# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXII
DURANGO, DGO
MARTES 10 DE
ABRIL DE 2018

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 11 EXT


PODER EJECUTIVO

CONTENIDO


REGLAMENTO INTERIOR.- DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN. PAG. 2

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES,** Gobernador del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98 fracciones II, XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 15,16, 17, 20 y 30 fracciones III y LXXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 65 fracción I y 67 fracciones I y III del Código Fiscal del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**, con base en los siguientes:

## CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** El artículo 98 Fracciones II y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece como facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos y reglamentos e instrucciones que sean convenientes para la ejecución de las leyes, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes, para el buen despacho de la administración pública.

**SEGUNDO.** Por otra parte, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, establece en su artículo 15 que el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos interiores de las dependencias, en el mismo ordenamiento en el artículo 30 dispone que la Secretaría de Finanzas y de Administración es la dependencia responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del

Estado; de programar, formular, conducir, evaluar y normar la política de planeación democrática; de la administración financiera y tributaria y de brindar el apoyo administrativo que se requiera en las áreas que comprende el Gobierno del Estado.

**TERCERO**. Este reglamento se expide para fortalecer y consolidar la función pública, responde a la realidad y dinámica que vive hoy la sociedad, la nueva distribución de competencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración en el Estado, harán sin duda alguna, más eficiente el desarrollo de las funciones encomendadas a cada una de ellas en este ordenamiento jurídico, es por ello que el Ejecutivo estatal ha definido como política de trabajo de su administración un nuevo modelo de gestión pública, para dar certeza y certidumbre jurídica a las acciones, planes y programas Institucionales, a fin de preservar en todo momento la cultura de la legalidad y el Estado de Derecho que debe regir en los actos de gobierno.

En ese tenor y con el fin de lograr un nuevo sistema de control gubernamental la presente administración establece fortalecer la Secretaría de Finanzas y de Administración y dotarla de las atribuciones que le permitan ejercer los mecanismos de control y de procedimientos necesarios, pues esta dependencia debe tener desde ya la fuerza institucional indispensable para la prevención y combate de la corrupción, mismas atribuciones que se realizarán acorde a lo aprobado en el Sistema Nacional Anticorrupción.

**CUARTO**. La presente Administración Pública Estatal, establece una innovación en la distribución de competencias, atribuciones y responsabilidades en el desempeño del servicio público, adaptándose a la nueva realidad, política, social y económica de nuestro Estado, a fin de obtener resultados como parte de una nueva cultura de la gestión pública sustentable, formular una política tributaria que incrementa la eficiencia

recaudatoria, contar con una estructura administrativa sólida que se ajuste a las necesidades de la Administración Publica.

**QUINTO.** La emisión del presente ordenamiento se ubica en el contexto que tiene por objeto, simplificar, ordenar y transparentar los procesos de modernización administrativa, así como la planeación, programación, acciones y restricciones del aparato público, por ello resulta imprescindible reordenar a fondo la actual administración, redefiniendo competencias entre las dependencias del Ejecutivo, algunas de nueva creación, eliminando duplicidades, atribuyendo facultades y asignando competencias y responsabilidades según corresponda. La coordinación, evaluación y responsabilidad del cumplimiento de sus programas y proyectos estarán siempre vigilados y evaluados por los titulares de cada área administrativa que conforman la Secretaría, a efecto de transparentar y rendir cuentas del quehacer institucional en esta entidad federativa.

SEXTO. En la estrategia general para un Estado de Derecho, incluida en el Plan Estatal de Desarrollo Durango 2016-2022, establece en el eje rector tercero el Estado de Derecho como un propósito fundamental del Gobierno, asegurar a los ciudadanos el goce efectivo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y en este sentido, la presente administración se ha fijado como objetivo el fortalecer la capacidad de financiamiento del desarrollo estatal y ejercer de manera eficiente, honesta y responsable los recursos con transparencia y rendición de cuentas, con apego al marco legal vigente.

**SEPTIMO.** En virtud del cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de los servidores públicos del Estado que integran cada unidad administrativa, así como la constante evaluación de los mismos, se deben salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de

cuentas en el desempeño del servicio público, cuyo incumplimiento pueda generar que se incurran en responsabilidades administrativas, mismas que deberán ser determinadas conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

Por tanto se dota a la Secretaría de Finanzas y de Administración de un nuevo reglamento interior, con el objeto de establecer sus atribuciones y garantizar la eficiencia en el ejercicio público, con la finalidad de dar respuesta a las exigencias y necesidades de la sociedad, este ordenamiento consolida su estructura administrativa, realizando diversos ajustes a su esfera de competencia, respondiendo así a la mejora y modernización de la estructura orgánica del gobierno del Estado en materia de finanzas y administración, a efecto de diseñar un nuevo marco jurídico institucional.

