

DIGELAG ACU 006/2007

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS  
Y ACUERDOS GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR  
INTERINO DEL ESTADO DE JALISCO

GUADALAJARA, JALISCO, A 22 DE FEBRERO DE 2007

**MTRO. GERARDO OCTAVIO SOLÍS GÓMEZ, GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO DE JALISCO**, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 50 fracción VIII de la Constitución Política, y con fundamento en los diversos 36, 46 y 50 fracciones XI y XXIV de dicho Ordenamiento Supremo; y 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 8º, 19 fracción II, 21, 22 fracciones I, II, XVIII y XXIII, 23 fracción II, 25 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos de esta Entidad Federativa; tengo a bien emitir el presente **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**, tomando como base la siguiente

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

- I. La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su artículo 36 establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se denomina Gobernador del Estado, preceptuando además, en la fracción VIII del artículo 50, faculta del Titular de dicho Poder para expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.
- II. El artículo 5º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de esta misma Entidad, preceptúa que todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que el Gobernador promulgue o expida, para que sean obligatorias, deberán estar refrendadas por el Secretario General de Gobierno y, sin este requisito, no surtirán efecto legal. Por su parte, el artículo 22 fracciones I, II y XVIII de dicha Legislación Orgánica, encomienda al titular del citado Poder Público, la administración general del Gobierno; la administración de la Hacienda y las Finanzas Públicas; y la administración de los recursos humanos y materiales del Gobierno del Estado.
- III. Asimismo, para el despacho de los asuntos que competan al Poder Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxilia de las secretarías y dependencias, organismos y entidades que señalen la Constitución Política del Estado, las leyes que de ella emanen, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado.

El artículo 31 de la Ley Orgánica en comento, establece que la Secretaría de Finanzas, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado, a la cual le corresponden, entre otras cosas, recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado; vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Estado; ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los gobiernos municipales; integrar y mantener al corriente el padrón fiscal de contribuyentes; intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado; revisar en el seno del Comité Interno de Presupuestación, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de los

organismos del sector paraestatal, para que sean congruentes con sus objetivos y posibilidades de desarrollo; formular los estudios de planeación financiera de las Dependencias del Gobierno del Estado y de los organismos del sector paraestatal.

- IV. El Ejecutivo del Estado, mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial *"El Estado de Jalisco"*, el 1º de Julio de 2003, en ejercicio de su facultad exclusiva, tuvo a bien expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con la finalidad de optimizar y dinamizar los procesos operativos que lleva a cabo, y con ello efficientar el desempeño de sus funciones.
- V. Es el caso, que durante la vigencia del ordenamiento invocado en el párrafo que antecede, se han podido constatar sus aciertos normativos que, más sin embargo, es menester actualizar para solucionar la problemática en que se encuentran inmersos los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas en la prestación de los servicios que tienen encomendados, en aras de hacer más eficaz su desempeño; motivo por el cual, el suscrito titular del Poder Ejecutivo tengo a bien abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco mencionado en el romano que antecede, y expedir uno nuevo en el que se establezca una nueva estructura orgánico-funcional que responda a las necesidades actuales de dicha Secretaría, todo ello, en beneficio de la sociedad jalisciense.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir los siguientes puntos de

#### ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

#### TÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Preliminares

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### De la Secretaría y sus Unidades Administrativas

**Artículo 1º.** La Secretaría es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Estatal, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, 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.

**Artículo 2º.** Las actividades de la Secretaría deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

**Artículo 3º.** La representación, trámite, resolución y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde originariamente al Secretario, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 4º.** Cuando en el presente Reglamento se cite Secretario se estará aludiendo al Secretario de Finanzas y al mencionar Secretaría deberá entenderse que se refiere a la Secretaría de Finanzas.

**Artículo 5º.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría contará con la siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Ingresos;
- II. Dirección General de Programación y Presupuesto;
- III. Dirección General de Egresos;
- IV. Dirección General de Administración, Contabilidad e Informática;
- V. Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional;
- VI. Procuraduría Fiscal; y
- VII. Las demás que para el cumplimiento de sus funciones sean indispensables, previo acuerdo del Ejecutivo y de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

La Secretaría de Finanzas y las Unidades Administrativas tendrán su sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, y ejercerán sus facultades en todo el territorio del Estado.

**Artículo 6º.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un servidor público que será su Titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y será auxiliado por las Direcciones, las Coordinaciones y las Unidades Departamentales que resulten necesarias, las cuales se conformarán con el personal que apruebe el Secretario, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

**Artículo 7º.** Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Secretario y las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 8º.** Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, elaborarán los Manuales de Procedimientos de las Direcciones y Unidades Departamentales de su adscripción, los cuales deberán ser validados por la Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional, en lo referente a los mecanismos de control interno, y aprobados por el Secretario, dando la vista que corresponda a la Secretaría de Administración. Estos manuales contendrán la estructura orgánica de sus propias Unidades, especificándose con precisión cada una de las funciones que les correspondan para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la competencia y estructura de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas

#### CAPÍTULO I

##### Del Secretario

**Artículo 9º.** Al Secretario le corresponde originariamente el trámite, resolución y ejercicio de facultades competencia de las Unidades Administrativas, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos aplicables, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente en el Estado, así como a los lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo. Esta facultad deberá ser ejercida directamente por el Secretario;
- II. Desempeñar directamente, las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Promover en el ámbito interno de la Secretaría, la constante actualización de la normatividad hacendaría del Estado, a efecto de proponer al Titular del Ejecutivo, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, los

proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos y demás disposiciones de observancia general que estime convenientes en la materia;

- IV. En los términos de las leyes y reglamentos de la materia y con el fin de presentar antes del día 15 de octubre de cada año al Titular del Poder Ejecutivo, el proyecto de iniciativa de Presupuesto de Egresos del Estado, deberá convocar oportunamente, al Comité Interno de Presupuestación para su correspondiente intervención; debiendo recibir y revisar en el seno del mismo Comité, los respectivos anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los organismos del sector paraestatal, cuidando, en todo caso, que sean congruentes tanto con sus objetivos y posibilidades de desarrollo, como en forma integral con los de la Administración Pública Estatal y que se apeguen además a los lineamientos de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- V. Realizar la propuesta anual en donde se determine la estimación de los ingresos fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como los que se deriven de aportaciones del Gobierno Federal incluyendo las participaciones, que deba percibir el Erario Estatal en nombre propio, para su aprobación por parte del Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley, así como determinar las que se deriven de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya pactado;
- VI. Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y los que por cualquier concepto el Erario Estatal tenga derecho a percibir por cuenta propia o ajena, además de los que correspondan a los organismos del sector paraestatal cuando en los decretos de creación respectivos así se establezca, o se derive de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya determinado, estableciendo la mecánica de recaudación y vigilancia de sus índices;
- VII. Ordenar y cumplimentar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros, cuyo cobro esté encomendado a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal, las leyes, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales o reglamentarias vigentes en la Entidad;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias de auditoría e inspección y realizar los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- IX. Interpretar administrativamente y por escrito, las disposiciones hacendarias estatales cuando se trate de solicitud hecha por alguna Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo o autoridad municipal, podrá ser de manera verbal cuando algún contribuyente lo solicite; ordenándose la publicación en el Periódico Oficial *"El Estado de Jalisco"*, cuando dicha interpretación afecte de manera general a la población, así como resolver las consultas que le sean planteadas en materia fiscal y sobre situaciones reales y concretas por cualquier persona física o jurídica, privada o pública;
- X. Declarar la extinción de las facultades del fisco para determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales, para la imposición de sanciones por la comisión de infracciones en la materia, así como reconocer o declarar la prescripción de los créditos fiscales a petición de cualquier interesado siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos del Código Fiscal del Estado;
- XI. Proponer y en su caso reconocer el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales y subvenciones que mediante acuerdo emita el Gobernador del Estado;
- XII. Declarar en los casos que proceda, la cancelación de créditos fiscales debiendo para tal efecto emitir acuerdo administrativo debidamente fundado y motivado;
- XIII. Realizar las actividades que le corresponda en la concesión de plazos para el pago de créditos fiscales, así como en la condonación total o parcial de los recargos y accesorios a cargo de los contribuyentes, en los términos del Código Fiscal y demás Leyes o disposiciones respectivas;

- XIV. Resolver de oficio o a petición de parte sobre las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y de saldos a favor del contribuyente en materia fiscal;
- XV. Resolver sobre la dispensa, sustitución o cancelación de las garantías otorgadas para asegurar el interés fiscal;
- XVI. Revisar de oficio y determinar la aprobación de las adjudicaciones decretadas por las Oficinas de Recaudación Fiscal y otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Resolver sobre la aprobación del remate de bienes muebles o inmuebles que constituyan garantía de créditos fiscales estatales;
- XVIII. Imponer medidas de apremio en los términos de las leyes respectivas, para hacer cumplir las disposiciones fiscales y las determinaciones de la propia Secretaría;
- XIX. Investigar los casos de denuncia por la comisión de infracciones fiscales y, denunciar cuando corresponda o formular la querrela respectiva ante el Ministerio Público, siempre que se presuma la comisión de delitos fiscales, previa declaratoria de que el fisco ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, en los términos de los Códigos Fiscal, Penal y de Procedimientos Penales, así como de las demás disposiciones jurídicas aplicables, proponiendo al Gobernador de la Entidad, una vez satisfecho el interés patrimonial de la Hacienda Pública del Estado, la concesión del perdón por ilícitos fiscales;
- XX. Imponer sanciones por la comisión de infracciones fiscales;
- XXI. Condonar las multas impuestas por infracciones a las Leyes Fiscales, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, así como las multas administrativas no fiscales, cuando su cobro se efectúe por conducto de la Secretaría, siempre que proceda conforme a la legislación y convenios aplicables;
- XXII. Recibir depósitos en garantía y tramitar su devolución, cuando así proceda de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Crear Oficinas de Recaudación Fiscal para el despacho de los asuntos de su competencia, fijándoles la ubicación y circunscripción territorial en la que deban actuar, así como ejercer el control de las actividades de las mismas de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Integrar y mantener al corriente el padrón fiscal de contribuyentes, registrando directamente a los mismos o, en su caso, confrontando la información respectiva con las instancias fiscales administrativas federal y municipales, así como con los propios organismos del Gobierno del Estado;
- XXV. Procurar, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como a las políticas y lineamientos que determinen el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el propio Secretario, en el ámbito de su competencia, una adecuada administración de justicia fiscal entre el Fisco Estatal y los contribuyentes;
- XXVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la materia de su competencia;
- XXVII. Intervenir con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio y derivar poderes en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado;
- XXVIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal dirigida tanto a las entidades públicas como a la población en general;
- XXIX. Coadyuvar con el responsable del control de los presupuestos relativos a programas ya descentralizados de la Federación al Ejecutivo del Estado, a través de los instrumentos jurídicos procedentes;

- XXX. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en los términos de las leyes aplicables, evaluando en el ámbito financiero, los proyectos que se formulen utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;
- XXXI. Realizar las acciones tendientes a integrar los estudios sobre los recursos que por diferentes conceptos las dependencias del Ejecutivo deban recibir, así como los relativos en materia hacendaria del Estado;
- XXXII. Promover la diversificación de fuentes de financiamiento para el desarrollo integral de la Entidad en coordinación con las instancias que se requiera o que formen parte del proceso;
- XXXIII. Promover entre las instancias correspondientes, el mejor aprovechamiento de los ingresos estatales, procurando evitar su inadecuada utilización o que guarden un estado ocioso;
- XXXIV. Suscribir conjuntamente o con autorización del Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad, los convenios de coordinación fiscal o de colaboración administrativa que celebre el Estado con el Gobierno Federal, las Entidades Federativas y los Gobiernos Municipales y, ejercer las atribuciones emanadas de los mismos, así como de los instrumentos legales que se deriven, incluyendo las siguientes facultades:
- 1) Modificar o revocar las resoluciones administrativas desfavorables a los contribuyentes de conformidad con el artículo 36 del Código Fiscal de la Federación, que emitan las Unidades Administrativas y Direcciones de Área de la Secretaría;
  - 2) Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda a la Secretaría;
  - 3) Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco en los términos del Código Fiscal de la Federación;
  - 4) Ordenar el pago, ya sea en dinero o en bienes equivalentes, del valor de las mercancías que, depositadas en los recintos fiscales y bajo la custodia de las autoridades aduaneras, se extravíen o por cualquier otra circunstancia no se puedan entregar, en coordinación con la unidad administrativa competente.
  - 5) Condonar multas determinadas e impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas o direcciones de área o las auto impuestas por los contribuyentes; reducir las multas y aplicar la tasa de recargos, en términos de lo dispuesto por el artículo 70-A del propio Código.
- XXXV. Suscribir conjuntamente o con autorización del Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal, organismos crediticios públicos o privados, Entidades Federativas, Gobiernos Municipales del Estado o particulares, cuando se trate de algún asunto de su competencia;
- XXXVI. Celebrar los convenios y contratos relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal;
- XXXVII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial *"El Estado de Jalisco"* y en dos de los diarios de mayor circulación en la Entidad, de los estados financieros mensuales de la Hacienda Pública Estatal, presentando cada año al Titular del Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior; preparando para su revisión, la cuenta pública respecto al estado de origen y aplicación de los recursos, así como solventar las glosas que formule el Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXVIII. Formular estudios sobre la procedencia de otorgar apoyos presupuestales y de descentralización de fondos a los municipios del Estado, de acuerdo a sus propios planes de desarrollo, elaborando el respectivo proyecto de Acuerdo para someterlo a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;

