secretario en su representación a los actos oficiales que se consideren; y
- XVII. Desarrollar todas aquellas inherentes a su área y las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomiende el Secretario.

Artículo 33. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Egresos, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad de Proyectos;
- II. Unidad de Análisis y Coordinación;
- III. Dirección de Presupuesto;
- IV. Dirección de Contabilidad;
- V. Dirección de Egresos;
- VI. Dirección de Gasto Educativo; y
- VII. Dirección de Dirección de Tesorería.

Artículo 34. Corresponde a la Unidad de Proyectos, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar y coordinar la cartera de programas y proyectos de inversión que sean presentados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como verificar, en coordinación con las instancias competentes, la congruencia de dichos programas y proyectos con los objetivos, programas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Asesorar cuando soliciten las dependencias, Entidades y Municipios del Estado, respecto a los lineamientos y criterios que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto a los programas y proyectos de inversión;
- III. Participar y proponer en coordinación con las instancias competentes, esquemas de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, así como coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la revisión de la normatividad cuando incida en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión;

- IV. Promover e intervenir en la elaboración de proyectos propuestos por las áreas encargadas de la planeación en las Dependencias, Entidades y Municipios;
- V. Requerir a las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado, la información cuando considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Analizar prácticas y metodologías realizadas por otras Entidades Federativas y dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de inversión y análisis de proyectos;
- VII. Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado, recomendando la distribución de los recursos federales con base a la cartera de proyectos presentados por las dependencias, entidades y municipios del Estado;
- VIII. Coordinar en la formación periódica de informes de avances financieros de los programas de inversión;
- IX. Ser enlace con la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la entrega, evaluación y seguimiento de la ministración de recursos para programas y proyectos de inversión; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Subsecretario de Egresos.

Artículo 35. Corresponde a la Unidad de Análisis y Coordinación, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Investigar, desarrollar y difundir las políticas, normas, procedimientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas de planeación, organización, programación, evaluación y el control de la información en la Subsecretaría;

- II. Diseñar sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Subsecretaría de Egresos;
- III. Apoyar a las Unidades Administrativas internas en el logro de sus objetivos y metas y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia;
- IV. Informar al Subsecretario acerca del desarrollo y los resultados de las funciones programadas;
- V. Integrar procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de sus actividades;
- VI. Revisar previo a la firma del Subsecretario, los documentos, contratos, convenios, acuerdos, etc., para verificar que se encuentren apegados al marco legal normativo aplicable;
- VII. Apoyar el análisis de procedencia o improcedencia de solicitudes y propuestas de índole diversa, efectuadas por Dependencias, Entidades o Municipios, para verificar que se encuentren apegados al marco legal y normativo aplicable;
- VIII. Integrar y resguardar el archivo de los contratos, convenios, acuerdos, etc., en materia de egreso, que contengan la firma original del Secretario o Subsecretario; y
- IX. Las demás que le señalen las Leyes y reglamentos vigentes y las que le encargue el Subsecretario de Egresos.

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Presupuesto, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

- II. Coordinar con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la estructura del Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Determinar las directrices, normas y criterios programáticos que permitan la integración adecuada y uniforme de los presupuestos de las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos, Poder Judicial y Poder Legislativo;
- IV. Realizar la asignación y control del ejercicio presupuestal en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y de la Unidad de Planeación;
- V. Registrar el ejercicio de los recursos presupuestales aprobados a los programas y proyectos del Gobierno del Estado y a los derivados de convenios con el Gobierno Federal y los Municipios;
- VI. Analizar y validar en coordinación con la Secretaría de Administración los movimientos de personal solicitados por las dependencias y entidades;
- VII. Coordinar con la Unidad de Planeación la revisión y autorización de solicitudes de adecuación presupuestal de los programas, proyectos, obras y acciones contemplados en los programas operativos de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos;
- VIII. Analizar, validar y controlar el ejercicio del gasto de inversión y el gasto de operación de las dependencias, entidades y organismos públicos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Participar en la integración, análisis, registro y seguimiento de los programas, proyectos y presupuestos derivados de los convenios de coordinación que celebre el Titular del Ejecutivo con los Municipios;