OCTAVO. El presente reglamento, establece la estructura orgánica, las facultades y atribuciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, conforme a los planes, programas, acuerdos y convenios de conformidad a la normatividad que rige el funcionamiento, competencia y en general, establece las bases para lograr el objetivo para el que fue creada la Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto y considerado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO:**

**ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración para quedar como sigue:**

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

## CAPÍTULO I

## DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTICULO 1.-** Es objeto del presente Reglamento, proveer en la esfera administrativa su organización y funcionamiento con el fin de regular e integrar la estructura orgánica interna de la Secretaría de Finanzas y de Administración, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Define las atribuciones que ejercerá cada unidad administrativa que compone a la Secretaría, responsabilizándola, en el segmento de su competencia, de la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, austeridad, optimización, racionalización, disciplina de los recursos y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de Finanzas y de Administración, es la dependencia responsable de impulsar las transformaciones de la Administración Pública Estatal con innovaciones y servicios, así como la planeación, administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado y del apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, en el despacho de sus asuntos con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, Código Fiscal del Estado de Durango, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como otras leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos,

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

decretos, Convenios de Colaboración y Coordinación en Materia Fiscal y Administrativa, Acuerdos y otras disposiciones y demás ordenamientos aplicables y los que expida el propio Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Finanzas y de Administración, conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base a los objetivos, estrategias, prioridades y restricciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, considerando sus indicadores, objetivos y metas, así como en los planes y programas presupuestarios, tomando en cuenta sus respectivas actualizaciones.

La Secretaría realizará dicha evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.

Para efectos de este reglamento se entiende por:

I. **Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo.
II. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y de Administración.
III. **Secretario:** Secretario de Finanzas y de Administración.
IV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
V. **Ley:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 4.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas, que se conforman de la siguiente manera:

I. **Despacho del Secretario.**

1.- Secretaría Técnica.

2.- Secretaría Particular.

3.- Unidad de Transparencia.

4.- Órgano de Control Interno.

II. **Procuraduría Fiscal.**

1.- Subprocuraduría Fiscal.

III. **Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.**

1.-Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales.

2.-Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento.

IV. **Subsecretaría de Egresos.**

1.- Dirección de Programación y Presupuesto.

2.- Dirección de Gasto Público.

3.- Dirección de Inversión Pública y Programas Federales

4.- Dirección de Gasto Educativo.

5.- Dirección de Contabilidad y Evaluación.

6.- Dirección de Tesorería.

V. **Subsecretaría de Ingresos**

1.- Dirección de Recaudación.

2.- Dirección de Auditoría Fiscal.

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

3.- Dirección de Catastro.

4.- Dirección de Política y Análisis del Ingreso.

VI. **Subsecretaría de Administración.**

1.- Dirección de Capital Humano.

2.- Dirección de Recursos Materiales.

3.- Dirección de Control Patrimonial.

4.- Dirección de Servicios Generales.

VII. **Coordinación Administrativa Región Laguna.**

VIII. **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.**

IX. Las demás que para el cumplimiento de sus funciones sean indispensables de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Durango.

Los manuales de organización precisarán y detallarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas.

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos de la aplicación de las disposiciones fiscales, son autoridades fiscales en este ramo las siguientes:

I. El Gobernador del Estado.

II. El Secretario de Finanzas y de Administración.

III. El Subsecretario de Ingresos.

IV. El Procurador Fiscal.

V. El Director de Recaudación.

VI. El Director de Auditoría Fiscal.

VII. Los Recaudadores de Rentas.

VIII. Las demás legalmente autorizadas, en los términos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Las autoridades fiscales del Estado ejercerán su competencia en el territorio del mismo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Durango, demás leyes y ordenamientos estatales y federales aplicables.

En tratándose de facultades delegadas por la Federación al Estado, las autoridades Fiscales Estatales ejercerán su competencia en todo el territorio del Estado de Durango, salvo las descritas en la fracción VII del presente artículo.

Además de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento, las autoridades fiscales del Estado ejercerán las facultades otorgadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango.

**ARTÍCULO 6.**- Cuando por necesidades del servicio se adecúe este reglamento y se otorgue denominación distinta a alguna Unidad Administrativa, cuyas funciones y facultades estén establecidas por las leyes respectivas, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine la disposición correspondiente.

## CAPÍTULO II

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

**ARTÍCULO 7.**- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, el cual, para la distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar atribuciones a servidores públicos subalternos de la Secretaría, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 8.-** El Secretario, expedirá los manuales de organización, políticas, coordinación y procedimientos de la Secretaría; los que deberán de contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las unidades administrativas, de conformidad con los objetivos, metas y prioridades que determine el Gobernador y de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, procurando que dichos manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

**ARTÍCULO 9.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer al Gobernador la política aplicable en materia financiera, fiscal, de gasto público, recursos humanos y de administración en general;
II. Formular para su aprobación, los anteproyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos, para cada ejercicio fiscal, y en su tiempo, la oportuna difusión a las mismas;
III. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la política de la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Plan Estatal de Desarrollo;
IV. Proponer al Gobernador los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos que le competan a la Secretaría;
V. Participar en la generación de la iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y ordenes expedidas por el Gobernador, en los asuntos de su competencia;
VI. Instruir a las instituciones bancarias correspondientes la forma en que operarán las cuentas de la hacienda pública, proporcionando los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de dichas cuentas;
VII. Suscribir créditos con cargo a la hacienda pública, que hayan sido autorizados por el Congreso del Estado;

VIII. Intervenir en la celebración de convenios de coordinación que, en materia hacendaria, el Gobierno del Estado celebre con los gobiernos Federal y Municipales, así como ejercer las atribuciones que de ellos se deriven;

IX. Representar al Estado en los foros establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal;

X. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades estatales, municipales y federales en que participe;

XI. Adscribir orgánicamente a las diversas unidades administrativas a que se refiere este reglamento, así como delegar sus atribuciones cuando la ley o reglamentos le permitan, en los servidores públicos de la Secretaría;

XII. Proponer la creación, fusión, o supresión de unidades administrativas de la Secretaria, o de otras Secretarías, previo acuerdo con sus titulares, que por las necesidades del servicio se requieran, conforme al presupuesto autorizado y tendrá las atribuciones que a cada una se les encomiende.