- XXXIX. Coadyuvar en el respectivo ámbito de su competencia, con la Contraloría del Estado en la vigilancia del cumplimiento de los programas financieros y presupuestos autorizados que las dependencias del Gobierno de la Entidad y los organismos del sector paraestatal lleven a cabo, interviniendo en estos últimos cuando administren fondos provenientes del erario del Estado;
- XL. Determinar el procedimiento mediante el cual las dependencias del Poder Ejecutivo deberán enterar a la Secretaría, los ingresos de cualquier naturaleza que en el ejercicio de sus atribuciones obtengan, con el objeto de garantizar su correcta aplicación, e intervenir administrativamente en todo el procedimiento a petición de la Contraloría del Estado;
- XLI. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a fincar, registrar y hacer efectivas las sanciones por responsabilidades pecuniarias que resulten en favor del Estado, sin perjuicio de las facultades de la Auditoría Superior del Estado;
- XLII. Determinar la forma en la que los servidores públicos que manejen fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos legales aplicables;
- XLIII. Vigilar en coordinación con la Secretaría de Administración, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo;
- XLIV. Custodiar por conducto de la Dirección de Caja General, los documentos que constituyan o representen valores del Estado, así como los que se reciban en depósito;
- XLV. Dirigir la negociación de la deuda pública del Estado, y en los términos de la Ley de la materia, llevar el Registro Estatal, resolver sobre la constitución del Estado como deudor solidario, otorgar los empréstitos que procedan, así como llevar a cabo todas aquellas acciones que en esta área la propia legislación le faculte, informando de ello mensualmente al Gobernador o cuando así lo requiera;
- XLVI. Enterar mensualmente a los municipios del Estado las cantidades que les corresponda recibir derivadas de las participaciones federales y estatales, realizando los descuentos que procedan, así como los montos que les devienen de los Fondos de Aportaciones Federales, en ambos casos de acuerdo a lo autorizado por el Congreso del Estado para cada ejercicio fiscal;
- XLVII. Suscribir mancomunadamente con el Titular del Poder Ejecutivo los títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del Erario Estatal, previo cumplimiento de los requisitos legales aplicables, salvo en el caso de la suscripción de cheques con cargo a las cuentas del Estado, los que deberá firmar mancomunadamente con el Director General de Egresos, o en su caso autorizar por escrito a quien deba firmarlos;
- XLVIII. Efectuar los pagos con cargo a los programas autorizados en el presupuesto de egresos, así como de los provenientes de recursos extraordinarios derivados de convenios celebrados con el Gobierno Federal, Municipios, organismos y particulares;
- XLIX. Llevar a cabo las acciones que en materia de catastro le correspondan de acuerdo a la Ley de la materia;
- L. Registrar contablemente el inventario y valorar los bienes inmuebles propiedad del Estado, actualizando periódicamente sus valores, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Estado de la Secretaría General de Gobierno;
- LI. Registrar y enviar la información que proceda para la afiliación de todos los servidores públicos de la Secretaría a la Secretaría de Administración;

- LII. Integrar en el proyecto de Presupuesto de Egresos la propuesta de la Secretaría de Administración referente a la creación de nuevas plazas, así como expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría;
- LIII. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo del personal adscrito a la Secretaría, oyendo a la representación sindical acreditada;
- LIV. Imponer sanciones administrativas y disciplinarias, en base a la propuesta del Comité Interno de Sanciones de la Secretaría, a los servidores públicos de la dependencia por infracciones a las normas laborales y cuya aplicación le competa conforme a los ordenamientos legales correspondientes;
- LV. Llevar el control general de los recursos materiales de la Secretaría;
- LVI. Controlar el resguardo y distribución de las placas de circulación para vehículos en general;
- LVII. Intervenir en los contratos que se celebren de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento, para la adquisición de bienes o la prestación de servicios necesarios en el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Secretaría;
- LVIII. Ordenar la práctica de auditorías administrativas o financieras a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- LIX. Autorizar a los Contadores Públicos para formular dictámenes sobre las obligaciones fiscales estatales; llevar el registro y control de dichos profesionistas; revisar que los mencionados dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; amonestar o suspender las labores de los Contadores ante la Secretaría cuando incurran en irregularidades y cancelar, en los casos que proceda el registro correspondiente; y
- LX. Establecer el criterio de interpretación que las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios; expedir las disposiciones administrativas necesarias para la aplicación eficiente de la legislación fiscal;
- LXI. Tramitar y resolver en los casos concretos, las solicitudes de estímulos fiscales que le competan a la Secretaría por ley, reglamento o convenios.
- LXII. Expedir acuerdos, resoluciones administrativas y reglas de carácter general en las materias competencia de la Secretaría;
- LXIII. Celebrar convenios en materia de coordinación fiscal y colaboración administrativa en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- LXIV. Celebrar y suscribir acuerdos que no requieran autorización del Titular del Ejecutivo del Estado;
- LXV. Expedir los acuerdos por los que se establezca la sede, circunscripción territorial o se deleguen facultades a los servidores públicos, a las Unidades Administrativas, direcciones de área, coordinaciones o departamentos de la Secretaría;
- LXVI. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables;
- LXVII. Atender en tiempo y forma las peticiones de información que requiera la ciudadanía en general, de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y;
- LXVIII. Las demás que las Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o el Gobernador del Estado le confiera directamente

**Artículo 10.** Todos los trabajadores de base o de confianza de la Secretaría de Finanzas estarán obligados a aplicar los manuales, circulares, acuerdos, reglas de carácter general, normatividad interna y procedimientos que al efecto establezca el Secretario o titulares de las Unidades Administrativas.

**Artículo 11.** Para el despacho de los asuntos del Secretario, existirán como Unidades Administrativas Auxiliares las siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección de Comunicación Social;
- III. Dirección para la Coordinación con Organismos Paraestatales; y
- IV. Dirección de Catastro.

Asimismo, el Secretario podrá contar con personal de apoyo que estime necesario, de conformidad con lo establecido por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

**Artículo 12.** A la Secretaría Particular le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar la agenda del Secretario;
- II. Distribuir la correspondencia destinada al Secretario entre las áreas involucradas y dar seguimiento de la misma;
- III. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario; y
- V. Las demás que le encomiende de manera directa el propio Secretario.

**Artículo 13.** Le compete a la Dirección de Comunicación Social:

- I. Coadyuvar en los proyectos especiales encomendados por el despacho del Secretario y las Unidades Administrativas.
- II. Realizar consultas con las Unidades Administrativas para establecer las políticas de comunicación integral.
- III. Apoyar y capacitar a los funcionarios en estrategias de medios de comunicación y asesorar a las diversas direcciones en el manejo de la comunicación institucional.
- IV. Desarrollar y proponer proyectos de mejoramiento y modernización permanente de acuerdo a información y documentación obtenida, con el fin de proporcionar un apoyo sistemático racional para la eficaz toma de decisiones y resolución de problemas.
- V. Dar seguimiento a las reuniones semanales del Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas, desempeñando la función de Secretario Técnico.
- VI. Supervisar los resultados de las Unidades Departamentales de Comunicación Social, de Relaciones Públicas y de Atención Ciudadana.
- VII. Fomentar la profesionalización del personal conforme a las metas de la Dirección de Área y de la propia Dependencia.
- VIII. Desarrollar en la Secretaría la acción informadora del Gobierno del Estado con relación a la Hacienda Pública.

- IX. Proponer al Secretario la normatividad Comunicativa, de Relaciones Públicas y de Atención Ciudadana de la Secretaría conforme al Plan Estatal de Desarrollo.
- X. Incrementar y diversificar los canales de comunicación que estimulen la Cultura Hacendaria.
- XI. Difundir logros y proyectos de la Secretaría.
- XII. Establecer un sistema de monitoreo de medios de comunicación para conocer el manejo de la información inherente a la Secretaría y, en su caso, complementar y/o hacer las aclaraciones pertinentes.
- XIII. Ser el vínculo entre la Secretaría y la Dirección General de Comunicación Social, las Direcciones de Relaciones Públicas y de Atención Ciudadana del Gabinete del Gobierno del Estado de Jalisco, así como entre Dependencias externas y áreas internas, en funciones inherentes a las mismas.
- XIV. Efectuar la integración, análisis, estructuración y documentación de la información generada en la Secretaría, a solicitud del Secretario o los titulares de las Unidades Administrativas.
- XV. Elaborar y aplicar estudios de opinión a la ciudadanía, así como proponer mecanismos de mejora a la imagen institucional de la Secretaría.
- XVI. Colaborar con la Dirección de Relaciones Públicas del Despacho del Gobernador en eventos institucionales, así como en la constante actualización del directorio de funcionarios de la Secretaría, además de atender la elaboración y envío de correspondencia protocolaria del Secretario.
- XVII. Organizar eventos, foros y coloquios de promoción fiscal y hacendaria, así como congresos de reflexión académica, a fin de analizar y obtener alternativas para eficientar aún más el manejo de las finanzas públicas estatales y la política social en la entidad.
- XVIII. Coadyuvar en el diseño, implementación y actualización de la información en la página de Internet de la Secretaría y del sistema telefónico automatizado.
- XIX. Supervisar la difusión de la información en el Periódico Mural de la Secretaría.
- XX. Coadyuvar en las actividades que realice el voluntariado de la Secretaría; así como coordinar las acciones derivadas de programas gubernamentales de asistencia social en que ésta intervenga.
- XXI. Supervisar que se brinde al contribuyente y a las diversas áreas de Gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, una respuesta pronta y eficaz a las solicitudes de información, quejas, denuncias y sugerencias ante la Secretaría.
- XXII. Coordinar las funciones del Departamento de Atención Ciudadana a fin de que solvente en tiempo y forma los asuntos canalizados a la Secretaría a través del Centro para la Atención y Seguimiento a los Asuntos dirigidos al C. Gobernador.
- XXIII. Supervisar la atención que se brinda a los contribuyentes a través del Departamento de Atención Ciudadana y los Módulos de Información en Oficinas Recaudadoras.
- XXIV. Dar seguimiento a los comentarios, consultas, quejas o denuncias recibidas a través de los buzones instalados en las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Secretario.

**Artículo 14.** La Dirección de Comunicación Social, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Comunicación Social;

II. Departamento de Relaciones Públicas; y

III. Departamento de Atención Ciudadana.

**Artículo 15.** La Dirección para la Coordinación con Organismos Paraestatales tendrá la siguiente competencia:

- I. Representar a la Secretaría como Vocal Consejero en las Juntas de Gobierno o Consejos de Administración de los Organismos Públicos Descentralizados.
- II. Representar a la Secretaría como Vocales en los Comités de Adquisiciones y Enajenaciones, así como en las Comisiones de Adjudicación de Obra de los Organismos Públicos Descentralizados.
- III. Participar en los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos Estatales, y vigilar que se cumplan los propósitos que les dieron origen.
- IV. Proporcionar apoyo y asesoría en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto en lo relativo a materia presupuestal, así como en la normatividad y disposiciones reglamentarias correspondientes.
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los programas financieros y presupuestales autorizados a los Organismos Públicos Descentralizados.
- VI. Analizar el Estado que guardan los Fideicomisos Públicos, así como su situación financiera, con la finalidad de verificar su operabilidad o de lo contrario hacer los trámites necesarios para su extinción.
- VII. Representar a la Secretaría como Vocal Consejero en las Juntas de Gobierno o Consejos de Administración de los Organismos Públicos Desconcentrados que en su Acuerdo o Decreto de creación así lo señale.
- VIII. Las demás que las Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o el Secretario de Finanzas le confiera directamente.

**Artículo 16.** La Dirección para la Coordinación con Organismos Paraestatales contará con las Coordinaciones siguientes:

- I. Coordinación de Adquisiciones;
- II. Coordinación de Obra pública;
- III. Coordinación de Fideicomisos y Asuntos Jurídicos, y
- IV. Coordinación de Estadística.

**Artículo 17.** Es competencia de la Dirección de Catastro el despacho de los asuntos que la Ley de Catastro Municipal le determina, incluyendo los demás que se le deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables, así como el cumplimiento de los convenios y actos jurídicos en general que se hubieren suscrito en esta materia.

Asimismo, le corresponde efectuar la valuación respecto de los inmuebles propiedad del Estado y remitirla para su resguardo e integración a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 18.** La Dirección de Catastro, tendrá a su cargo las siguientes Unidades departamentales:

- I. Departamento de Trámite y Registro;
- II. Departamento de Cartografía y Valuación; y
- III. Departamento de Supervisión y Estudios.

## CAPÍTULO II

### De la Dirección General de Ingresos

**Artículo 19.** A la Dirección General de Ingresos le corresponde originariamente el trámite y resolución de los asuntos competencia de sus direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. SE DEROGA;
- II. Establecer las políticas y programas que deban seguir las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Departamentales y Oficinas de Recaudación Fiscal que le sean adscritas, en las materias de su competencia.
- III. Establecer el criterio de interpretación que las direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales, oficinas de recaudación fiscal del Servicio de Administración Tributaria deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal;
- IV. Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que debe percibir el Erario Estatal, en nombre propio o derivado de algún instrumento jurídico celebrado que se encuentre en vigor;
- V. Determinar, registrar y controlar la exacta recepción y distribución de las participaciones federales a que tiene derecho el Estado y los Municipios, de acuerdo con las leyes de Coordinación Fiscal, tanto la Federal como la Estatal y los convenios respectivos, vigilando su correcta aplicación;
- VI. Concentrar y analizar la información de la recaudación de los ingresos administrados por el Estado, con el objeto de formular la liquidación que se tiene que enterar a la Federación;
- VII. Someter a consideración del Secretario las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite, en dicha materia;
- VIII. Recibir las solicitudes que presenten los contribuyentes derivadas de las obligaciones, que las disposiciones legales le estipulan respecto a inscripciones, avisos, manifestaciones y demás documentos conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- IX. Revisar y captar las aportaciones que la Federación debe entregar al Estado, para la realización de las acciones contempladas en los programas específicos, como resultado de los convenios que celebre el Ejecutivo Federal con el Gobierno del Estado;
- X. Llevar el control del manejo de los fondos provenientes del Convenio de Desarrollo Social o instrumento similar, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, y de los demás instrumentos que en su caso se suscriban por parte del Gobierno del Estado de los que se desprendan obligaciones pecuniarias;
- XI. Coordinar la participación de los funcionarios de la Secretaría en los grupos de trabajo creados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los que se deba intervenir;
- XII. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que requiera en el marco del Convenio de Coordinación Administrativa en materia fiscal o instrumento similar;
- XIII. Controlar el uso correcto de las formas oficiales numeradas;
- XIV. Celebrar convenios y conceder prórroga para el pago en parcialidades de obligaciones fiscales cuidando el interés fiscal, enviando copia de ellos a la Dirección de Contabilidad para su registro contable respectivo;

- XV. Recibir de la Dirección de Auditoría Fiscal, para su revisión y posterior liquidación, en su caso, las actas de auditoría y oficios de observaciones que competan a la Secretaría;
- XVI. Recibir y resolver las inconformidades que interpongan los contribuyentes en contra de los hechos asentados en las actas de auditoría y oficios de observaciones que formule la Dirección de Auditoría Fiscal, con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XVII. Tramitar los expedientes que le turnen las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los que se contengan obligaciones fiscales insolutas, hasta dejarlos en condiciones de iniciar, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVIII. Comprobar el uso oficial de las formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- XIX. Resolver directamente sobre la cancelación, sustitución o dispensa del otorgamiento de garantías para asegurar el interés fiscal, y conceder prórrogas para el pago de créditos fiscales o para ser cubiertos en parcialidades;
- XX. Ordenar la práctica de estudios socioeconómicos, para dictaminar sobre la procedencia legal del remate de bienes muebles e inmuebles, embargados por adeudos de créditos fiscales, para la aprobación del Secretario;
- XXI. Condonar las multas distintas de las impuestas con motivo de la determinación de contribuciones u obligaciones omitidas, derivadas del ejercicio de las facultades de comprobación;
- XXII. Programar y elaborar el sistema de estadística económica fiscal, en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIII. Proporcionar orientación sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XXIV. Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el Erario Estatal a nombre propio o derivados de instrumentos jurídicos celebrados para tal efecto;
- XXV. Establecer el procedimiento mediante el cual las dependencias del Poder Ejecutivo que, en el ejercicio de sus atribuciones obtengan ingresos de cualquier naturaleza, deberán enterar tales cantidades a la Secretaría;
- XXVI. Determinar y notificar liquidaciones de tributos en caso de incumplimiento en la presentación de declaraciones relativas al pago de contribuciones;
- XXVII. Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos practicados a los contribuyentes, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales;
- XXVIII. Aceptar o rechazar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente;
- XXIX. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XXX. Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;
- XXXI. Establecer programas de supervisión y control de operación recaudatoria, en las oficinas de recaudación fiscal de la Entidad;
- XXXII. Vigilar el correcto cumplimiento del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXXIII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y remitirlos para su aprobación al Secretario;