- X. Liberar a los Municipios del Estado los recursos Federales provenientes de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, además de realizar las adecuaciones presupuestales derivadas de los ajustes realizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las Participaciones Municipales;
- XI. Analizar y evaluar el desempeño del ejercicio del presupuesto con base en resultados, conforme a la política de gasto público establecida por el Titular del Ejecutivo;
- XII. Actualizar de manera permanente el sistema presupuestal de acuerdo a las normas y lineamientos jurídicos y técnicos que se establezcan para ese fin;
- XIII. Proporcionar a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, la información presupuestal necesaria para la formulación e integración del avance de gestión y la cuenta pública anual;
- XIV. Atender las solicitudes de información presupuestal necesaria para la toma de decisiones del Subsecretario de Egresos y demás áreas que así lo requieran;
- XV. Participar en la integración del Manual de Normas y Políticas, para la aplicación del gasto en coordinación con las áreas competentes;
- XVI. Elaborar y distribuir los oficios de autorización de los recursos aprobados a las dependencias, entidades y organismos públicos de acuerdo al Presupuesto de Egresos;
- XVII. Coordinar con el área responsable de la Secretaría de Administración, la validación presupuestal de los recursos aprobados para la adquisición de activos;
- XVIII. Analizar, revisar y registrar los trámites de afectación presupuestal de los recursos aprobados a las dependencias de la administración pública centralizada;

- XIX. Aplicar en el Sistema Integral de Información Financiera las adecuaciones presupuestales autorizadas a las dependencias, entidades y organismos públicos, derivadas de ampliaciones o transferencias que modifiquen su Presupuesto de Egresos aprobado;
- XX. Llevar el control, seguimiento, análisis y liberación del gasto de inversión asignado a las Dependencias de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Emitir y distribuir los oficios de transferencias presupuestales dentro de los periodos que marca el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto;
- XXII. Realizar conciliaciones mensuales del gasto de operación modificado y final para el proceso de cierre de ejercicio;
- XXIII. Analizar y registrar los trámites de afectación presupuestal para la transferencia de recursos autorizados a los Poderes Judicial y Legislativo del Estado y Organismos Autónomos, así como las modificaciones presupuestales autorizadas;
- XXIV. Dar seguimiento del gasto de operación asignado a Organismos Públicos Descentralizados de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- XXV. Revisar, registrar y liberar los recursos que los Organismos Públicos Descentralizados destinan a inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXVI. Identificar dentro del Presupuesto de Egresos los programas y proyectos específicos para su control, seguimiento y análisis correspondiente, de acuerdo a las políticas del gasto público establecidas por el Titular del Ejecutivo;
- XXVII. Coordinarse con la Unidad de Planeación, para que las obras y programas de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos, se inscriban en los proyectos y con las fuentes de recursos que les corresponda desde el momento de su registro programático;

- XXVIII. Realizar conciliaciones mensuales con las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos, a nivel de obras y programas por fuente de recursos para verificar que la ejecución del gasto se realice conforme a la alineación programática aprobada;
- XXIX. Coordinar e informar a la Federación trimestralmente sobre el destino y aplicación de los recursos que ésta radica al Estado y que son destinados a inversión y obra pública, a través del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXX. Coordinar con la Unidad de Planeación los ajustes programáticos y presupuestales, además de realizar conciliaciones finales por obra y fuente de recursos en el proceso de cierre de ejercicio presupuestal;
- XXXI. Elaborar y remitir a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, los reportes e informes, que sean solicitados por los órganos fiscalizadores; y
- XXXII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario y/o el Subsecretario de Egresos.

Artículo 37.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Presupuesto, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Análisis y Control Presupuestal;
- II. Departamento de Administración Centralizada;
- III. Departamento de Administración Descentralizada Organismos y otros Poderes;
- IV. Departamento de Programas y Proyectos de Inversión; y
- V. Departamento de Infraestructura.

Artículo 38. Corresponde a la Dirección de Egresos, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Recibir la documentación que presente la Secretaría de Administración respecto al Capítulo 1000 Servicios Personales, correspondiente a la nómina, cuotas IMSS, cuotas ISSSTEZAC, aportaciones para su trámite de pago;
- II. Recibir y fiscalizar la documentación que presentan las Dependencias, conforme a los manuales de operación presupuestaria sujetándose a las disposiciones vigentes, a efecto de tramitar los pagos correspondientes;
- III. Efectuar la programación y control de los pagos que afecten el Presupuesto de Egresos y a las demás erogaciones que legalmente deba realizar el Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Coordinar con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Tesorería, la realización oportuna de los pagos, afectando las cuentas bancarias correspondientes en función de los flujos de efectivo y disponibilidad de los recursos financieros;
- V. Efectuar el registro del momento contable del ejercido en las cuentas presupuestales del egreso;
- VI. Recibir de la Dirección de Presupuesto, para su validación, la documentación originada por las Dependencias ejecutoras de programas de inversión; así como lo referente a las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas;
- VII. Revisar con las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería el comportamiento del gasto público;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Tesorería y la Dirección de Contabilidad, los cheques cancelados para su registro contable y en caso necesario la reposición correspondiente;
- IX. Enviar a la Dirección de Contabilidad, la documentación original que haya quedado sujeta a comprobación de los gastos realizados por las diferentes dependencias para su archivo y custodia; y

- X. Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario y/o el Subsecretario de Egresos.