XIII. Proponer al Gobernador el nombramiento y remoción de los funcionarios de la Secretaría;

XIV. Proponer al Gobernador la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;

XV. Recibir en acuerdo a los funcionarios de la Secretaria, asimismo, conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XVI. Proponer al Gobernador la cancelación de cuentas y créditos incobrables;

XVII. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de la misma; el relativo a los ramos de deuda pública y de participaciones a municipios e incluirlos en el proyecto de presupuesto de Egresos del Estado que se someterá al Gobernador para su presentación ante el Congreso del Estado;

XVIII. Establecer los lineamientos, normas y políticas, mediante los que la Secretaría, proporcionará informes, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por

las dependencias federales, estatales y municipales, así como los organismos jurisdiccionales y los particulares, observando lo establecido en las leyes aplicables;

XIX. Proporcionar a solicitud del Gobernador o al funcionario que determine, los datos e información necesaria, para la integración del Informe de Gobierno y rendir los informes de avances del Plan Estatal de Desarrollo;

XX. Establecer sistemas y procedimientos de recaudación, concentración, registro, administración y aplicación de los recursos que, conforme a las leyes, decretos, y acuerdos correspondan al Gobierno del Estado;

XXI. Emitir criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, dictando las medidas y los acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal;

XXII. Establecer los lineamientos para difundir las disposiciones fiscales y la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;

XXIII. Resolver las dudas que se susciten por la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXIV. Participar en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, cuando así lo dispongan las leyes o decretos, mediante los cuales se constituyan;

XXV. Comparecer ante toda clase de autoridades en los tres órdenes de gobierno y realizar los trámites que correspondan, en representación de la Secretaría, pudiendo delegar esta atribución mediante oficio simple;

XXVI. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, registrando y resguardando los documentos respectivos de la transacción, contratos de compra-venta que de manera conjunta firmarán el Gobernador y el Secretario, los respectivos contratos de compra-venta;

XXVII. Establecer la clasificación y sistemas de inventario, así como la estimación de la depreciación de los bienes muebles, emitir los lineamientos formulados por el Gobierno del Estado para la enajenación de los bienes cuando estos son

valuados en más de 3,501 Unidades de Medida Actualizada (UMA), acordar la destrucción y donación de bienes muebles propiedad del Estado;

XXVIII. Fijar el monto y el régimen de pago de la adquisición de bienes por vías de derecho público, así mismo controlar los bienes inmuebles destinados a un servicio público y resolver en caso de duda, que dependencias están obligadas a hacerse cargo del aspecto exterior y a los lugares de servicio común cuando estuvieren varias instituciones en un mismo inmueble propiedad del Estado;

XXIX. Ejecutar todos los actos relativos a posesión, conservación y administración de los inmuebles de dominio privado, así mismo tener el conocimiento y resolución de los asuntos referentes a contratos u ocupaciones de que sean objeto los bienes del Estado, como también otorgar el permiso a los compradores de predios para hipotecar, construir derechos reales en favor de terceros, derribo o construcción mientras no esté pagado íntegramente el precio;

XXX. Administrar el Registro de la Propiedad Estatal y llevar un inventario de los bienes de dominio público y del dominio privado;

XXXI. Transparentar el ejercicio de la función pública mediante la difusión de la información que generen, administren o posean los sujetos obligados de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral;

XXXII. Promover entre los sujetos obligados de la Secretaría, la transparencia, la rendición de cuentas hacia la sociedad a fin de impulsar la contraloría ciudadana y el combate a la corrupción;

XXXIII. Promover una adecuada y oportuna rendición de cuentas de los sujetos obligados de la Secretaría a través de la generación y publicación de información sobre indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;

XXXIV. Coordinar la documentación de todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, incluso los procesos deliberativos;

XXXV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;

XXXVI. Establecer los procedimientos necesarios para la organización y actualización de la información de conformidad con las disposiciones de esta ley;

XXXVII. Fomentar la capacitación para los servidores públicos o personal encargado en materia de transparencia de la Secretaría, acceso a la información y protección de datos personales;

XXXVIII. Coordinar y autorizar el Servicio Profesional de Carrera en términos de la legislación aplicable, conforme a los objetivos, estrategias, y líneas de acción contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo, considerando el alcance, etapas y mecanismos de selección, reclutamiento y evaluación de personal.

XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le encomiende el Gobernador.

## CAPÍTULO III

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

**ARTÍCULO 10.-** Al frente de cada subsecretaría habrá un subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban de acuerdo a las políticas y lineamientos que fije el Secretario;

II. Coordinarse con los otros Subsecretarios de la Secretaría para obtener un mejor desarrollo de sus funciones;

III. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

IV. Establecer de acuerdo a su competencia los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y apoyar técnicamente y legalmente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades;

V. Someter a revisión del Secretario los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás resoluciones de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; así como los estudios y proyectos elaborados por éstas;

VI. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y orientar la resolución de los asuntos que sean competencia de los mismos; así como conceder audiencia a los particulares;

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, y realizar las atribuciones y actos que le correspondan por suplencia, e informarle sobre su desarrollo;

VIII. Integrar y someter a la aprobación del Secretario el Programa Anual de Trabajo (PAT) y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

IX. Proporcionar la información, los datos o la asistencia técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales en los asuntos que se le asignen;

XI. Elaborar estudios para la creación, fusión, modificación o desaparición de unidades administrativas y proponer al Secretario las medidas correspondientes;

XII. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, así como los señalados por delegación o por suplencia;

XIII. Autorizar a servidores públicos adscritos a su responsabilidad, para la ejecución de las atribuciones que le hayan sido encomendadas;

XIV. Proponer al Secretario los nombramientos del personal de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

XV. Rendir los informes previos y justificados que procedan en materia de amparo, por conducto de la Procuraduría Fiscal; y

XVI. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

## CAPÍTULO IV

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES Y DEL SUB PROCURADOR FISCAL.