- XXXIV. Representar, en su caso, los intereses del fisco en los remates de bienes secuestrados convocados por cualquier autoridad;
- XXXV. Revisar los expedientes de remate ejecutados por las oficinas recaudadoras y otras Unidades Administrativas de la Secretaría, reservando su aprobación al Secretario;
- XXXVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia y demás actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios; así como notificar a los interesados los resultados obtenidos de la práctica de dichos actos, en los términos de la legislación fiscal, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- XXXVII. Solicitar y recabar de las dependencias federales, estatales y municipales, así como de los servidores públicos y de los fedatarios públicos, los informes y demás datos que tengan con motivo de sus funciones y que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios;
- XXXVIII. Requerir de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros, los datos, informes o documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios;
- XXXIX. Dar a conocer a contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que les sean imputables, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones, actas parciales o en la última acta parcial que se levante; y en su caso, emitir el oficio de ampliación de plazo para concluir la visita domiciliaria o revisión de gabinete;
- XL. Exigir en el domicilio de los contribuyentes, o en el de la Secretaría, la exhibición de los libros y documentos que integren la contabilidad, para proceder a su revisión;
- XLI. Verificar, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exijan las disposiciones fiscales;
- XLII. Clausurar preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros y, en general, el local donde se encuentre la contabilidad para su aseguramiento con observancia estricta de lo que establecen las leyes respectivas;
- XLIII. En caso de no contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, hacer la determinación presuntiva, conforme a las disposiciones aplicables;
- XLIV. Practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, en los casos que proceda, de acuerdo a las normas fiscales aplicables;
- XLV. Comunicar a las autoridades competentes los resultados obtenidos en las revisiones de declaraciones y de dictámenes formulados por contadores públicos, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y demás actos de comprobación para que determinen y liquiden las obligaciones fiscales que les correspondan, aportándoles los datos y elementos necesarios para que ejerzan sus facultades;
- XLVI. Expedir constancias de identificación al personal de esta Dirección que en su actuación esté obligado a identificarse, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- XLVII. Orientar a los contribuyentes en la adopción y establecimiento de medidas de control, para el mejor cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XLVIII. Notificar apeándose estrictamente a derecho, la aplicación de multas impuestas con motivo de la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales que realice esta Dirección;
- XLIX. Autorizar a los contadores públicos que cubran los requisitos de estar titulados y que rindan informes de su actualización fiscal, para formular dictámenes sobre las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales; llevar el registro y control de dichos contadores; revisar que los mencionados dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, y cancelar, en los casos en que proceda, el registro correspondiente de los mismos;
- L. Investigar los casos de presunta comisión de delitos fiscales, y allegarle al Secretario o Procurador Fiscal los elementos necesarios para que en su caso, presente ante el Ministerio Público, la denuncia correspondiente por conducto de la Procuraduría Fiscal, o haga la declaratoria de que el fisco estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio; y
- LI. En materia de ingresos federales coordinados de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como de los instrumentos de el deriven, tendrá las siguientes facultades:
- 1) Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos incluyendo los que se causen por la entrada al territorio nacional o salida del mismo de mercancías y medios de transporte, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal y en su caso proceder al aseguramiento de documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o a la colocación de sellos y marcas; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización y en materia de determinación de la base de los impuestos generales de importación o exportación, verificar y, en su caso, determinar la clasificación arancelaria de las mercancías de procedencia extranjera, así como comprobar de conformidad con los acuerdos, convenios o tratados en materia fiscal o aduanera de los que México sea parte, el cumplimiento de obligaciones a cargo de importadores, exportadores o productores, inclusive en materia de origen; verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas; la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; declarar en el ejercicio de sus atribuciones, que las mercancías, vehículos, embarcaciones o aeronaves pasan a propiedad del Fisco Federal; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y de comercio exterior; notificar a las autoridades del país de procedencia, en los términos del convenio internacional correspondiente, la localización de los vehículos robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos autorizados que se hubieran ocasionado; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción; y prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades; administrar, inspeccionar y vigilar los recintos fiscales autorizados al Estado por la Federación, así como declarar el abandono de las mercancías

- que se encuentren en los patios y recintos fiscales bajo su responsabilidad; habilitar los días y horas inhábiles, en los términos de la legislación aplicable.
- 2) Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de sus atribuciones, así como habilitar a los funcionarios para realizar dichas notificaciones.
  - 3) Ordenar y practicar visitas domiciliarias o inspecciones a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales; así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan; embargar las mercancías con motivo del incumplimiento de las obligaciones antes citadas; y levantar el embargo precautorio en los casos que proceda.
  - 4) Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y en el caso de dichos contadores, también para que exhiban sus papeles de trabajo, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias señaladas en el inciso 1) de esta fracción, así como autorizar prorrogas para su presentación. Tratándose de las revisiones previstas en este inciso, emitir los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión, y en su caso el de prórroga del plazo para concluir la revisión.
  - 5) Ordenar y revisar que los dictámenes formulados por contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales; y autorizar prorrogas para la presentación del dictamen y los demás documentos que lo deban acompañar.
  - 6) Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contadores públicos registrados, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, apartándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.
  - 7) Aplicar las resoluciones administrativas, reglas generales, criterios y circulares establecidos en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios de carácter federal, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos, y demás legislación federal aplicable.
  - 8) Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, para clausurar eventos, para asegurar, embargar y secuestrar mercancías o bienes de cualquier tipo o cualquier otro acto de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes.
  - 9) Dar a conocer a contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas

domiciliarias, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante.

- 10) Ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte y de vehículos de procedencia extranjera en tránsito, y en su caso, el embargo precautorio de vehículos de procedencia extranjera que circulen dentro de la circunscripción territorial del Estado de Jalisco y no acrediten con la documentación comprobatoria correspondiente su legal estancia en el País; la vigilancia y custodia de los recintos fiscales y de los demás bienes y valores depositados en ellos.
- 11) Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales o aduaneras que rigen las materias de su competencia; así como imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que se formulen en los términos de los incisos 1), 4) y 5) de la presente fracción.
- 12) Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 13) Como medida de apremio, solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de la autoridad fiscal de conformidad con lo dispuesto por la legislación fiscal estatal y federal.
- 14) Informar a las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- 15) Emitir requerimientos para exigir la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las diversas disposiciones legales aplicables deban presentarse, y en su caso el pago de impuestos omitidos, su actualización y accesorios.
- 16) Revocar los actos que realice en ejercicio de las facultades de esta fracción, así como los actos de sus subalternos.
- 17) Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la Ley lo señale, así como levantarlo cuando proceda.
- 18) Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo de mercancías de comercio exterior, incluidos los vehículos, o de sus medios de transporte, en los supuestos que establezca la Ley Aduanera cuando no se acredite su legal importación, tenencia o estancia en el país; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales, así como ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del citado embargo y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento a que se refiere esta fracción, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal.
- 19) Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
- 20) Determinar conforme a la Ley Aduanera, el valor en aduana de las mercancías de importación, o el valor comercial de las mercancías de exportación.
- 21) Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal, aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, que resulte a cargo de los contribuyentes,

- responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción.
- 22) Transferir a la instancia competente, la mercancía de procedencia extranjera que haya pasado a propiedad del Fisco Federal, como consecuencia de un procedimiento aduanero que sea de su competencia, o que estando sujeto a dicho procedimiento se encuentre en los casos previstos en el artículo 157 de la Ley Aduanera.
  - 23) Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de las facultades previstas en esta fracción.
  - 24) Ordenar y practicar visitas domiciliarias o inspecciones a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de las solicitudes o avisos en materia de Registro Federal de Contribuyentes, exigir la exhibición o presentación de los avisos a que se refieren las disposiciones fiscales, y en su caso, realizar inscripciones por actos de autoridad.
  - 25) Recaudar, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, el importe de las contribuciones, aprovechamientos, accesorios federales, incluyendo cuotas compensatorias.
  - 26) Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales, y que conforme a las mismas no deban presentarse ante otras autoridades fiscales.
  - 27) Exigir la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente, hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte de la determinada por la autoridad; practicar el embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente; imponer la multa que corresponda; requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados.
  - 28) Ordenar y llevar a cabo en los términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; enajenar fuera de remate los bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y , proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyentes cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; llevar a cabo el embargo en vía administrativa como medio de garantía.
  - 29) Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante la garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos; revocar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en los términos de la legislación aplicable.
  - 30) Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, o sobre los que se deba de resolver a cerca del pago en parcialidades; autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren.
  - 31) Verificar el saldo a favor a compensar, determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer las

- multas correspondientes, así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes.
- 32) Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, y por el pago en parcialidades de contribuciones sin tener derecho a ello, así como el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo; determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes; rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, para lo cual, podrá requerir al contribuyente la presentación de la documentación que proceda para la rectificación del error u omisión de que se trate.
  - 33) Designar y dirigir a los auditores, verificadores, notificadores y ejecutores.
  - 34) Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente proceda; así como verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas correspondientes; solicitar la documentación para verificar su procedencia; solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución de pagos de lo indebido.
  - 35) Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes, avisos al Registro Federal de Contribuyentes y créditos fiscales.
  - 36) Autorizar la devolución a los adquirentes de bienes rematados, del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal Federal.
  - 37) Mantener actualizado el Padrón del Registro Federal de Contribuyentes y demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal federal.
  - 38) Tramitar y resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras, así como las solicitudes que presenten respecto de autorizaciones previstas en dichas disposiciones que sean de su competencia.
  - 39) Tramitar y resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma, de la Secretaría o de cualquier unidad administrativa, dirección de área, coordinación, unidad departamental y oficina de recaudación fiscal de la propia Secretaría; emitir los requerimientos para la substanciación del recurso.
  - 40) Tramitar y resolver las solicitudes de condonación de multas impuestas por la Secretaría y sus Unidades Administrativas, Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Departamentales, Oficinas de Recaudación Fiscal, o las auto impuestas por los contribuyentes, hasta por un monto de cincuenta mil pesos; solicitar la documentación para verificar la procedencia.
  - 41) Modificar o revocar las resoluciones administrativas desfavorables a los contribuyentes de conformidad con el artículo 36 del Código Fiscal de la Federación, que emitan las direcciones de área de la Secretaría.
  - 42) Depurar y cancelar los créditos fiscales observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.

- 43) Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter federal.
- LII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las direcciones de área a su cargo, así como conceder audiencia al público;
- LIII. Certificar hechos y expedir constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- LIV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter estatal.
- LV. Diseñar, emitir y publicar en el órgano de difusión oficial del Estado los formatos para el pago de contribuciones estatales y federales coordinados.
- LVI. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
- LVII. Notificar todo tipo de resoluciones y actos administrativos de su competencia, así como los que emita la Secretaría, sus Unidades Administrativas, Direcciones de Área, Unidades Departamentales, Coordinaciones y Oficinas de Recaudación Fiscal.
- LVIII. Atender los asuntos relativos al padrón vehicular del Estado de acuerdo a la legislación aplicable y convenios que se celebren; participar en el diseño, desarrollo, análisis e implementación de los sistemas y servicios de recaudación, así como de los padrones de contribuyentes y vehicular.
- LIX. En general, lo que las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

La Dirección General de Ingresos estará a cargo de un Director General del que dependerán, los Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Unidad Departamental y el personal que las necesidades de trabajo requieran.

**Artículo 20.** La Dirección General de Ingresos, tendrá a su cargo Direcciones de Área y Coordinaciones, mismas que son las que en este artículo se enlistan con sus respectivas Unidades Departamentales y Coordinaciones:

- I** Dirección Jurídica, de la que dependen:
- 1) Departamento Jurídico de Ingresos;
  - 2) Departamento Jurídico de Liquidación;
  - 3) Coordinación de Asuntos Jurídicos, Convenios y Trámites Vehiculares; y
- II** Dirección de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados, cuyos Departamentos son:
- 1) Departamento de Análisis, Evaluación y Control de Ingresos y Apoyo Municipal;
  - 2) Departamento de Ingresos Diversos y Financiamiento; y;
- III** Dirección de Auditoría Fiscal, la cual contará con:
- 1) Departamento de Auditorías I;
  - 2) Departamento de Revisiones Diversas;

- 3) Departamento de Auditorías Directas II;
- 4) Departamento de Programación;
- 5) Departamento de Verificación de Captación de Impuestos; y
- 6) Departamento de Verificación de Mercancías de Procedencia Extranjera.

**IV** Dirección de Recaudación Metropolitana que cuenta con:

- 1) Coordinación de Recaudación Metropolitana y Protección al Patrimonio Vehicular; y
- 2) Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, que se ubicarán en la zona metropolitana de Guadalajara, misma que abarca el territorio de los municipios de Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan.

- 3) Departamento de Archivo Central de Recaudación.

**V** Dirección de Recaudación Foránea, que tendrá a su cargo:

- 1) Departamento de Coordinación Administrativa;
- 2) Departamento de Coordinación de Recaudación Foránea; y
- 3) Coordinaciones Regionales, dentro de las cuales se agrupan las Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas, las que se ubicarán en el territorio de los municipios que no comprenden la zona metropolitana de Guadalajara;

**VI** Dirección de Ingresos Estatales y Sistemas, de la que dependen:

- 1) Coordinación de Pago en Bancos;
- 2) Coordinación Operativa en Informática; y
- 3) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.

**VII** Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal, de la que dependen:

- 1) Departamento de Notificación y Ejecución Metropolitana;
- 2) Coordinación de Notificación y Ejecución Foránea;
- 3) Departamento Técnico de Intervenciones y Remates; y
- 4) Departamento de Cobro de Multas no Fiscales.

**VIII** Coordinación de Asistencia al Contribuyente.

**Artículo 21.** Las Direcciones Jurídica, de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados, de Auditoría Fiscal, de Ingresos Estatales y Sistemas, de Notificación y Ejecución Fiscal y la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, tendrán su sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, y ejercerán sus facultades en todo el territorio del Estado.

La Dirección de Recaudación Metropolitana, las Oficinas de Recaudación Fiscal que de ella dependen, la Coordinación de Recaudación Metropolitana y Protección al Patrimonio Vehicular, y el Departamento de Notificación y Ejecución Fiscal Metropolitana, se ubicarán y ejercerán sus facultades en el territorio que comprende la Zona Metropolitana de Guadalajara.