Artículo 39.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Egresos, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Gasto de Operación;
- II. Departamento de Gasto de Inversión y Programas Convenidos; y
- III. Departamento de Emisión de Contrarecibos y Afectación.

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección de Gasto Educativo, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Identificar el ingreso del Sector Educativo para su adecuado registro;
- II. Registrar los egresos del Sector Educativo, incluyendo los recursos provenientes de los Fondos del Ramo General 33 y los derivados de convenios que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación;
- III. Controlar y evaluar la aplicación de los recursos presupuestales, provenientes de la Federación y del Estado destinados a las diferentes institucionales del Sector Educativo;
- IV. Controlar y evaluar la aplicación de los recursos destinados a la adquisición de materiales y suministros y que los pagos de los servicios se realicen de acuerdo con el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto;
- V. Recibir y validar que las nóminas estén integradas correctamente, que se paguen y registren en las partidas presupuestales correspondientes, cumpliendo con la normatividad;
- VI. Coordinar la recuperación del costo de plazas de los maestros comisionados autorizados e informados por la Secretaría de Educación, a las diferentes Presidencias Municipales, Dependencias y Organismos;
- VII. Ministrar el recurso autorizado a los Organismos del Sector Educativo Estatal;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Tesorería el control de las operaciones y saldos de las cuentas bancarias del Sector Educativo;

- IX. Controlar los recursos provenientes de la Federación para aplicarse en las dependencias y entidades del Sector Educativo y presentar los informes de flujo de efectivo y liquidez correspondientes;
- X. Generar periódicamente la información presupuestal y contable que establezca la normatividad aplicable y las que requieran de fiscalización en su momento;
- XI. Asistir en representación de la Secretaría, cuando el Secretario o el Subsecretario de Egresos lo designe, a las reuniones convocadas por la Secretaría de Educación, los Organismos Públicos Descentralizados y participar de manera responsable;
- XII. Proponer las adecuaciones para la publicación anual en tiempo y forma del Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público; y
- XIII. Las demás que le señalen otras leyes reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario y/o el Subsecretario de Egresos.

Artículo 41.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Gasto Educativo, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Control Bancario;
- II. Departamento de Control de Nómina de Educación;
- III. Departamento de Gasto Operativo; y
- IV. Departamento de Programación y Organismos Descentralizados.

Artículo 42.- Corresponde a la Dirección de Tesorería, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Informar el flujo de efectivo al Secretario para la programación del gasto público conforme al recurso disponible;
- II. Coordinar las acciones vinculadas con los fondos y valores que le sean concedidos a la Secretaría;

- III. Coordinar las negociaciones relativas a los productos que se requieren y que ofrecen los diferentes grupos financieros, sociedades e instituciones de crédito;
- IV. Reportar diariamente al Secretario y Subsecretario de Egresos la posición financiera del Estado;
- V. Reportar diariamente al Subsecretario del ramo, los movimientos bancarios según la operación diaria;
- VI. Analizar y proponer óptimas alternativas de inversión de los recursos en custodia de la Secretaría;
- VII. Emitir opinión en materia financiera de los contratos de servicios financieros que requiera el Gobierno del Estado;
- VIII. Intervenir en las negociaciones de financiamiento con las instituciones financieras con el fin de proponer las mejores alternativas;
- IX. Establecer los lineamientos para cubrir el pago del gasto público previamente autorizado y programado por las áreas competentes;
- X. Informar el análisis de los principales factores económicos y financieros que permitan la adecuada toma de las decisiones;
- XI. Realizar, conjuntamente con las áreas administrativas competentes, las acciones de supervisión necesarias que permitan detectar la recepción de recursos y las necesidades del gasto público, con el fin de proponer alternativas pertinentes; y
- XII. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario y/o el Subsecretario de Egresos.

Artículo 43.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Tesorería, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Análisis Financiero;
- II. Subdirección de Tesorería;
- III. Departamento de Posición Bancaria e Inversiones;
- IV. Departamento de Control de Pago; y
- V. Departamento de Caja.

Artículo 44.- Corresponde a la Dirección de Contabilidad, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar los registros contables y presupuestales, que realizan las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo, así como las áreas de la Secretaría de Finanzas, que conforman la Contabilidad Gubernamental, para generar la Información financiera, contable, presupuestal y económica de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Ingresos; el Presupuesto de Egresos; y, la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas;
- II. El Titular de la Dirección de Contabilidad ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas;
- III. Asesorar y capacitar a los Entes Públicos del Estado de Zacatecas, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los diversos lineamientos emitidos tanto por el Consejo Nacional de Armonización Contable, como por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas;
- IV. Validar la procedencia de las solicitudes de adecuación al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), que soliciten los Entes Públicos o las áreas de la Secretaría, cuidando que se garantice el correcto registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables;