**ARTÍCULO 11.-** Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento, estarán auxiliados por los Jefes de Departamento y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización y de procesos respectivos, conforme a las necesidades que el servicio requiera y de acuerdo al presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a los Directores y al Sub Procurador Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;

II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;

III. Ejercer las funciones que se le deleguen; realizar los actos que le instruyan sus superiores y aquellos que le correspondan por suplencia;

IV. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;

V. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que le sean delegadas y las que le correspondan por suplencia;

VI. Proponer a su superior inmediato la organización de la unidad administrativa a su cargo, así como las modificaciones que correspondan, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos;

VII. Presentar a su superior inmediato el Plan Anual de Trabajo y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma oportuna, vigilando la aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales conforme a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento administrativo de la Dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

IX. Intervenir en la selección, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico; previa revisión del titular de la unidad a la que están adscritos orgánicamente.

XI. Planear y operar los sistemas informáticos requeridos para el desempeño de sus atribuciones bajo la normatividad y en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

XII. Coordinar sus actividades con las otras Direcciones o unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

XIII. Coadyuvar en la elaboración, actualización e implantación de los manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de las unidades administrativas a su cargo;

XV. Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo expreso representar a la Secretaría;

XVI. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y presentar a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría en tiempo y forma el especifico de su área para su incorporación, conforme lo prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y demás normativas aplicables; y;

XVII. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 13.-** Los Jefes de Departamento quedan facultados, para ejercer las atribuciones que son competencia de la Dirección de la que forman parte, respecto al trámite de los asuntos hasta dejarlos en estado de resolución en la esfera de sus respectivas responsabilidades, a fin de simplificar los trámites y procedimientos administrativos que son de su competencia.

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

## CAPÍTULO V

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 14.-** La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coadyuvar conjuntamente con Secretarios y Subsecretarios para el cumplimiento de la política general de la Secretaría, así como canalizar los asuntos al interior como en el exterior para el cumplimiento de objetivos y metas;

II. Informar al Secretario sobre los casos que demandan soluciones urgentes;

III. Atender y participar en las comisiones y asuntos encomendados por el Secretario, ante las instancias estales y federales;

IV. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para su cumplimiento en tiempo y forma;

V. Establecer conjuntamente con la Secretaría Particular, los criterios para la integración de la agenda del Secretario;

VI. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención conducente;

VII. Asesorar en la planeación y coordinación de los eventos que competan a la Secretaría;

VIII. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el quehacer de la Secretaría;

IX. Dar seguimiento a los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo, en coordinación con las distintas Dependencias, Entidades, Subsecretarías, Direcciones y Dependencias Federales;

X. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Secretario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las dependencias, entidades gubernamentales competentes en el Estado;

XI. Requerir a las diversas áreas de la Secretaría la información y documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales y administrativas de su competencia para la integración de informes requeridos por el Secretario; y

XII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

## CAPÍTULO VI

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTÍCULO 15.-** La Secretaría Particular tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Mantener y coordinar bajo control las actividades y agenda del Secretario a fin de atender la operación y seguimiento de los distintos temas del Secretario, en coordinación con otras Dependencias, Entidades, Organismos, Asociaciones u Organizaciones del Sector Público y Privado;

II. Coordinar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos del Secretario con los titulares de las distintas Dependencias;

III. Mantener actualizado el directorio de las diferentes dependencias de Gobierno;

IV. Coordinar, turnar, desahogar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Secretaría; y vigilar su cumplimiento;

V. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre, el Secretario, subsecretarios, directores y demás personal de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponden;

VI. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Secretaría, se lleven a cabo conforme a lo planeado;

VII. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo del Secretario, y en su caso, canalizar las peticiones o propuestas realizadas por estos a las áreas que correspondan;

VIII. Coordinar las actividades del personal dependiente del despacho de la Secretaría, organizando el trabajo conforme a los ámbitos de competencia;

IX. Informar al Secretario sobre los asuntos recibidos, despachados y en trámite; y

X. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

## CAPÍTULO VII

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 16.-** El Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaria tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capitulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publican del Estado de Durango y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Atender las solicitudes elaboradas por los particulares conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenece para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;

XIII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;

XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille, o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

## CAPÍTULO VIII

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 17.-** El Titular del Órgano de Control Interno o de la Secretaria, deberá contar con grado de licenciatura, y en el ámbito de su actuación, le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Atender y tramitar las opiniones, quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaria de Finanzas y de Administración;

II. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;

III. Iniciar y tramitar los procedimientos jurídicos administrativos y disciplinarios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Turnar al área correspondiente los expedientes que les sean solicitados o atraídos por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

V. Turnar a la Secretaria de Contraloría del Estado de Durango cuando así lo solicite, las quejas, denuncias e inconformidades que reciba en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaria.