La Dirección de Recaudación Foránea y la Coordinación de Notificación y Ejecución Foránea, tendrán su sede en Guadalajara, y ejercerán sus facultades en todo el territorio del Estado, excepto en los municipios que comprenden la zona metropolitana de Guadalajara. Las Oficinas de Recaudación Fiscal que dependan de la Dirección de Recaudación Foránea, ejercerán sus facultades en todo el territorio del municipio en que se encuentren ubicadas.

La sede y circunscripción territorial de las Unidades Administrativas, Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Departamentales y Oficinas de Recaudación Fiscal pueden ser modificadas por el titular de la dependencia mediante el acuerdo correspondiente.

**Artículo 22.** La Coordinación de Recaudación Metropolitana y Protección al Patrimonio Vehicular, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades de las Oficinas de Recaudación Fiscal ubicadas en la Zona Metropolitana de Guadalajara; así como coordinarse con las áreas de la Secretaría que intervengan en los procesos de su competencia;
- II. Vigilar que las Oficinas de Recaudación Fiscal ubicadas en la Zona Metropolitana de Guadalajara, cumplan con la legislación fiscal, normatividad, circulares, reglas de carácter general, emitidas por las autoridades fiscales federales y estatales;
- III. Brindar apoyo y asesoría a las oficinas de recaudación fiscal, en la verificación de documentos relacionados con trámites de alta y dotación de placas de circulación;
- IV. Mantener actualizado el padrón vehicular del Estado, así como normar sus adecuaciones y modificaciones;
- V. Coordinar la documentación del trámite, alta, registro y dotación de placas de demostración y circulación;
- VI. Proporcionar y solicitar tanto a la Procuraduría General de Justicia del Estado, como a la Secretaría de Seguridad Pública la información derivada del padrón vehicular del Estado;
- VII. Elaborar para aprobación del Director General de Ingresos, los lineamientos aplicables en materia de seguridad vehicular; y
- VIII. Las demás que le encomiende expresamente el Director General de Ingresos y que tenga relación con el padrón vehicular del Estado.

**Artículo 23.** La Coordinación de Asistencia al Contribuyente, tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- II. Participar en la elaboración y revisión de las actividades de información y comunicados que en la materia de su competencia, formule la Secretaría a los contribuyentes;
- III. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría para realizar las observaciones que procedan tendientes a simplificar y mejorar los esquemas de comunicación masiva a los contribuyentes;
- IV. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, cuya aprobación corresponda a la Dirección General de Ingresos;
- V. Proponer y apoyar en las campañas de difusión en materia fiscal; en editar y distribuir cualquier medio impreso y electrónico en materia fiscal; dirigir y evaluar las actividades de información y de orientación a los contribuyentes;
- VI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, en asuntos materia de su competencia;
- VII. Aplicar, en las materias de su competencia, las disposiciones legales, reglamentarias, reglas generales y criterios establecidos en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal y federal;
- VIII. Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría para mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y el Registro Federal de Contribuyentes;

- IX. Actualizar el catálogo de ingresos en los sistemas de recaudación de la Dirección General de Ingresos;
- X. Emitir circulares en el que se den a conocer criterios los procedimientos o mecanismos para la determinación de contribuciones, actualizaciones y recargos, así como las disposiciones en materia fiscal.
- XI. Asesorar a las Unidades de la Secretaría, Dependencias, Organismos y Secretarías de Estado en la materia de su competencia.

**Artículo 24.** Es competencia de la Dirección Jurídica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Revisar y mantener actualizados los formatos de citatorios, notificaciones, requerimientos y embargos, utilizados para los procedimientos administrativos de ejecución;
- II. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal en el cobro de créditos fiscales; así como a las Direcciones de Área de la Dirección General de Ingresos;
- III. Revisar que los convenios de pago en parcialidades, así como las condonaciones de multas y recargos otorgados a los contribuyentes, se ajusten a las disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los créditos fiscales de los cuales se hubiera concedido prórroga de pago en parcialidades;
- V. Revisar jurídicamente los manuales de operación que emita la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Convenios y Trámites Vehiculares, así como los procedimientos aprobados de manera conjunta con la Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional, respecto a la función operativa de recaudación;
- VI. Resolver las inconformidades interpuestas por los contribuyentes ante la Dirección General de Ingresos, respecto de actas de auditoría y oficios de observaciones que formule la Dirección de Auditoría Fiscal;
- VII. Comprobar el uso oficial de las formas valoradas, a través del examen que haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- VIII. Controlar el uso correcto de las formas oficiales numeradas;
- IX. Elaborar, para aprobación superior, las disposiciones administrativas de carácter general para aplicar la legislación fiscal estatal, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas.
- X. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales provenientes de contribuciones estatales e ingresos federales coordinados en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos;
- XI. Participar en la elaboración de los lineamientos sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes en materia del Registro Estatal de Contribuyentes, Registro Vehicular del Estado, devoluciones, compensaciones y cancelaciones de contribuciones, pago en parcialidades y sobre las fechas en que deban de pagar contribuciones;
- XII. Asistir, en la materia de su competencia, a las Direcciones de Área de la Dirección General de Ingresos, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas Unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que lo regulan, brindar el apoyo jurídico conforme a las indicaciones del Director General;
- XIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos o informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado;

- XIV. Requerir de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros, los datos, informes o documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, y accesorios de carácter estatal;
- XV. Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que formule en materia de su competencia;
- XVI. Autorizar trámites vehiculares;
- XVII. Tramitar y resolver inconformidades de los contribuyentes en contra de actos o resoluciones de la Dirección General de Ingresos y de sus Direcciones de Área, Unidades Departamentales y Oficinas de Recaudación Fiscal;
- XVIII. Rendir informes a los Tribunales del Poder Judicial, respecto de información, datos y documentos de los contribuyentes;
- XIX. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente proceda, solicitar la documentación para verificar su procedencia; solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución de pago de lo indebido.
- XX. Notificar las resoluciones administrativas que dicte, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes, solicitudes de documentos, otros actos administrativos y los que determinen multas; notificar todo tipo de actos y resoluciones administrativas emitidas por el Secretario o el Director General de Ingresos;
- XXI. Tramitar y resolver las solicitudes de condonación de multas impuestas por la Secretaría, Unidades Administrativas, Direcciones de Área y Oficinas de Recaudación Fiscal, en ejercicio de las facultades delegadas en el convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos; así como las impuestas por infracciones a la legislación fiscal estatal;
- XXII. Comparecer y representar al Secretario, al Director General de Ingresos, a las direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal de dicha Secretaría, en toda clase de juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, contra resoluciones o actos de éstos, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, incluyendo las facultades delegadas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos, asimismo en todos los casos que así lo designe el Secretario; contestar las demandas formuladas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, interpuestas contra ella misma, la Secretaría o cualquier ente o autoridad fiscal de la dependencia, por la aplicación de las leyes federales en cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación fiscal, inclusive las interpuestas en contra de requerimientos de pago a cargo de instituciones de fianzas; ejercer las acciones, excepciones o defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los juicios ante dicho Tribunal, en representación de las mismas;
- XXIII. Interponer con la representación del Secretario y de las autoridades demandadas, el recurso de revisión contra sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en dichos juicios, así como comparecer en los juicios de amparo que interpongan los particulares en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- XXIV. Designar a los servidores públicos que tengan el carácter de delegados en los juicios de su competencia;

- XXV. Allanarse y transigir en juicios fiscales, así como abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, incluyendo el de revisión en contra de sentencias o resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- XXVI. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal.
- XXVII. Mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes;
- XXVIII. Aplicar en la materia de su competencia las políticas, programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo, reglas generales y criterios que al efecto se aprueben;
- XXIX. Participar en las materias de su competencia en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de los municipios;
- XXX. Las establecidas en los incisos 2), 7), 29), 34), 35), 38), 39), 40) y 43) de la fracción LI del artículo 19 de este reglamento.
- XXXI. En general, lo que las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso, así como las que el Director General de Ingresos le encomiende.

La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director, del que dependerán los Jefes de Unidad Departamental, Coordinadores, Supervisores, Auditores, Abogados Especializados, Notificadores y el personal que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 25.** La Dirección de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Director General de Ingresos, las directrices, normas, criterios técnicos y de evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite en dicho rubro;
- II. Vigilar que las aportaciones que la Federación transfiera al Estado para la realización de obras por programas específicos derivadas de convenios de gasto federalizado entre el Poder Ejecutivo Federal y el Estatal, sean entregadas en los términos y condiciones del programa respectivo;
- III. Llevar el control del manejo de los fondos provenientes del convenio de desarrollo social o instrumento similar, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y de los demás que en su caso se suscriban en dicho rubro, por parte de los Ejecutivos Federal y del Estado;
- IV. Proporcionar al Director General de Ingresos la información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Secretario, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- V. Vigilar la recepción y el avance de las Aportaciones Federales al Erario Público Estatal, derivadas del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal; comprobar el uso oficial de las formas valoradas, a través del examen que haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- VI. Programar y elaborar el Sistema de Estadística Económico Fiscal, en coordinación con las otras Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda;
- VII. Facilitar la investigación y gestión de fuentes de financiamiento de cualquier organismo incluyendo los no gubernamentales y fundaciones diversas, que posibiliten el desarrollo de proyectos;
- VIII. Supervisar el cumplimiento contractual de los convenios alcanzados con la Federación y otros organismos;

- IX. Recabar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que requiera el Secretario, relativa a las participaciones federales que le correspondan al Gobierno del Estado;
- X. Preparar y someter a la consideración del Director General de Ingresos la información que el Secretario deba proporcionar o que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Supervisar que la determinación de participaciones federales que correspondan al Gobierno Estatal y a los municipios del Estado de Jalisco, se ajuste a la Ley de Coordinación Fiscal, las demás leyes, convenios y disposiciones aplicables;
- XII. Supervisar que el registro y control en la recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Estado, se ajuste a la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos;
- XIII. Concentrar, analizar y verificar la recaudación de los ingresos que son administrados por el Estado, con el objeto de formular la liquidación y rendición de la cuenta que el Gobierno estatal tiene que enterar a la Federación;
- XIV. Promover los proyectos del Gobierno Estatal ante el Gobierno Federal y otros Organismos con el objeto de conseguir recursos para su ejecución;
- XV. Establecer el procedimiento mediante el cual las dependencias del Poder Ejecutivo que, en el ejercicio de sus atribuciones obtengan ingresos de cualquier naturaleza, deberán enterar tales cantidades a la Secretaría;
- XVI. Analizar la evolución de la economía y su impacto en la Entidad, relacionada con los ingresos fiscales; elaborar estadísticas oportunas para la toma de decisiones y evaluar el avance de los ingresos frente al presupuesto;
- XVII. Elaborar informes estadísticos de Participaciones y Aportaciones a Municipios para cumplir con lo ordenado en la Ley de Coordinación Fiscal, en materia de difusión;
- XVIII. Elaborar el informe de los impuestos locales asignables de Predial y Agua para la asignación del Fondo de Fomento Municipal;
- XIX. Participar Institucionalmente en representación de la Secretaría, en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, dentro de los grupos técnicos y de trabajo de la Comisión Permanente;
- XX. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

**Artículo 26.** La Dirección de Auditoría Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia y demás actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios; así como notificar a los interesados los resultados obtenidos de la práctica de dichos actos, en los términos de la legislación fiscal, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- II. Solicitar y recabar de las dependencias federales, estatales y municipales, así como de los servidores públicos y de los fedatarios públicos, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios;
- III. Requerir de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros, los datos, informes o documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables

solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios;

- IV. Dar a conocer a contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones que les sean imputables, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones, actas parciales o en la última acta parcial que se levante; emitir el oficio de ampliación de plazo para concluir la visita domiciliaria o revisión de gabinete;
- V. Exigir, en el domicilio de los contribuyentes, o en el de esta dirección, la exhibición de los libros y documentos que integren la contabilidad para proceder a su revisión;
- VI. Verificar, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exijan las disposiciones fiscales;
- VII. Clausurar preventivamente mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros y, en general el local en donde se encuentre la contabilidad para su aseguramiento conforme lo establecen las leyes respectivas;
- VIII. En caso de contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, hacer la determinación presuntiva, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, en los casos que proceda, de acuerdo a las normas fiscales aplicables;
- X. Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que debe percibir el Erario Estatal, en nombre propio o derivado de algún instrumento jurídico celebrado que se encuentre en vigor;
- XI. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XII. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia; así como imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que se formulen;
- XIII. Comunicar a las autoridades competentes los resultados obtenidos en las revisiones de declaraciones y de dictámenes formulados por contadores públicos, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y demás actos de comprobación para que determinen y liquiden las obligaciones fiscales que les correspondan, aportándoles los datos y elementos necesarios para que ejerzan sus facultades;
- XIV. Expedir constancias de identificación al personal de esta dirección que en su actuación esté obligado a identificarse conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Orientar a los contribuyentes en la adopción y establecimiento de medidas de control, para el mejor cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XVI. Notificar las resoluciones administrativas que dicte, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y de documentos, otros actos administrativos y los que determinen multas; notificar todo tipo de actos y resoluciones administrativas emitidas por el Secretario o el Director General de Ingresos; notificar con estricto apego a derecho, la aplicación de multas impuestas con motivo de la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales que realice esta dirección;
- XVII. Autorizar a los contadores públicos, para formular dictámenes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales, llevar el registro y control de dichos contadores; revisar que

los mencionados dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; amonestar o suspender a tales profesionistas y cancelar en los casos en que proceda, el registro correspondiente;

- XVIII. Investigar los casos de presunta comisión de delitos fiscales y allegarle al Secretario los elementos necesarios para que en su caso presente ante el Ministerio Público, la denuncia correspondiente por conducto de la Procuraduría Fiscal, o haga la declaratoria de que el fisco estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio;
- XIX. En materia de contribuciones federales coordinadas de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, las establecidas en los incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 26), 27) y 31), de la fracción LI del artículo 19 de este Reglamento; y
- XX. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

La Dirección de Auditoría Fiscal estará a cargo de un Director del que dependerán los Jefes de Unidad Departamental, Supervisores, Auditores, Verificadores, Notificadores y el personal que las necesidades del servicio requiera.