- V. Consolidar la información financiera, contable, presupuestal y económica para la formulación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado. Integrar a la misma, los informes financieros que generen los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- VI. Elaborar y publicar trimestralmente los estados financieros de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;
- VII. Coordinarse con la Unidad de Planeación, o con el área correspondiente, a efecto de obtener la información de los avances programáticos del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;
- VIII. Elaborar periódicamente las conciliaciones de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría y que se encuentran bajo su control directo; quedando exceptuadas las cuentas bancarias correspondientes a fondos revolventes y fondos de viáticos de las Dependencias Centralizadas, así como las cuentas bancarias del Sector Educativo;
- IX. Revisar que los movimientos y saldos de las cuentas contables de la administración centralizada del Poder Ejecutivo, conserven su naturaleza deudora o acreedora, y en su caso, efectuar la depuración correspondiente, mediante asientos contables de reclasificación a efecto de corregir errores de registro;
- X. Validar que el saldo de las cuentas contables de los trámites de las Dependencias Centralizadas o de las áreas de la Secretaría, que impliquen una erogación de recursos, sea suficiente para efectuarlo;
- XI. Integrar la información para determinar el pago provisional de impuestos de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, en cumplimiento a las disposiciones fiscales;
- XII. Validar las constancias de retenciones de impuestos efectuadas por la administración centralizada del Poder Ejecutivo, previo a la firma del Secretario de Finanzas;

- XIII. Calcular la distribución, realizar el trámite de pago y el registro contable, de las participaciones a los municipios en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como su registro contable;
- XIV. Efectuar el registro contable de las obligaciones de deuda pública y demás obligaciones financieras contraídas instituciones bancarias, así como los compromisos derivados de pasivos contingentes por avales otorgados a Municipios;
- XV. Llevar el control del Registro Estatal de Deuda;
- XVI. Llevar el control del Registro de los fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. Preparar los acuerdos que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicará en materia de participaciones y deuda pública, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Recibir y custodiar durante el plazo que dispongan las leyes aplicables, de la documentación original de las diferentes operaciones contables, de la competencia de la Subsecretaría de Egresos, que genera la administración centralizada del Poder Ejecutivo, a excepción de los documentos de valor, integrando con ella el Archivo General de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la atención de auditorías y revisiones que realicen las autoridades fiscales, los organismos de fiscalización o de control del ámbito estatal y federal; y en su caso, de despachos externos;
- XX. Coordinar el seguimiento y canalizar a las áreas correspondientes para su debida atención, las solicitudes de información de las autoridades fiscales, los organismos de fiscalización o de control estatal y federal, y en su caso, de despachos externos;
- XXI. Coordinar el seguimiento y canalizar a las áreas correspondientes para su debida atención, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones efectuadas por las autoridades fiscales, los organismos de fiscalización o de control estatal y federal, y en su caso, de despachos externos;
- XXII. Proponer al Subsecretario de Egresos o al Secretario, el documento de respuesta mediante el cual se determine la viabilidad financiera o no, de las solicitudes planteadas por los Municipios en materia de deuda pública;

- XXIII. Hacer del conocimiento del Subsecretario de egresos, los informes y estados financieros; y
- XXIV. Las demás que se señalen específicamente en otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Secretario y/o el Subsecretario de Egresos.

Artículo 45.- Para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección Contabilidad, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Registro Contable;
- II. Departamento de Conciliaciones Bancarias;
- III. Departamento de Atención de Auditorías y Obligaciones Fiscales;
- IV. Departamento de Participaciones de Deuda Pública;
- V. Departamento de Control de Fideicomisos;
- VI. Departamento de Información Financiera; y
- VII. Departamento de Armonización Contable.

CAPÍTULO VI

De las Suplencias

Artículo 46.- El Secretario será suplido en sus ausencias, por el Subsecretario del ramo atendiendo al asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Titular del Ejecutivo.

Artículo 47.- Las ausencias de los Subsecretarios serán suplidas por el Director que designe el Secretario.

Artículo 48.- Los titulares de las Direcciones, Coordinaciones o Procuraduría Fiscal, serán suplidos en sus ausencias por el Servidor Público que designe el Secretario o el Subsecretario correspondiente.

CAPÍTULO VII

De las Relaciones Laborales

Artículo 49.- Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y las Condiciones Generales del Servicio.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicado en el suplemento Número 3 al Número 44 de fecha 02 de junio de 2010 del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas.

Tercero.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a este Reglamento.

Cuarto.- Dentro del Término de noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá expedirse el Manual de Organización y 180 días naturales el Manual de Procedimientos y publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS Y PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVACIÓN, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR, EN EL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE."SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"; EL GOBERNADOR DEL ESTADO: MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO: FRANCISCO ESCOBEDO VILLEGAS;EL SECRETARIO DE FINANZAS:FERNANDO ENRIQUE SOTO ACOSTA. Rúbricas