VI. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorias tendientes a verificar que en las Dependencias o Entidades de que se trate, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios; obra pública; adquisiciones; arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales;

VII. Coordinarse y atender los requerimientos de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, así como de las demás áreas que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus atribuciones;

VIII. Informar a sus coordinadores periódicamente, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;

IX. Informar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, así como a la Dirección de Contraloría Social y Participación ciudadana de manera periódica, los asuntos que

en materia de quejas, denuncias y de responsabilidad administrativa estén conociendo;

X. Presenciar los procedimientos de licitación que se llevan a cabo en las Dependencias y Entidades que correspondan, coordinarse con el área correspondiente para tales efectos;

XI. Sancionar los procesos de Entrega-Recepción que surjan en las Unidades Administrativas de la Secretaria a la que se encuentra comisionado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, con relación a los asuntos de su competencia;

XIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Local Anticorrupción;

XIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y

XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que les confiera la Secretaria de Contraloría del Estado de Durango;

## CAPÍTULO IX

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA PROCURADURÍA FISCAL

**ARTÍCULO 18.-** El Procurador Fiscal tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ser el Consejero Jurídico de la Secretaría;

II. Formular, en coordinación con los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, de acuerdo con su competencia, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general, que el Secretario proponga al Gobernador;

III. Solicitar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, las propuestas de reforma a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia;

IV. Compilar la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Secretaría, y darla a conocer a sus órganos administrativos; elaborar revistas, audiovisuales y cualquier otro medio impreso o digitalizado que contenga la interpretación, opinión o disertación de las normas jurídicas en materia de finanzas públicas estatales;

V. Establecer, de forma coordinada con las instancias competentes, los criterios generales respecto de la interpretación para efectos administrativos y la aplicación de las leyes fiscales, los que tendrán el carácter de obligatorios para los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, fijando el criterio cuando dos o más de éstos, tengan opiniones contradictorias entre sí, en cuestiones legales.

VI. Atender y resolver las consultas que le sean presentadas por el Secretario y los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, así como las que le formulen los particulares sobre casos reales y concretos;

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

VII. Someter a la aprobación del Secretario, aportando para ello los elementos de juicio necesarios, la solución de las consultas legales que sobre casos reales y concretos le formulen los particulares;

VIII. Asesorar en la interpretación para efectos administrativos y aplicación de las leyes financieras del Estado, a dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;

IX. Realizar los trámites relativos a la solicitud de autorización del Gobernador, para la suscripción de acuerdos y convenios en los que intervenga el Secretario, en términos de las leyes de la materia;

X. Analizar y emitir opinión al Secretario u órganos administrativos de la Secretaría, respecto de los convenios y contratos en los que participen;

XI. Preparar, para la aprobación del Subsecretario de Ingresos, en su caso, los proyectos de dictamen sobre la extinción de las facultades del fisco estatal, para determinar la existencia de obligaciones y créditos fiscales, y la prescripción de los mismos;

XII. Elaborar proyecto de dictamen respecto de la procedencia de exenciones de contribuciones, devoluciones o bonificaciones a favor de los contribuyentes, y someterlos a la consideración del Subsecretario de Ingresos;

XIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la revisión de los procedimientos en materia fiscal en que intervenga la Secretaría, a efecto de verificar su adecuado apego a las disposiciones legales;

XIV. Intervenir en los procedimientos de subastas y de licitaciones públicas y simplificadas de la Secretaría, o de las que ésta realice en forma consolidada para las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XV. Emitir opinión en relación con los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública y coadyuvar, en su caso, con los órganos administrativos de la Secretaría en la elaboración de los documentos respectivos;

XVI. Participar por designación del Secretario, en los órganos de gobierno, comités o comisiones de los organismos descentralizados y fideicomisos de la administración pública estatal, en los que aquél sea parte;

XVII. Representar al Secretario, a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, en todos los juicios y procedimientos que se ventilen ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, incluido el juicio de amparo;

XVIII. Intervenir y representar a la Secretaria o áreas administrativas ante los tribunales jurisdiccionales, administrativos y del trabajo ya sean federales, estatales y municipales, en las controversias en que sean parte, contando para ello con todas las atribuciones generales y especiales, para lo cual podrá:

a) Realizar su defensa y ejercer las acciones de las que sea titular la Secretaría o cualquiera de sus órganos o áreas administrativas;

b) Presentar, contestar y reconvenir demandas;

c) Oponer excepciones y defensas;

d) Ofrecer y rendir pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, recusar, articular y absolver posiciones, formular alegatos;

e) Comprometer en arbitrios, transigir y celebrar convenios judiciales;

f) Interponer todo tipo de Incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes, ante los órganos jurisdiccionales o tribunales administrativos del Estado o de la Federación, así como de las demás autoridades;

g) Ejecutar sentencias, promover embargos, rematar bienes y adjudicar éstos a favor del fisco estatal;

h) Cuando sea procedente, previo acuerdo del Secretario y sin perjuicio del erario estatal, otorgar el perdón judicial ante las autoridades federales y estatales;

i) En su caso, previo acuerdo del Secretario, desistirse de cualquier acción intentada;

j) Allanarse en aquellos procesos jurisdiccionales, cuando a su juicio, considere que existen agravios suficientes expresados en la demanda, y que puedan inducir al tribunal correspondiente, a declarar la nulidad de la resolución impugnada, para el efecto de que se reponga su emisión o el procedimiento del que deriva;

k) Elaborar y suscribir los informes previos y justificados que deban presentar el Secretario, los servidores públicos de la Secretaría y las autoridades fiscales estatales, en los asuntos competencia de la Secretaría; así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; proponer los términos de intervención de la Secretaría, cuando tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo e interponer los recursos procedentes; y

l) Elaborar y suscribir los informes que deba presentar el Secretario o cualquier titular de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría que se tramiten ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