**Artículo 27.** La Dirección de Recaudación Metropolitana, la Dirección de Recaudación Foránea y las Oficinas de Recaudación Fiscal, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar la instrumentación de las directrices, normas, criterios técnicos y de evaluación en materia de recaudación, que la Dirección General de Ingresos determine, así como rendir los informes que la misma solicite respecto a estas actividades;
- II. Recibir las solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos que estén obligados a presentar los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados ante la Secretaría, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- III. Participar en los grupos de trabajo que requiera la Dirección General de Ingresos;
- IV. Celebrar convenios, previa aprobación de su Director General, con los contribuyentes del Estado para el pago de las obligaciones fiscales, cuidando el interés fiscal estatal, enviando copia a la Dirección de Contabilidad para su registro contable respectivo;
- V. Dar seguimiento a las prórrogas que conceda la Dirección General de Ingresos o la autoridad competente, para el pago de créditos fiscales o para ser cubiertos en parcialidades;
- VI. Proporcionar atención a los contribuyentes que así lo soliciten sobre orientación, información y quejas en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII. Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el erario estatal a nombre propio o derivado de instrumentos jurídicos celebrado para tal efecto;
- VIII. Aplicar las medidas de apremio en los casos de incumplimiento de requerimientos practicados a contribuyentes, en ejercicio de las facultades para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como las que procedan conforme a la ley;
- IX. Hacer efectivas las garantías que se han autorizado para cubrir créditos fiscales y sus ampliaciones correspondientes, que ordene la Dirección General de Ingresos;
- X. Llevar a cabo los programas de supervisión y control de operación recaudatoria establecidos por la Dirección General de Ingresos;

- XI. Ordenar y dar seguimiento al correcto cumplimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para garantizar el interés fiscal; enajenar fuera de remate los bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y, proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyentes cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; llevar a cabo el embargo en vía administrativa como medio de garantía.
- XII. Notificar las resoluciones administrativas que dicte, toda clase de actos administrativos, resoluciones, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes, las que impongan multas; así como cualquier resolución o acto administrativo emitido por el Secretario, Director General de Ingresos o sus Direcciones de Área; designar y dirigir a los verificadores, notificadores y ejecutores que le estén adscritos.
- XIII. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos que proceda, de acuerdo a las normas fiscales aplicables;
- XIV. Vigilar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes;
- XV. Cumplimentar las órdenes que gire la Dirección General de Ingresos para practicar visitas domiciliarias y realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, así como notificar a los interesados de los resultados obtenidos en la práctica de dichos actos, en los términos de los convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Proporcionar datos, informes y documentos que se requieran y que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XVII. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos informes o documentos, que consideren necesarios para aclarar o rectificar la información asentada en declaraciones y avisos que tengan la obligación de presentar; rectificar los errores aritméticos u otros que aparezcan en declaraciones, solicitudes o avisos;
- XVIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios estatales;
- XIX. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios estatales, a cargo de los contribuyentes o responsables solidarios;
- XX. Imponer las multas que correspondan por infracciones a la legislación fiscal estatal;
- XXI. Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los demás padrones y registros previstos en la legislación fiscal estatal.
- XXII. En materia de contribuciones federales coordinadas de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, las establecidas en los incisos 2), 11), 12), 13), 14), 15), 23), 24), 25), 26), 27), 28), 30), 31), 32), 33), 35) y 37), de la fracción LI del artículo 19 de este reglamento; y
- XXIII. En general, atender los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

Cada Dirección de Recaudación estará a cargo de un Director del que dependerán los Coordinadores, Jefes de Oficina de Recaudación Fiscal, el personal que las necesidades del servicio requieran.

Cada Oficina de Recaudación Fiscal estará a cargo de un Jefe del que dependerán los Jefes de Oficina, Encargados de Sección, Notificadores, Ejecutores y el personal que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 28.** La Dirección de Ingresos Estatales y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y plantear el desarrollo de nuevos o mejores sistemas, dentro de la Dirección General, de acuerdo a las necesidades que la nueva plataforma tecnológica requiere, así como supervisar el resultado de los desarrollos solicitados a la Dirección de Tecnología de Información, para finalmente autorizar la implantación de éstos en la instancia de producción;
- II. Atender las necesidades que demanden las áreas operativas de la Dirección General, en la optimización de los procedimientos relacionados con la recaudación y su control;
- III. Coadyuvar en el mejor control y obtención de resultados que se deriven de la recaudación;
- IV. Crear mejores condiciones operativas, con el fin de dar un mejor seguimiento a los compromisos fiscales de los contribuyentes;
- V. Reforzar los sistemas recaudatorios a través de Oficinas de Recaudación Metropolitana y Foránea, bancos, instituciones receptoras de pagos, y por Internet, garantizando la sencillez y eficacia operativa en la recepción de los pagos;
- VI. Coordinar las actividades que tiendan a resolver las contingencias presentadas en materia de informática así como asesorar y capacitar en dicha área al personal de la Dirección General de Ingresos;
- VII. Supervisar el cumplimiento de políticas y estándares en materia de informática que se establezcan en coordinación con el Director General de Ingresos;
- VIII. Supervisar la administración y seguimiento de los proyectos de la Dirección en la operación de sistemas y procesos, previa aprobación del Director General de Ingresos;
- IX. Coordinar la elaboración de procesos y diagramas de sistemas de la Dirección General de Ingresos;
- X. Asignar las claves vehiculares en el sistema informático, de acuerdo a la normatividad del Sistema Automatizado del Registro Vehicular Estatal "SARVE" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la correcta descripción de las características vehiculares;
- XI. Gestionar la operación de la Recaudadora Virtual de Pago en Bancos;
- XII. Gestionar y supervisar los procesos de licitación, producción y entrega de los documentos del refrendo vehicular anual, a saber, tarjetas de circulación, tarjetas de identificación, hologramas, acuses de recibo, así como los instructivos relativos a estos mismos documentos;
- XIII. Responder a las solicitudes de información de padrones, requeridas tanto dentro de la Secretaría como por Dependencias Estatales y Federales o por Instituciones externas, que lo soliciten de acuerdo al marco jurídico existente;
- XIV. Procesar el ingreso que se realice por instituciones externas, tales como instituciones bancarias, tiendas de autoservicio, así como por Internet;
- XV. Participar en el diseño, desarrollo, análisis e implementación de los sistemas y servicios de recaudación, así como de los padrones de contribuyentes y vehicular; y

XVI. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables; así como, las demás que determine el Director General de Ingresos.

**Artículo 29.** Compete a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal dentro de su circunscripción territorial, ejercer las facultades siguientes:

- I. Coordinar dentro del ámbito de su competencia las actividades de la Dirección con las demás dependencias que intervengan de manera directa o indirectamente en la notificación y cobro de créditos fiscales;
- II. Aplicar y vigilar la instrumentación de las reglas de carácter general, directrices, normas, criterios técnicos, circulares y evaluación en materia de recaudación, que la Secretaría o la Dirección General de Ingresos determine, así como rendir los informes respecto de estas actividades;
- III. Recibir de las diversas dependencias de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, de carácter estatal y federal, los créditos fiscales insolutos para en su caso notificar y ejecutar el cobro coactivo;
- IV. Supervisar que el proceso de notificación de créditos fiscales se lleve a cabo, y cumplan con los requisitos establecidos en la legislación fiscal aplicable;
- V. Ordenar y dar seguimiento al correcto cumplimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para garantizar el interés fiscal, incluyendo las fianzas; enajenar fuera de remate los bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y, proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; llevar a cabo el embargo en vía administrativa como medio de garantía; reclamar, requerir y recuperar de las instituciones de fianzas, las pólizas de fianzas otorgadas a favor del Estado, así como las que compete a la Secretaría la recuperación del monto correspondiente; realizar las acciones necesarias para el debido cumplimiento del procedimiento coactivo;
- VI. Dar seguimiento a las prórrogas o autorizaciones de pago en parcialidades, que conceda la autoridad competente;
- VII. Proporcionar datos, informes y documentos que se requieran y que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- VIII. Intervenir en los programas de acciones derivados de los convenios celebrados entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- IX. Practicar embargo precautorio para asegurar el interés, en los casos que proceda, de acuerdo a las normas aplicables;
- X. Notificar las resoluciones administrativas que dicte, toda clase de actos administrativos, resoluciones, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes, las que impongan multas; así como cualquier resolución o acto administrativo emitido por el Secretario, Director General de Ingresos o sus Direcciones de Área; designar y dirigir a los verificadores, interventores, notificadores y ejecutores que le estén adscritos;
- XI. Vigilar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes;
- XII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de

sus funciones, todo ello para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios estatales;

- XIII. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios estatales, a cargo de los contribuyentes o responsables solidarios;
- XIV. Imponer las multas que correspondan por infracciones a la legislación fiscal estatal;
- XV. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, o sobre los que se deba de resolver acerca del pago en parcialidades; autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; así como exigir la ampliación de las garantías si no fueren suficientes;
- XVI. Verificar físicamente, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exijan las leyes fiscales;
- XVII. Dar cumplimiento a los planes de trabajo que se suscriban con las dependencias federales, en materia de notificación, cobro coactivo y de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia fiscal federal;
- XVIII. Requerir la garantía del interés fiscal con motivo de pago en parcialidades o diferido, recursos de revocación, juicios de nulidad o de amparo, así como los que se originen por la solicitud de la condonación de multas;
- XIX. Determinar los gastos de ejecución, honorarios de los notificadores, los gastos extraordinarios que se causen dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que lleve a cabo;
- XX. Concentrar y custodiar los bienes embargados a contribuyentes que se les haya instaurado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta el momento del remate, así como solicitar los avalúos respectivos;
- XXI. Ordenar y ejecutar el cambio de depositarios sobre créditos fiscales que sean de su competencia;
- XXII. Controlar y custodiar los requerimientos de control de obligaciones fiscales federales y estatales;
- XXIII. Realizar el cruce de información con las diversas dependencias que intervengan en el cumplimiento de los convenios y anexos que se suscriban entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, en materia fiscal federal con el propósito de lograr una eficiente recaudación;
- XXIV. Realizar las actividades establecidas por la Secretaría de manera coordinada con las demás dependencias que intervengan en el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal;
- XXV. Efectuar la entrega a los adquirentes de bienes rematados, los bienes adjudicados en su favor y en los casos que así proceda declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco estatal;
- XXVI. Concentrar y custodiar los bienes embargados a contribuyentes que se les haya instaurado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta el momento del remate, así como solicitar los avalúos respectivos;
- XXVII. Dictar las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger los intereses del fisco y en su caso realizar las acciones tendientes a cobrar y a exigir la garantía del crédito fiscal en favor del erario estatal, por conducto de las intervenciones que se efectúen, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XXVIII. Recibir, registrar, controlar y emitir los requerimientos de pago y embargo que contengan créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones por autoridades no fiscales;
- XXIX. Evaluar el funcionamiento de las Unidades Departamentales a su cargo y, en su caso, expedir o instruir la expedición de los lineamientos para el análisis, control y evaluación en los procedimientos respectivos;

- XXX. Supervisar y evaluar el cumplimiento integral de los programas operativos, en los términos de las disposiciones legales;
- XXXI. En materia de contribuciones federales coordinadas de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, las establecidas en los incisos 2), 11), 12), 13), 14), 15), 17), 21), 23), 24), 27), 28), 30), 32), 33), 35), 36) y 37), de la fracción LI del artículo 19 de este reglamento; y
- XXXII. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, reglas de carácter general, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables; así como, las demás que determine el Director General de Ingresos.

La Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal estará a cargo de un Director del que dependerán los Coordinadores, Jefes de Unidad Departamental, Notificadores, Ejecutores Fiscales, verificadores y el personal que las necesidades del servicio requieran.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Dirección General de Programación y Presupuesto**

**Artículo 30.** La Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá la siguiente competencia:

- I. Definir las políticas para la programación del gasto e inversión pública con las que el Secretario participe en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;
- II. Emitir e integrar normas y lineamientos para la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos por programas del Gobierno del Estado;
- III. Revisar la información que alleguen los organismos del sector paraestatal para que el Secretario la revise en el seno del Comité Interno de Presupuestación sus proyectos de presupuestos de egresos anuales;
- IV. Intervenir en el control del presupuesto, en los programas de acciones derivados de los convenios celebrados entre el Gobierno del Estado y el Ejecutivo Federal, donde haya aportaciones de este último;
- V. Formular los estudios de planeación financiera de las dependencias del Gobierno del Estado y de los organismos del sector paraestatal;
- VI. Preparar el proyecto de Iniciativa de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, dentro de los plazos que al efecto determina el marco legal aplicable.
- VII. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, al propio presupuesto y a las demás disposiciones relativas, informando periódicamente al Secretario de los saldos disponibles;
- VIII. Tramitar y elaborar los proyectos de acuerdos mediante los cuales se realicen transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera de la misma formalidad;
- IX. Asesorar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como a las demás instancias que lo soliciten, en la elaboración de su proyecto de presupuesto de egresos, así como en el ejercicio del mismo;
- X. Vigilar que el gasto administrativo sea el adecuado para que la administración estatal sea eficiente, observando los principios de austeridad y disciplina presupuestales;

- XI. Controlar y vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos, comunicando por escrito al Secretario cualquier irregularidad que se advierta en el manejo de los bienes o fondos del erario estatal;
- XII. Atender los asuntos que le señalen la legislación, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.
- XIII. Coordinar las convocatorias de reunión del Comité Interno de Presupuestación, y dar seguimiento a los asuntos que se deriven de las mismas.
- XIV. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, reglas de carácter general, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables; así como, las demás que determine el Director General de Ingresos.

**Artículo 31.** La Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá a su cargo direcciones de área cuyos titulares tendrán la obligación de acordar con su Director General los asuntos de su competencia; dichas direcciones son las que en este artículo se enlistan con sus respectivas Unidades Departamentales:

- I Dirección de Programación, que a su vez contará con:
  - 1) Departamento del Presupuesto por Programas.
  - 2) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.
- II Dirección de Presupuesto, de la cual dependerán:
  - 1) Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal.
  - 2) Departamento de Política y Control Presupuestal.