XIX. Contestar las demandas, oponer las excepciones y defensas, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer los incidentes y recursos que procedan en los juicios o procedimientos en que sean parte las autoridades catastrales o las fiscales de la Secretaría, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades en materia catastral, así como las de índole fiscal, estatal o federal, en los casos de los ingresos cuya administración le ha sido delegada al Estado, con fundamento en la Ley de Coordinación Fiscal y en los Convenios de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación;

XX. Elaborar y formular las demandas en los asuntos en los que se afecte el interés jurídico del fisco estatal, incluso cuando éste actúe en la administración de ingresos federales delegados al Estado en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia

Fiscal Federal, incluyendo sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación;

XXI. Interponer, en representación de la Secretaría o áreas que la integran, juicios ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;

XXII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el Secretario y los titulares de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría;

XXIII. Formular ante el Ministerio Público Estatal o Federal, las denuncias y querellas cuando el fisco haya sufrido perjuicio; así como ejercer en materia de infracciones o delitos fiscales las atribuciones señaladas a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, el Código Fiscal del Estado de Durango, los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, incluyendo sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación y acuerdos de delegación de atribuciones que se celebren con la Federación y municipios de la Entidad;

XXIV. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público, de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones, allegándose de los elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Secretaría de Contraloría, así como denunciar y querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida;

XXV. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y Estatal en representación de la Secretaría, en los procesos penales;

XXVI. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Estatal;

XXVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría, con motivo de la aplicación de las leyes fiscales del Estado o federales coordinadas,

conforme a las facultades otorgadas en los convenios suscritos con el Gobierno Federal o los municipios;

XXVIII. Asesorar e intervenir jurídicamente con los órganos y áreas administrativas de la Secretaria, en los asuntos laborales del personal de la dependencia, para lo cual podrá:

a) Fijar criterios para la elaboración de los contratos que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores eventuales y la Secretaría;

b) Asesorar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;

c) Substanciar el procedimiento señalado en la ley, para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y la Secretaría;

d) Solicitar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, la entrega de toda la documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la dependencia en los asuntos de carácter laboral; y

e) Proponer a la Dirección de Capital Humano, las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito a la Secretaría, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, con base en las condiciones generales de trabajo y a las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a los lineamientos que señale el Secretario;

XXIX. Requerir a la Subsecretaría de Administración, el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito a la Secretaria, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter laboral;

XXX. Designar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;

XXXI. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXXII. Coadyuvar con las instancias competentes, en el establecimiento de criterios y lineamientos para la tramitación de los procedimientos en materia de fiscalización y recaudación;

XXXIII. Ordenar la revisión y emitir opinión en los procedimientos de fiscalización y recaudación que tramiten, de acuerdo a sus atribuciones, las Direcciones de Auditoría Fiscal y de Recaudación, así como las Oficinas de Hacienda del Estado, previa notificación a los particulares, para verificar que se encuentren apegados a la legislación vigente;

XXXIV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para resolver las consultas que éstos le planteen en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;

XXXV. Recabar de los servidores y fedatarios públicos, los informes, datos y documentos que posean con motivo de sus funciones, en los casos en que deban salvaguardarse los intereses de la Hacienda Pública Estatal;

XXXVI. Por acuerdo del Secretario, formar parte de los grupos de trabajo para la realización de supervisión y vigilancia en materia de fiscalización y recaudación, derivadas del ejercicio de atribuciones conferidas en ordenamientos fiscales estatales o de aquellas que emanen de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, incluyendo sus anexos respectivos;

XXXVII. Requerir formalmente el pago de las garantías de obligaciones no fiscales que se otorguen en favor del Gobierno del Estado de Durango y de las exhibidas ante el Poder Judicial del Estado de Durango, interviniendo en todos los juicios y procedimientos que deriven del ejercicio de esta atribución;

XXXVIII. Calificar las garantías de obligaciones no fiscales que se constituyan a favor del Gobierno del Estado, aceptarlas, rechazarlas, cancelarlas o hacerlas efectivas conforme a las disposiciones legales aplicables;

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

XXXIX. Sugerir a las autoridades judiciales del Estado, el establecimiento de criterios en materia de garantías que se otorguen ante dichas autoridades, con el propósito de hacer eficientes los procedimientos de cobro que deba efectuar la Secretaría;

XL. Publicar los manuales administrativos de la Secretaría, en el Periódico Oficial, así como lineamientos y demás documentos que requieran de su publicación;

XLI. Publicar los edictos que procedan en los asuntos de su competencia;

XLII. Coordinarse en materia de asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y, los municipios y Órganos Constitucionales Autónomos;

XLIII. Coordinarse con las Procuradurías Fiscales o similares de la Federación y entidades federativas, en las materias y asuntos de su competencia;

XLIV. Ordenar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales;

XLV. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;

XLVI. Expedir las constancias de identificación de los servidores públicos, que se autoricen para la notificación de asuntos derivados de sus facultades;

XLVII. Definir, previa autorización del Secretario, el criterio de la Secretaría y de las unidades administrativas de la misma, cuando se emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales;

XLVIII. Certificar las copias de documentos y constancias que obren en los archivos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XLIX. Sin menoscabo de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, al Consejero General de Asuntos Jurídicos, adscrito al Despacho del Ejecutivo Estatal, el Procurador Fiscal, tendrá la representación legal de la entidad federativa exclusivamente para interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito los recursos de revisión a los que se

refiere la Ley Federal de Procedimiento de lo Contencioso Administrativo, en contra de las sentencias emitidas por el pleno, sección o salas regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que se dicten en los juicios contenciosos administrativos, cuando actué en la administración de ingresos federales delegados en los Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, incluyendo sus anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación;

L. Llevar el registro de representantes legales de los contribuyentes en que conste la representación legal que tiene concedida, para efectos del trámite del recurso administrativo de revocación;

LI. Demandar previa instrucción de la Subsecretaría de Administración, la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría en términos de lo dispuesto por las leyes aplicables, representarla en los juicios laborales en los que sea parte, con la posibilidad de articular y absolver posiciones dentro de dicho procedimiento. Podrá delegar en los funcionarios responsables esta facultad;

LII. Emitir dictamen que declare la caducidad de la facultad de la autoridad fiscal, para la determinación de créditos fiscales o, en su caso, la prescripción de los mismos; y

LIII. Las demás que le confieran el presente reglamento, disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 19.-** En la Procuraduría Fiscal habrá una Subprocuraduría y las áreas administrativas necesarias para llevar a cabo sus funciones.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al Subprocurador Fiscal las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Contribuir con el Procurador Fiscal en el cumplimiento de las atribuciones específicas que este reglamento señale y en caso de ausencia del Procurador Fiscal, ejercer las atribuciones del mismo;

II. Formular los proyectos de respuesta a las consultas legales que en materia fiscal formulen los particulares al Secretario o al Procurador Fiscal sobre casos reales y concretos;

III. Proporcionar asesoría legal en materia fiscal a las áreas administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;

IV. Asesorar, por acuerdo del Procurador Fiscal, en la interpretación para efectos administrativos y la aplicación de leyes financieras del Estado, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas;

V. Elaborar los proyectos de dictamen respecto de la procedencia de exenciones de contribuciones, devoluciones o bonificaciones a favor de contribuyentes, y someterlos a la consideración del Procurador Fiscal;

VI. Someter a la consideración del Procurador Fiscal, los proyectos de criterios generales respecto de la interpretación para efectos administrativos y aplicación de las leyes fiscales;

VII. Elaborar los proyectos de dictamen sobre la extinción de las facultades del fisco estatal, para determinar la existencia de obligaciones y créditos fiscales, así como sobre la prescripción de los mismos, y someterlos a la consideración del Procurador Fiscal;

VIII. Asistir en representación de la Procuraduría Fiscal a todos los actos derivados de los procedimientos de licitaciones públicas, simplificadas y subastas de la Secretaría o las que ésta realice en forma consolidada para las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IX. Revisar contratos y convenios que deriven de los procedimientos de licitaciones públicas, simplificadas y adjudicaciones directas en los que participe la Secretaría;

X. Analizar los actos jurídicos que realicen los organismos descentralizados del Estado, así como las empresas de participación estatal y fideicomisos y, en su caso, recomendar la implementación de las medidas legales necesarias para su óptimo funcionamiento;

XI. Atendiendo a las instrucciones del Procurador Fiscal, elaborar los anteproyectos de decretos y acuerdos vinculados a la creación y funcionamiento de los Fideicomisos estatales;

XII. Previo acuerdo del Procurador Fiscal, analizar y, en su caso, elaborar los contratos y convenios que deriven de la creación y funcionamiento de los organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación estatal;

XIII. Dar seguimiento a los actos jurídicos en los que intervengan los fideicomisos estatales, aportando las opiniones legales que se ajusten a los ordenamientos jurídicos de la materia;

XIV. Representar al Procurador Fiscal en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren los Comités Técnicos de los fideicomisos estatales;

XV. Analizar y emitir opinión al Procurador Fiscal, respecto de la realización de operaciones de deuda pública en las que intervenga la Secretaría;

XVI. Otorgar al Procurador Fiscal, los elementos de juicio necesarios para resolver las consultas jurídicas planteadas por entidades paraestatales en asuntos de competencia de la Secretaría;

XVII. Tramitar la aceptación, rechazo o cancelación de garantías de obligaciones no fiscales, que se otorguen a favor del Gobierno del Estado y de las exhibidas ante el Poder Judicial del Estado y, en su caso, preparar para firma del Procurador Fiscal el requerimiento formal de pago;

XVIII. Proponer al Procurador Fiscal, los criterios que se habrán de sugerir a las autoridades judiciales del Estado, en materia de garantías que se otorguen ante dichas autoridades, con el propósito de hacer eficientes los procedimientos de cobro que deba efectuar la Secretaría

XIX. Proponer al Procurador Fiscal, tomando en cuenta la opinión de las Subsecretaria de Ingresos, Egresos y Administración, los criterios y políticas que habrán de fijarse a las dependencias y entidades de la administración pública estatal relativos a los siguientes aspectos:

a) Elaboración de contratos de compraventa de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y obra pública en los que tenga injerencia el Gobierno del Estado;

b) Aplicación de las sanciones contractuales a que se hagan acreedores los particulares por incumplimiento de contratos de compraventa, prestación de servicios y obra pública que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y

c) Substanciación de todas las etapas de los procedimientos de rescisión administrativa de contratos, cuando se actualicen incumplimientos no imputables a las dependencias y entidades estatales, incluyendo la elaboración de actas circunstanciadas, finiquitos, liquidaciones y demás elementos que posibiliten la debida integración de los requerimientos de pago que se ejerciten para hacer efectivas las garantías otorgadas por los contratistas.