**Artículo 32.** La Dirección de Programación, tendrá la siguiente competencia:

- I. Emitir, integrar y difundir, normas y lineamientos, en coordinación con la Dirección de Presupuesto, para la formulación de los anteproyectos de presupuestos por programas de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo;
- II. Asesorar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para que el presupuesto de egresos se oriente a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y en el marco de las políticas vigentes.
- III. Analizar, conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, las propuestas de las distintas dependencias del Ejecutivo Estatal e integrar y formular oportunamente el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas para cada ejercicio fiscal y someterlo a la aprobación del Secretario por conducto de su Director General.
- IV. Dar seguimiento el avance programático-presupuestal de las dependencias y entidades del Ejecutivo.
- V. Participar en el control de los recursos destinados a programas estatales o federales derivados estos últimos de convenios de descentralización o instrumentos similares.
- VI. Evaluar y dictaminar, en coordinación con la Dirección de Presupuesto, la procedencia de las adecuaciones programáticas presupuestales propuestas por las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo.
- VII. Atender los asuntos que le señalen la legislación, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

**Artículo 33.** La Dirección de Presupuesto, tendrá la siguiente competencia:

- I. Emitir integrar y difundir en coordinación con la Dirección de Programación, las normas y lineamientos para la formulación de los anteproyectos de presupuestos por programas, de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo;
- II. Analizar conjuntamente con la Dirección de Programación, las propuestas de las distintas dependencias del Ejecutivo Estatal e integrar y formular oportunamente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, por programas, para cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración del Secretario por conducto de su Director General;
- III. Vigilar que los sistemas de evaluación del gasto público sean los adecuados para mantener su control efectivo;
- IV. Formular los estudios de planeación financiera de las dependencias y organismos del sector paraestatal del Gobierno del Estado;
- V. Verificar y controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, del Estado de Jalisco, al propio presupuesto de egresos y a las demás disposiciones aplicables, informando periódicamente al Secretario por conducto de su Director General de los saldos disponibles;
- VI. Evaluar y dictaminar, en coordinación con la Dirección de Programación, sobre la procedencia de las adecuaciones programáticas presupuestales propuestas por las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo.
- VII. Formular proyectos de normas y lineamientos, así como la elaboración de los manuales para la correcta aplicación del compromiso presupuestal y del ejercicio del gasto;
- VIII. Identificar y establecer controles de las diversas fuentes de financiamiento del presupuesto de egresos.
- IX. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

## CAPÍTULO IV

### De la Dirección General de Egresos

**Artículo 34.** Compete a la Dirección General de Egresos, en apego a las disposiciones legales, reglamentarias, así como los instrumentos jurídicos en vigor y aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. SE DEROGA;
- II. Realizar las inversiones financieras necesarias de los recursos del Estado, de conformidad con las políticas que al efecto emita el Titular del Ejecutivo;
- III. Depositar en las cuentas bancarias del Gobierno del Estado, los ingresos por producto de la recaudación reportados por la Dirección General de Ingresos, preparando los reportes de movimientos y saldos de las distintas cuentas bancarias;
- IV. Llevar a cabo la revisión administrativa de la documentación de todos los pagos que con cargo al presupuesto y otras leyes efectúe el Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría, previa revisión legal de la Dependencia generadora del gasto, dicha revisión administrativa tendrá por objeto verificar que la documentación reúna los requisitos que establecen las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones vigentes en la materia;

- V. Tramitar y efectuar los pagos autorizados por servicios personales en favor de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado, en cheque nominativo u otras modalidades que autorice el Secretario mediante acuerdo expreso, y sólo cuando por causas de fuerza mayor lo autorice también el propio Secretario, se hará en efectivo;
- VI. Efectuar los pagos a las diversas instancias que se les deriven a las dependencias del Poder Ejecutivo por la relación laboral que guardan con sus servidores públicos;
- VII. Controlar los contratos crediticios que celebre directamente el Gobierno Estatal, así como en los que el Estado funja como garante de los municipios, organismos del sector paraestatal o de terceros, y tramitar los pagos de amortización de la deuda pública e intereses, tanto de los suscritos en forma directa como en los casos de incumplimiento en los respectivos créditos que se constituya como garante;
- VIII. Llevar el Registro y control de la deuda pública del Gobierno del Estado, así como el control de avales de la Entidad;
- IX. Efectuar el pago de subsidios o apoyos en favor de organismos del sector paraestatal, municipios o demás entidades públicas o privadas, en los términos autorizados en el Presupuesto de Egresos, o mediante acuerdo que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Efectuar el pago de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las secretarías y dependencias del Ejecutivo del Estado;
- XI. Coordinar y controlar la aplicación del gasto derivado de los programas de inversión de obra pública;
- XII. Aplicar en los programas específicos, las aportaciones que la Federación entregue al Estado para la realización de acciones que se deriven de los convenios que celebre el Ejecutivo Federal con el Gobierno de Jalisco;
- XIII. Aplicar los fondos provenientes de aportaciones de ayuntamientos, organismos del sector paraestatal y de particulares, derivados de convenios o contratos, que con ellos haya celebrado el Ejecutivo para la ejecución de obras y servicios;
- XIV. Autorizar el pago de participaciones a municipios de acuerdo a lo autorizado por el Congreso del Estado, así como las cantidades que les correspondan de los fondos de aportaciones federales;
- XV. Tramitar el pago de anticipos a cuenta de participaciones a los municipios y realizar los descuentos que procedan;
- XVI. Tramitar las solicitudes de empréstitos que le presenten al Secretario los municipios del Estado, los organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, las empresas de participación mayoritaria estatal, paraestatal o municipal y los fideicomisos públicos, así como controlar sus amortizaciones, en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Controlar el registro estatal de deuda pública en los términos de la ley de la materia;
- XVIII. Visar la devolución de billetes de depósito en garantía, de acuerdo como lo ordene la autoridad competente;
- XIX. Validar y verificar que toda erogación esté debidamente comprobada con documentación original y que cumpla con las normas y disposiciones que regulan el gasto público;
- XX. Suscribir mancomunadamente con el Secretario o con quien él faculte, los cheques que deban ser librados con cargo a las cuentas del Gobierno del Estado, y/o efectuar los pagos mediante transferencias electrónicas instituidas para tales efectos;

- XXI. Autorizar la devolución de ingresos fiscales pagados indebidamente por los contribuyentes, previa verificación y validación de la Dirección General de Ingresos;
- XXII. Proveer de fondos revolventes para su gasto directo a los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado y tramitar sus reembolsos, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como solicitar su devolución al término de cada ejercicio;
- XXIII. Proveer de fondos revolventes a las dependencias ejecutoras que realicen obra pública por administración directa y tramitar sus reembolsos conforme a la asignación autorizada por el Ejecutivo, así como solicitar su devolución;
- XXIV. Consolidar la aplicación del ejercicio del gasto presupuestal y contablemente de las partidas con cargo al presupuesto de egresos, así como las provenientes de acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo y convenios celebrados con la Federación, Estados, Municipios, organismos y particulares;
- XXV. Actualizar la información relativa a la deuda pública del Gobierno del Estado y tener debidamente informados al Secretario y al Director General de Ingresos al respecto;
- XXVI. Efectuar la devolución de pagos derivados de los recursos administrativos que, en materia de impuestos estatales, e ingresos municipales administrados por el Estado, interpongan los contribuyentes previo acuerdo del Secretario; y
- XXVII. En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables le encomienden o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

**Artículo 35.** La Dirección General de Egresos tendrá a su cargo la Unidad Departamental de Deudores del Erario y direcciones, cuyos titulares tendrán la obligación de acordar con su Director General los asuntos de su competencia; dichas direcciones son las que en este artículo se enlistan con sus respectivas Unidades:

- I La Dirección de Gasto y Servicios Personales:
  - 1) Departamento de Nómina Educación Subsistema Estatal;
  - 2) Departamento de Nómina Educación Subsistema Integrado; y
  - 3) Departamento de Nómina resto del Poder Ejecutivo;
- II La Dirección de Gasto de Operación e Inversión, que a su vez, contará con:
  - 1) Departamento de Pagos Corporativos;
  - 2) Departamento de Gasto e Inversión Pública; y
  - 3) Departamento de Recepción y Control Documental;
- III La Dirección de Caja General, dependiendo de ésta:
  - 1) Departamento de Pagos;
  - 2) Departamento de Control y Operaciones Financieras; y

La Dirección General de Egresos, contará además, con una Coordinación para el registro y control de la deuda pública del Gobierno del Estado.

**Artículo 36.** La Dirección de Gasto y Servicios Personales tendrá la siguiente competencia:

- I. Revisar, registrar y validar que todas las erogaciones en materia de gasto de servicios personales, se ajusten a las leyes, reglamentos, así como al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en que se efectúen y a las demás disposiciones legales relativas, previendo a la vez, que estén debidamente comprobadas;
- II. Tramitar, aplicar y emitir la nómina de los pagos autorizados por concepto de servicios personales para servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, en cheque nominativo u otras modalidades que autorice el Secretario mediante acuerdo expreso;
- III. Controlar, aplicar y validar en general, los gastos con cargo al Presupuesto de Egresos a favor que se le deriven al Poder Ejecutivo en su calidad de patrón;
- IV. Efectuar las retenciones a las percepciones de los servidores públicos, que se deriven de compromisos contraídos por éstos o bien, por alguna obligación fiscal o laboral; y
- V. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

**Artículo 37.** La Dirección de Gasto de Operación e Inversión tendrá la siguiente competencia:

- I. Revisar, registrar y validar en el ámbito administrativo, que el soporte documental del gasto que efectúan las secretarías y dependencias del Ejecutivo Estatal, cumpla con las disposiciones legales en la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de egresos para su pago;
- II. Revisar y validar en el ámbito administrativo, que el soporte documental del gasto de los fondos revolventes que efectúan las secretarías y dependencias del Ejecutivo Estatal con cargo al presupuesto de egresos, cumpla con las disposiciones legales en la aplicación del gasto para su reembolso.
- III. Llevar el control y registro de los contratos que celebre el Gobierno del Estado de los que se deriven operaciones relativas a adquisiciones de bienes y servicios y arrendamientos del Poder Ejecutivo;
- IV. Revisar, registrar y validar para su pago los subsidios, aportaciones y subvenciones autorizados en el presupuesto de egresos, convenios y/o mediante acuerdos expedidos por el titular del Poder Ejecutivo, en favor de organismos, municipios, entidades públicas y privadas, así como de particulares;
- V. Controlar y aplicar el egreso de los recursos provenientes de fondos de diversos ramos derivados de convenios de colaboración administrativa y de coordinación especial celebrados por el Ejecutivo con el Gobierno Federal
- VI. Revisar, registrar y validar en el ámbito administrativo, que el soporte documental del gasto en Inversión Pública bajo la modalidad de obra por contrato y/o obra por administración, que efectúan las dependencias ejecutoras, cumpla con las disposiciones legales en la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de egresos, así como con cargo a los recursos provenientes que se deriven de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la Federación, municipios, organismos y particulares;
- VII. Validar, registrar y efectuar el pago de las participaciones, derechos municipales y Fondos de Aportación de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal a los Municipios, según lo determine la Dirección de Contabilidad;
- VIII. Validar y tramitar las devoluciones de ingresos percibidos indebidamente, previa autorización de la Dirección General de Ingresos;
- IX. Validar y tramitar la devolución de los depósitos en garantía, cuando así proceda, de conformidad con los ordenamientos legales establecidos;

- X. Validar y tramitar la devolución de pagos derivados de los recursos administrativos que, en materia de impuestos estatales, e ingresos municipales administrados por el Estado, interpongan los contribuyentes previo acuerdo del Secretario;
- XI. Ejercer el gasto con cargo al presupuesto así como con cargo a recursos extraordinarios, en el Sistema Integral de Información Financiera, (SIIF), mediante solicitudes de pago previamente validadas y programadas para su pago; y
- XII. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

**Artículo 38.** La Dirección de Caja General tendrá la siguiente competencia:

- I. Custodiar y guardar todos los títulos y valores del Gobierno del Estado;
- II. De acuerdo a las políticas aplicables al respecto, realizar las inversiones financieras necesarias de los recursos del Estado, previo acuerdo con el Director General de Egresos. En todos los casos las firmas deberán ser mancomunadas;
- III. Dar ingreso a la recaudación por todo tipo de conceptos, a favor del Gobierno del Estado, preparando el estado diario de saldos en instituciones bancarias;
- IV. Elaborar los cheques, por conceptos de pagos correspondientes a obligaciones del Estado;
- V. Efectuar los pagos, en cheques, efectivo y/o medios electrónicos bancarios, de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado, previamente autorizados por el Secretario y el Director General de Egresos, en los términos de las leyes respectivas;
- VI. Elaborar corte de caja diario y rendir informe de ingresos por inversiones y saldos en cuentas de cheques;
- VII. Controlar las cuentas de cheques e inversiones de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar los registros que sean necesarios para los controles internos de las actividades y operaciones de la dirección y sus departamentos;
- IX. Remitir para su cobro a la Dirección General de Ingresos, los cheques recibidos en pago que fueren devueltos por las instituciones bancarias, turnando información a la Dirección de Contabilidad para su registro contable respectivo;
- X. Realizar las gestiones pertinentes ante las instituciones bancarias donde se manejan los recursos del Estado, a efecto de que éstas le suministren toda la información y documentación soporte de las operaciones realizadas; y
- XI. En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Dirección General de Administración, Contabilidad e Informática.**

**Artículo 39.** Es competencia de la Dirección General de Administración, Contabilidad e Informática, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Custodiar y controlar en estadísticas que establezcan máximos y mínimos, los diversos conceptos que conforman el padrón de recursos materiales que se suministran a las Unidades Administrativas de la

- Secretaría y que se requieran a la Secretaría de Administración a través de solicitudes de aprovisionamiento, así como controlar las altas y bajas de dichos recursos;
- II. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por Programas de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y remitirlo al Secretario para su aprobación;
  - III. Proveer y controlar los recursos materiales, artículos de consumo, formas valoradas y no valoradas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de acuerdo a los requerimientos de cada una de ellas, así como coordinar el suministro de servicios;
  - IV. Verificar y mantener actualizado el inventario de los bienes activos fijos, asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  - V. Resguardar las placas metálicas de circulación para vehículos, registrados en el Estado así como controlar su distribución;
  - VI. Vigilar que se mantenga actualizado desde el punto de vista contable el inventario y valuación de los bienes inmuebles propiedad del Estado;
  - VII. Administrar los contratos de arrendamientos de los inmuebles al servicio de la Secretaría;
  - VIII. Administrar, custodiar y controlar los centros de fotocopiado de la Secretaría, así como las bodegas donde se almacenan los recursos materiales de la misma;
  - IX. Controlar la asignación del parque vehicular de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de la política establecida para su uso;
  - X. Dar mantenimiento para conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
  - XI. Proporcionar los servicios de recopilación y resguardo de archivos, además de la recepción, registro y distribución tanto interna como externa, de la correspondencia oficial de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
  - XII. Recopilar y almacenar materiales de desecho para el tratamiento que corresponda;
  - XIII. Coordinar, controlar y proporcionar los servicios de intendencia en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  - XIV. Vigilar la aplicación y observancia del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Finanzas, así como establecer las políticas y lineamientos derivados de las relaciones laborales en la Secretaría;
  - XV. Registrar y controlar los movimientos de personal, vigilando que se respete la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos;
  - XVI. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón de la Secretaría;
  - XVII. Tramitar el pago de viáticos al personal de la Secretaría comisionado fuera de la zona metropolitana de Guadalajara;
  - XVIII. Realizar la compra directa de los bienes y servicios urgentes necesarios para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría, atendiendo las requisiciones de las diversas Unidades Administrativas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, y el Presupuesto de Egresos autorizado;
  - XIX. Controlar la evolución del gasto ejercido por la Secretaría en base al presupuesto autorizado, así como supervisar y controlar el fondo revolvente ejercidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XX. Supervisar, controlar y generar los pagos que se efectúen a las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado, de acuerdo al fondo asignado, inclusive, los que se generen por ejecución fiscal;
- XXI. Efectuar los trámites ante las Unidades Administrativas de la Secretaría para el control de los recursos financieros y presentar los reportes y estadísticas de los gastos internos;
- XXII. Registrar y conformar el expediente laboral personal relativo a todos los servidores públicos de la Secretaría manteniendo, actualizados los expedientes respectivos, así como realizar los trámites relativos a las licencias, incapacidades, renunciaciones, vacaciones, seguridad social, prestaciones y demás acciones que con motivo de su relación laboral con la Secretaría se generen, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Coordinar con la Secretaría de Administración el reclutamiento, la inscripción, promoción y baja de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXIV. Realizar permanentemente actividades tendientes a la capacitación y actualización del personal de la Secretaría y dar la debida difusión a dichas actividades;
- XXV. Realizar la recepción, control y asignación de los prestadores de servicio social designados a la Secretaría;
- XXVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública, presentando anualmente al Secretario, para su remisión al Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior y presentar para su revisión la cuenta pública;
- XXVII. Rendir cuenta comprobada del movimiento de fondos y solventar las glosas que formule el Congreso del Estado por conducto de la Auditoría Superior del Estado;
- XXVIII. Determinar las participaciones federales que, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, las demás leyes, convenios y disposiciones aplicables, corresponde a los municipios de Jalisco;
- XXIX. Concentrar, analizar y verificar la recaudación de los ingresos que son administrados por el Estado, con el objeto de formular la liquidación y rendición de la cuenta que el Gobierno estatal tiene que enterar a la Federación.
- XXX. Determinar las participaciones sobre ingresos estatales que le corresponden a los municipios, conforme a lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXXI. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Estatal, conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la Dirección General de Egresos;
- XXXII. Vigilar que se elaboren las constancias de percepciones e impuestos retenidos al personal que integre la nómina del Poder Ejecutivo del Estado, para que presenten su declaración de impuestos, así como la declaración anual informativa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de impuesto sobre la renta derivado de sueldos y salarios pagados;
- XXXIII. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo, distintas de los sueldos;
- XXXIV. Llevar la conciliación de las cuentas bancarias que maneja la Secretaría;
- XXXV. Llevar el registro contable de los activos circulantes, activos fijos así como el registro y control de las obligaciones del Gobierno del Estado frente a terceros;
- XXXVI. Aprobar y vigilar que se cumplan las normas, políticas, procedimientos y metodología en materia de informática para la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

- XXXVII. Vigilar que se mantengan operando los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría;
- XXXVIII. Administrar requerimientos de usuarios y dictaminar la contratación de proyectos para el desarrollo de software;
- XXXIX. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones;
- XL. Dictaminar técnicamente sobre la adquisición de tecnología apropiada para uso de la Secretaría;
- XLI. Establecer la coordinación entre las coordinaciones operativas o departamentos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y la Dirección de Tecnología de Información para la emisión y cumplimiento de normas y estándares de trabajo para los procedimientos automatizados; y
- XLII. En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

**Artículo 40.** La Dirección General de Administración, Contabilidad e Informática, tendrá a su cargo Direcciones de Área y una Coordinación, cuyos titulares tendrán la obligación de acordar con su Director General los asuntos de su competencia; dichas direcciones son las que en este artículo se enlistan con sus respectivas Unidades Departamentales:

- I** Dirección de Contabilidad, que contará con:
- 1) Departamento de Sistemas Contables;
  - 2) Departamento de Cuenta Pública;
  - 3) Departamento de Glosa de Cuentas;
  - 4) Departamento de Conciliaciones Bancarias;
  - 5) Departamento de Impuestos y Auditorías;
  - 6) Departamento de Digitalización y Archivo; y
  - 7) Departamento de Rendición de Cuentas y Participaciones Federales.
- II** Dirección de Tecnología de Información, de la que dependerán:
- 1) Departamento de Normatividad y Métodos;
  - 2) Departamento de Desarrollo Tecnológico y Administración de Bases de Datos;
  - 3) Departamento de Desarrollo de Software;
  - 4) Departamento de Nuevos Requerimientos y Escritorio de Servicios;
  - 5) Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones;
  - 6) Departamento de Desarrollo de Software para Soluciones Integrales de Nómina.
- III** Dirección Administrativa, la cual contará con:
- 1) Departamento de Recursos Materiales y Servicios; y
  - 2) Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.
- IV** Coordinación de Recursos Humanos.

**Artículo 41.** La Dirección de Contabilidad, tendrá la siguiente competencia:

- I. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior y presentar para su revisión la cuenta pública;
- II. Rendir cuenta comprobada del movimiento de fondos y solventar las glosas que formule el Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Llevar el registro contable de los inmuebles propiedad del Estado, mediante el control de los avalúos que elabore la Dirección de Catastro en coordinación con la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría General de Gobierno, lo que deberá mantener actualizado;
- IV. Determinar las participaciones sobre los ingresos estatales que les corresponden a los municipios, conforme a lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Estatal, conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la Dirección General de Egresos. Así como presentar las declaraciones informativas a que obliguen las diferentes leyes fiscales;
- VI. Concentrar y analizar la información de la recaudación de los ingresos propios con el objeto de formular la cuenta pública que el Gobierno del Estado tiene que enterar;
- VII. Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Dirección General de Ingresos;
- VIII. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias que maneja la Dirección de Caja General de la Secretaría, dando seguimiento con los Bancos a las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- IX. Formular y entregar las constancias de percepciones e impuestos retenidos al personal que integre la nómina del Poder Ejecutivo del Estado, para que presenten su declaración de impuestos, así como presentar la declaración anual de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de impuesto sobre la renta derivado de sueldos y salarios pagados;
- X. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo, distintas de los sueldos;
- XI. Determinar las participaciones federales que, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, las demás leyes, convenios y disposiciones aplicables, correspondan a los municipios de Jalisco;
- XII. Concentrar, analizar y verificar la recaudación de los ingresos que son administrados por el Estado, con el objeto de formular la liquidación y rendición de la cuenta que el Gobierno Estatal tiene que enterar a la Federación; y
- XIII. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

**Artículo 42.** La Dirección de Tecnología de Información, tendrá la siguiente competencia:

- I. Diseñar, elaborar y fijar normas, políticas, procedimientos y metodología en materia de informática para la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- II. Mantener operando los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría;
- III. Mantener operando las bases de datos de los sistemas aplicativos de la Secretaría.
- IV. Establecer normas y procedimientos en materia de seguridad informática para la Secretaría.

- V. Administrar y controlar la liberación de los módulos de los sistemas.
- VI. Administrar y controlar los incidentes de los usuarios.
- VII. Especificar y administrar requerimientos de usuarios para el desarrollo de software.
- VIII. Controlar y coordinar los requerimientos para el desarrollo de software.
- IX. Dictaminar, administrar y dar seguimiento a la contratación de proyectos para el desarrollo de software.
- X. Promover, normar y vigilar que se cumplan las políticas informáticas así como la evaluación y adquisición de las nuevas tecnologías informáticas apropiadas para los requerimientos de la Secretaría.
- XI. Evaluar y diseñar la infraestructura de cableado estructurado, así como los requerimientos de red y conexión a los servicios informáticos de la Secretaría.
- XII. Instalar y configurar todo el software institucional, así como habilitar las conexiones a los sistemas informáticos de la Secretaría o con otras dependencias del Gobierno.
- XIII. Dimensionar, implementar y administrar los servicios de la red de la Secretaría.
- XIV. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- XV. Organizar, coordinar y evaluar el personal de apoyo al servicio del usuario.
- XVI. Coordinar, emitir y vigilar el cumplimiento de normas y estándares de trabajo para los procesos y procedimientos automatizados conjuntamente con las coordinaciones operativas o departamentos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Director General de Administración, Contabilidad e Informática.

**Artículo 43.** La Dirección Administrativa, tendrá la siguiente competencia:

- I. Custodiar y controlar en estadísticas los máximos y mínimos que establezcan los diversos conceptos que conforman el padrón de recursos materiales que se suministran a las Unidades Administrativas de la Secretaría y que se requieran a la Secretaría de Administración a través de solicitudes de aprovisionamiento, así como controlar las altas y bajas de dichos recursos;
- II. Proveer y controlar los recursos materiales, artículos de consumo, formas valoradas y no valoradas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de cada una de ellas, así como coordinar el suministro de servicios;
- III. Verificar y mantener actualizado el inventario de los bienes activos fijos, asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General de Administración, Contabilidad e Informática, en la coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Resguardar las placas metálicas de circulación para vehículos registrados en el Estado así como controlar su distribución;
- VI. Administrar los contratos de arrendamiento de los inmuebles al servicio de la Secretaría;
- VII. Administrar, custodiar y controlar los centros de fotocopiado de la Secretaría así como las bodegas donde se almacenan los recursos materiales de la misma;

- VIII. Controlar la designación del parque vehicular de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de la política establecida para su uso;
- IX. Dar mantenimiento para conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- X. Proporcionar servicios de recopilación y resguardo de archivos, además de la recepción, registro y distribución tanto interna como externa, de correspondencia oficial de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- XI. Recopilar y almacenar materiales de desecho para su tratamiento posterior de conformidad con las normas y disposiciones correspondientes;
- XII. Proporcionar los servicios de intendencia en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII. Tramitar el pago de viáticos al personal de la Secretaría comisionado fuera de la Zona Metropolitana cuando proceda;
- XIV. Realizar la adquisición directa de los bienes y servicios urgentes necesarios para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría, atendiendo las requisiciones de las diversas Unidades Administrativas, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, el presupuesto de egresos autorizado y demás disposiciones aplicables;
- XV. Controlar la evolución del gasto ejercido por la Secretaría en base al presupuesto autorizado, así como supervisar y controlar los gastos menores y el fondo revolvente ejercidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Supervisar, controlar y generar los pagos que se efectúen a las Oficinas de Recaudación Fiscal del Estado, de acuerdo al fondo asignado, inclusive, los que se generen por ejecución fiscal;
- XVII. Efectuar los trámites ante las Unidades Administrativas de la Secretaría para el control y la recuperación de los recursos financieros y presentar los reportes y estadísticas de los gastos;
- XVIII. Registrar y conformar el expediente laboral de todos los servidores públicos de la Secretaría, manteniéndolos actualizados, así como realizar los trámites relativos a las licencias, incapacidades, renunciaciones, vacaciones, seguridad social, prestaciones y demás acciones que con motivo de su relación laboral con la Secretaría se generen, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Controlar el uso correcto de las formas oficiales numeradas; y
- XX. En general, atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

**Artículo 44.** La Coordinación de Recursos Humanos tendrá la siguiente competencia:

- I. Registrar y conformar el expediente laboral de todos los servidores públicos de la Secretaría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos.
- II. Tramitar las licencias, incapacidades, renunciaciones, vacaciones, seguridad social, prestaciones y demás acciones que se generen con motivo de la relación laboral de los servidores públicos con la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- III. Tramitar la inscripción, promoción y baja de los servidores públicos de la Secretaría.
- IV. Coordinar la recepción, control y asignación de los prestadores de servicio social asignados a la Secretaría.

- V. Registrar y controlar los movimientos de personal, vigilando que se respete la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos correspondiente.
- VI. Participar en la comisión mixta de escalafón de la Secretaría.
- VII. Expedir las constancias de servicio al personal dependiente de la Secretaría.
- VIII. Elaborar finiquitos de liquidación para el personal de la Secretaría que cause baja, así como determinar la liquidación jubilatoria de los servidores públicos.
- IX. Las demás que le encomiende el Director General de Administración, Contabilidad e Informática, y las demás que le señalen las disposiciones de carácter general aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional**

**Artículo 45.** Es competencia de la Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de fondos y de la aplicación de los gastos que se contemplan en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado autorizado;
- II. Practicar auditorías administrativas a las Unidades Administrativas, Direcciones y Unidades Departamentales, así como a las oficinas de recaudación fiscal de la Secretaría, con el objeto de verificar que éstas apliquen las normas y procedimientos respectivos, así como analizar si éstos son congruentes con los objetivos de las mismas, proponiendo en su caso, alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operatividad y funcionalidad;
- III. Practicar auditorías financieras y administrativas a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de verificar y evaluar que en el control y manejo de los recursos financieros y presupuestales, observen y apliquen la normatividad y demás disposiciones vigentes que sobre cada materia existan;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría del Estado para fincar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Gobierno Estatal, que intervengan en la recaudación, manejo, custodia y administración de fondos del erario estatal o que estén a su cargo;
- V. Evaluar los procedimientos a través de los cuales las dependencias del Poder Ejecutivo obtienen ingresos de cualquier naturaleza derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como en el trámite que realicen para enterar a la Secretaría de tales cantidades;
- VI. Evaluar el avance y cumplimiento de los proyectos y procesos propuestos como metas por las diferentes áreas operativas de la Secretaría en el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal en vigor.
- VII. Hacer del conocimiento del Secretario y de la Procuraduría Fiscal, para los efectos que procedan, de las infracciones en que incurran los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Tramitar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Secretaría y formular los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Secretario, turnando en su caso a la Procuraduría Fiscal, los expedientes que soporten y sustenten dichas responsabilidades, para que se apliquen las sanciones respectivas, observando las disposiciones legales aplicables;

- IX. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los titulares de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo, hayan instrumentado las medidas correctivas ordenadas,
- X. Analizar y evaluar la razonabilidad de la información financiera emitida por la Dirección de Contabilidad y producir información sistemática para allegársela al Secretario y se valore en la toma de decisiones;
- XI. Promover en coordinación con la Dirección de Contabilidad, el saneamiento de la información contable gubernamental, fomentando la depuración constante y permanente de las cuentas de la balanza;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad, en la actualización y mejoramiento del sistema contable gubernamental, de emisión de estados financieros e integración de la cuenta pública del Poder Ejecutivo, así como en la depuración constante y permanente de las cuentas de deudores del erario y de las que tenga en administración;
- XIII. Validar, en apoyo al Secretario, los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y supervisar su cumplimiento;
- XIV. Crear mecanismos de control y comunicación hacia el interior de la Secretaría, para atender en tiempo y forma las peticiones de información que requiera la ciudadanía en general, de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- XV. En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

**Artículo 46.** La Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional, tendrá a su cargo direcciones, cuyos titulares tendrán la obligación de acordar con su Director General los asuntos de su competencia; dichas direcciones son las que en este artículo se enlistan con sus respectivas Unidades Departamentales:

- I Dirección de Revisión del Ingreso, de quien dependerán:
  - 1) Departamento de Revisión de Oficinas Recaudadoras; y
  - 2) Departamento de Revisión de los Ingresos en Dependencias del Poder Ejecutivo.
- II Dirección de Desarrollo Institucional, dependiendo de ésta:
  - 1) Departamento de Sistemas y Procedimientos; y
  - 2) Departamento de Control y Evaluación.
- III Dirección de Revisión del Egreso, que contará con:
  - 1) Departamento de Revisión de Subsidios y Transferencias;
  - 2) Departamento de Revisión de Servicios Personales; y
  - 3) Departamento de Revisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

La Dirección General de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional, contará además con una Unidad de Transparencia e Información y un Departamento de Coordinación Operativa de Informática.

**Artículo 47.** La Dirección de Revisión del Ingreso tendrá la siguiente competencia:

- I. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de fondos;
- II. Practicar auditorías administrativas en materia de captación del ingreso a las Unidades Administrativas, Direcciones y Unidades Departamentales, así como a las Oficinas de Recaudación Fiscal de la Secretaría,

con el objeto de verificar que éstas apliquen las normas y procedimientos vigentes, así como analizar si éstos son congruentes con los objetivos de las mismas, proponiendo en su caso, alternativas de solución;

- III. Practicar revisiones de los ingresos de cualquier naturaleza que capten las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de verificar su correcta aplicación.
- IV. Hacer del conocimiento del Secretario y de la Procuraduría Fiscal, para los efectos que procedan, de las violaciones en materia de ingreso en que incurran los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;
- V. Tramitar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Secretaría y formular los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas en materia de ingreso para presentarlos al Secretario, turnando en su caso a la Procuraduría Fiscal, los expedientes que soporten y sustenten dichas responsabilidades, para que se apliquen las sanciones respectivas, observando las disposiciones legales aplicables;
- VI. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas en materia de ingreso, con la finalidad de verificar que los titulares de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo, hayan instrumentado las medidas correctivas ordenadas;
- VII. En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

**Artículo 48.** La Dirección de Desarrollo Institucional tendrá la siguiente competencia:

- I. Analizar y evaluar la información financiera de la contabilidad gubernamental emitida por la Dirección de Contabilidad, con el propósito de producir información para la toma de decisiones del Secretario;
- II. Promover en coordinación con la Dirección de Contabilidad, el saneamiento de la información contable gubernamental, fomentando la depuración constante y permanente de las cuentas de la balanza;
- III. Apoyar los proyectos de modernización y sistematización de la Secretaría y mantener actualizados los inventarios de procesos, promoviendo la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos respectivos;
- IV. Evaluar y dictaminar en apoyo al Secretario los manuales de organización y procedimientos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- V. En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

**Artículo 49.** La Dirección de Revisión del Egreso tendrá la siguiente competencia:

- I. Vigilar la aplicación de los gastos que se contemplan en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- II. Practicar auditorías administrativas y financieras sobre el manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a las Unidades Administrativas, Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Secretaría, con el objeto de verificar que éstas observen y apliquen las normas y disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público, evaluando los procedimientos establecidos para tal efecto, proponiendo en su caso, alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operatividad y funcionabilidad;
- III. Coadyuvar con la Contraloría del Estado para fincar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Gobierno Estatal, que intervengan en el manejo, custodia y administración de fondos del erario estatal o que estén a su cargo;

- IV. Evaluar el avance y cumplimiento de los proyectos y procesos propuestos como metas por las diferentes áreas operativas de la Secretaría en el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal en vigor.
- V. Practicar revisiones financieras y administrativas a los procesos instrumentados por la Dirección General de Programación y Presupuesto en materia de planeación, programación, presupuestación y aplicación de recursos con cargo al Presupuesto de Egresos en vigor, evaluando que el ejercicio presupuestal del gasto se apegue a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, proponiendo en su caso alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operación y funcionabilidad.
- VI. Practicar revisiones financieras y administrativas a los procesos instrumentados por la Dirección de Gasto por Servicios Personales, en materia de movimientos de personal, y sus repercusiones ante terceros institucionales que se efectúan en las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, evaluando que los procesos y trámites se efectúen con oportunidad y en apego a los lineamientos establecidos, así como a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, proponiendo en su caso alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operación y funcionabilidad.
- VII. Practicar revisiones en la Dirección de Gastos de Operación e Inversión, sobre la documentación soporte del gasto que tramitan para su pago a las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, verificando que dicha documentación cumpla con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, proponiendo en su caso alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operación y funcionabilidad.
- VIII. Efectuar arquezos a los fondos revolventes asignados a las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo, para evaluar su adecuada custodia, control y manejo, verificando que los gastos efectuados con cargo a los recursos de dichos fondos, cumplan con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones en la materia, proponiendo en su caso alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operación y funcionabilidad.
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la solventación de los pliegos de observaciones a la Cuenta Pública, derivado de la glosa que formule el H. Congreso del Estado, por conducto de su Auditoría Superior.
- X. Hacer del conocimiento del Secretario y de la Procuraduría Fiscal, para los efectos que procedan, las infracciones en materia de egreso en que incurran los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Tramitar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Secretaría y formular los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas en materia de egreso para presentarlos al Secretario, turnando en su caso a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, los expedientes que soporten y sustenten dichas responsabilidades, para que se apliquen las sanciones respectivas, observando las disposiciones legales aplicables;
- XII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas en materia de egreso, con la finalidad de verificar que los titulares de las secretarías y dependencias, así como organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, hayan instrumentado las medidas correctivas ordenadas, informando en su caso, a la Contraloría del Estado las irregularidades que surjan al respecto; y
- XIII. En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Procuraduría Fiscal**

**Artículo 50.** Es competencia de la Procuraduría Fiscal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Procurar, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como a las políticas y lineamientos que determinen el titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario, una adecuada administración de justicia estatal en materia fiscal;
- II. Interpretar en la esfera administrativa, criterios sobre las disposiciones jurídicas en materia fiscal;
- III. Brindar asesoría jurídica en materia fiscal estatal, de forma inmediata y si es posible de manera verbal y directa, tanto a los contribuyentes, como a las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran;
- IV. Comparecer y representar a la Secretaría en todos los conflictos jurisdiccionales y contenciosos administrativos en los que ésta sea parte;
- V. Atender las solicitudes de apoyo jurídico de carácter oficial, cuando se vean afectados los intereses de la Secretaría;
- VI. Presentar denuncias o formular querellas ante el Ministerio Público acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, proponiendo, una vez satisfecho el interés patrimonial de la Hacienda Pública del Estado, la concesión del perdón por ilícitos fiscales;
- VII. Resolver los recursos administrativos que, en materia de impuestos estatales e ingresos municipales administrados por el Estado, interpongan los contribuyentes, con estricta observancia de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Ejercitar por instrucciones del Secretario, la acción de nulidad en contra de los actos y resoluciones de autoridad administrativa fiscal, que se hubiesen dictado en perjuicio del fisco estatal;
- IX. Revisar en forma permanente las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general en materia fiscal estatal, cuidando que mantengan su eficacia y aplicabilidad de acuerdo a las circunstancias que se presenten;
- X. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que expida el Secretario en el ámbito de su competencia, así como los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y demás disposiciones de observancia general que éste proponga al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- XI. Formalizar jurídicamente los proyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno y su plantilla de personal anexa para esta Entidad Federativa;
- XII. Revisar y aprobar los proyectos de convenios de colaboración administrativa y de coordinación fiscal, que propongan la federación y los ayuntamientos del Estado, así como los demás instrumentos jurídicos en los que sea parte la Secretaría;
- XIII. Compilar y mantener actualizado el acervo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Fiscal de la Federación y el Tribunal de lo Administrativo del Estado, que se requieran para el correcto desempeño de sus atribuciones; y
- XIV. En general, lo que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

**Artículo 51.** La Procuraduría Fiscal contará con una Subprocuraduría Fiscal y además, tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

- I Dirección de lo Consultivo y Legislativo:
  - 1) Departamento de lo Consultivo; y

2) Departamento de lo Legislativo.

II Dirección de lo Contencioso:

1) Departamento de Procesos Administrativos Fiscales y Denuncias; y

2) Departamento de Juicios Laborales y Amparo.

**Artículo 52.** Al Subprocurador Fiscal le corresponde:

- I. Ejercer las facultades del procurador fiscal en sus ausencias como encargado del despacho, con excepción de las que en las disposiciones legales se establece que sólo podrán ser ejercidas por el Procurador Fiscal.
- II. Atender las funciones que le delegue el Procurador Fiscal;
- III. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas de la Procuraduría y servir como vínculo entre éstas, el público y el Procurador Fiscal.

**Artículo 53.** La Dirección de lo Consultivo y Legislativo tendrá la siguiente competencia:

- I. Aprobar y proponer al Procurador Fiscal los proyectos de ley, reglamentos, convenios, acuerdos, contratos, y demás disposiciones de carácter general que elabore la unidad departamental de lo Legislativo y que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado, así como derivarlos a las autoridades que corresponda para su formalización;
- II. Determinar la procedencia jurídica, así como fundamentar en derecho, los proyectos de convenios y contratos en materia tributaria y hacendaria que propongan celebrar con el Gobierno del Estado, ya sea el Gobierno Federal, otras entidades federativas o los Gobiernos municipales;
- III. Proponer en el ámbito interno los proyectos de acuerdos y resoluciones que expida el Secretario en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar anualmente, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- V. Cuidar que se mantenga actualizada la compilación de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Fiscal de la Federación y el Tribunal de lo Administrativo del Estado, que se requieran para el correcto desempeño de las atribuciones de la Procuraduría;
- VI. Brindar asesoría en la aplicación de las disposiciones tributarias y hacendarias del Estado que sean solicitadas por las dependencias estatales, gobiernos municipales y los particulares;
- VII. Someter a la consideración del Procurador Fiscal la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia fiscal en la esfera administrativa; y
- VIII. Los demás asuntos que le encomienden el Procurador o el Subprocurador Fiscal.

**Artículo 54.** Es competencia de la Dirección de lo Contencioso el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Intervenir y representar a la Secretaría en los juicios que se ventilen ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado cuando tenga interés la hacienda pública del Estado;
- II. Intervenir y representar a la Secretaría en los juicios que se ventilan ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado y en su caso, ante el Tribunal Colegiado de Circuito en materia laboral, cuando se derivan de acciones laborales ejercitadas por los servidores públicos dependientes de esta Secretaría;

- III. Intervenir y representar al Secretario en su ausencia, en los juicios que se ventilan ante los tribunales judiciales federales, cuando se requiere que esta dependencia emita informes previos o justificados, así como información diversa, derivados de los juicios de amparo ventilados en los cuales la Secretaría tiene el carácter de autoridad responsable;
- IV. Representar a la Secretaría ante la autoridad ministerial correspondiente, cuando se tiene conocimiento de hechos presumiblemente delictivos realizados por servidores públicos de esta Secretaría o cuando se considera que puede resultar afectado el erario estatal;
- V. Intervenir y representar a la Secretaría en los juicios que se ventilan ante los tribunales judiciales del orden civil;
- VI. Resolver los recursos administrativos en materia de contribuciones estatales que sean promovidos ante la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral instaurados a los servidores públicos de esta Secretaría, con el propósito de supervisar las actuaciones practicadas y vigilar el correcto desarrollo de éstos hasta su finalización;
- VIII. Asesorar a diversas áreas de la Secretaría, sobre asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales relativas en materia fiscal, laboral, constitucional o administrativa; y
- IX. Atender los demás asuntos que le deriven el Procurador o el Subprocurador Fiscal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las Comunicaciones Oficiales**

**Artículo 55.** Los acuerdos del Gobernador del Estado que competan a la Secretaría, serán comunicados, cuando no exista disposición expresa, a las demás dependencias del Ejecutivo, a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría o a los contribuyentes, según corresponda, por el Secretario.

**Artículo 56.** Las comunicaciones oficiales expedidas por la Secretaría serán suscritas de la siguiente manera:

- I. Las dirigidas al Gobernador del Estado o a cualquier dependencia de los Gobiernos, federal, estatal o municipal, por el Secretario;
- II. Las dirigidas a los contribuyentes, por el Secretario o por los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5º de este reglamento, en materia de su respectiva competencia;
- III. Las dirigidas recíprocamente entre las Unidades Administrativas, Direcciones o Unidades Departamentales de la Secretaría, por sus titulares.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Suplencia y Delegación de Facultades del Secretario**

**Artículo 57.** Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo quedarán a cargo del Director General de Programación y Presupuesto y, en ausencia de éste, por el Director General de Ingresos.

**Artículo 58.** El Secretario podrá delegar en los titulares de las unidades administrativas, previo acuerdo escrito, cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que las leyes y el presente reglamento dispongan que deban ser directamente ejercidas por él.

Los titulares de las unidades administrativas podrán delegar en sus subalternos, mediante acuerdo expreso, cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que las leyes y el presente reglamento dispongan que deban ser directamente ejercidas por ellos.

**Artículo 59.** Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos, indistintamente, por los Directores de Área que de ellos dependan. Los Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Unidad Departamental, serán suplidos por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependa.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

**Artículo 60.** El Secretario determinará el criterio que deba regir en caso de duda, sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento en el orden interno y expedirá, además, las circulares que considere convenientes para la mejor aplicación del mismo.

**Artículo 61.** Corresponderá al Secretario la certificación de constancias y documentos de la Secretaría que se destinen a cumplir algún requerimiento que provenga de alguna autoridad legislativa, administrativa, judicial o municipal.

De igual manera, certificará aquellos documentos que se destinen a su ofrecimiento como prueba en procedimientos judiciales, administrativos y/o laborales, de cualquier fuero, en los que la Secretaría o el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sean parte. Esta facultad podrá ser delegada por el Secretario en cualquiera de los titulares de las Unidades Administrativas, en los términos previstos en este propio reglamento.

**Artículo 62.** Corresponderá a los titulares de las Unidades Administrativas, Direcciones de Área y Oficinas de Recaudación Fiscal de la Secretaría, la certificación de hechos y expedición de constancias respectivas, así como expedir certificaciones de los expedientes de su competencia y documentos que obren en sus propios archivos.

#### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial *"El Estado de Jalisco"*.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco expedido mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial *"El Estado de Jalisco"*, el 1º de Julio de 2003.

**TERCERO.-** Las constancias de identificación expedidas al personal de la Secretaría que esté obligado a identificarse, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, continuarán vigentes hasta por el periodo que fueron expedidas, sin que rebasen el 31 de diciembre de 2007.

Así lo acordó el ciudadano Gobernador Interino del Estado de Jalisco, ante los Secretarios General de Gobierno y de Finanzas, quienes autorizan y dan fe.

**MTRO. GERARDO OCTAVIO SOLÍS GÓMEZ**

GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO DE JALISCO

**C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. IGNACIO NOVOA LÓPEZ

SECRETARIO DE FINANZAS

**TRANSITORIO DEL DIGELAG ACU 012/2010**

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**TRANSITORIO DEL DIGELAG ACU 045/2010**

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

APROBACIÓN: 22 DE FEBRERO DE 2007.

PUBLICACIÓN: 6 DE MARZO DE 2007.

VIGENCIA: 7 DE MARZO DE 2007

**TABLA DE REFORMAS**

Fe de Erratas. 3 de abril de 2007. Artículos 21, 29, 40, 41.

DIGELAG ACU 012/2010.- Se reforman los artículos 57 y 58; se derogan la fracción I del artículo 19 y la fracción I del artículo 34. 4 de marzo de 2010, Secc V.

DIGELAG ACU 045/2010.- Se reforma el artículo 57. 21 de septiembre de 2010.

*(Revisó VRR, el 14 de enero de 2009).*