XX. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la revisión de los procedimientos en materia fiscal en que intervenga la Secretaría, a efecto de verificar su adecuado apego a las disposiciones legales;

XXI. Solicitar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, las propuestas de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, así como reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia, que en su caso se requieran;

XXII. Someter a la consideración del Procurador Fiscal, los anteproyectos de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en las materias competencia de la Secretaría, así como elaborar las propuestas de reformas legales;

XXIII. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales en la Secretaría;

XXIV. Someter a la consideración del Procurador Fiscal, los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que le formulen el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXV. Analizar y emitir opinión, respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Secretaría;

XXVI. Elaborar opinión en relación con los instrumentos jurídicos, en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como coadyuvar en su caso, con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los documentos respectivos;

XXVII. Asesorar, por acuerdo del Procurador Fiscal, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas;

XXVIII. Tramitar la publicación de los manuales administrativos de la Secretaría, en el Periódico Oficial, así como lineamientos y demás documentos que requieran de su publicación;

XXIX. Cuidar el buen funcionamiento de los departamentos de Juicios de Nulidad, Recursos, Juicios de Amparo, y Consultoría, así como también verificar que en todos los procedimientos se cumpla con los términos legales y se realizan las actuaciones que la Ley ordena para la práctica de todas las diligencias necesarias para llevar a término los procesos administrativos; y

XXX. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

## CAPÍTULO X

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES

**ARTÍCULO 21.-** El Coordinador General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo a los lineamientos que fije el Secretario;

II. Controlar y vigilar, financiera y administrativamente, la operación de las entidades paraestatales que no estén expresamente encomendadas a otras dependencias;

III. Coordinar la participación de los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de las Entidades o representarla, cuando así lo determine el Secretario;

IV. Fijar los lineamientos y políticas, así como aprobar las condiciones generales de su financiamiento;

V. Autorizar se instruya el procedimiento para la contratación de sus financiamientos, de conformidad con las políticas que al efecto se establezcan, en los términos de la legislación aplicable;

VI. Aprobar los montos y llevar el registro y control de su deuda pública, de acuerdo a lo que disponga la Ley de la materia;

VII. Vigilar la utilización de recursos no presupuestales, que sean obtenidos, de acuerdo con las autorizaciones previstas en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Durango;

VIII. Formular lineamientos y políticas para la emisión y suscripción de títulos de crédito y otros documentos, en que se hagan constar obligaciones a cargo de las entidades paraestatales;

IX. Recabar de las Entidades, la información financiera indispensable para determinar su capacidad de pago y el tipo de gastos que se pretenda financiar con recursos crediticios;

X. Dictar lineamientos para la utilización de excedentes de recursos financieros;

XI. Practicar visitas a las Entidades, en términos de la legislación aplicable;

XII. Vigilar que los Acuerdos de Coordinación que se realicen con las Dependencias o Entidades Federales, se lleven a cabo en el marco de los convenios respectivos;

XIII. Establecer normas para el ejercicio de su gasto público;

XIV. Requerir la información financiera y contable, de acuerdo a los lineamientos y formas de presentación establecidos por la Secretaría, para efectos de consolidación de estados financieros y preparación de la cuenta pública, conforme a la Ley de la materia;

XV. Vigilar que las Entidades Paraestatales cumplan con las disposiciones fiscales;

XVI. Emitir disposiciones administrativas y vigilar que las entidades paraestatales las cumplan;

XVII. Dictar las disposiciones administrativas, relativas a la adquisición, enajenación, arrendamiento y uso de bienes muebles e inmuebles y la contratación de los servicios necesarios para su operación y funcionamiento, así como para el manejo de almacenes, inventarios, avalúos y la baja de maquinaria y equipos, en los términos de la Ley de la materia;

XVIII. Actuar como enlace con las Dependencias coordinadoras de sector, efectuar el control y seguimiento de los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Consejos, Contratos y Fideicomisos;

XIX. Elaborar diagnósticos que permitan evaluar y determinar en qué casos se amerita la desincorporación de Entidades Paraestatales o bien su reorientación o redimensionamiento;

XX. Emitir oficios y circulares para requerir a las Entidades, la documentación que se precise para el despacho de los asuntos y responsabilidades a su cargo;

XXI. Vigilar que la aplicación del presupuesto de las entidades paraestatales se ejerza con apego a las disposiciones legales;

XXII. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de los organismos descentralizados y de las Direcciones adscritas a su cargo;

XXIII. Coadyuvar y establecer mecanismos de integración y coordinación con otras áreas de la Secretaría, para desempeñar las labores asignadas;

XXIV. Difundir las normas que emita la Secretaría, para el ejercicio de su gasto público y programas de inversión y vigilar su cumplimiento;

XXV. Delegar facultades a los funcionarios adscritos a su área, excepto aquellas que de conformidad con la legislación aplicable, son indelegables;

XXVI. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, con la finalidad de verificar que los titulares de los organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, han instrumentado las medidas correctivas ordenadas, informando en su caso, a la Secretaría de Contraloría las irregularidades que surjan al respecto;

XXVII. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la relación de Entidades Paraestatales agrupadas por sector; y

XXVIII. Las demás que le confieran el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 22.-** El Director del Registro Público de Entidades Paraestatales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Inscribir los actos y documentos que tengan relación con la creación y modificación del régimen jurídico de las entidades paraestatales;

II. Registrar física y electrónicamente para efectos legales los documentos siguientes:

a) Las escrituras constitutivas y sus modificaciones;

b) Los nombramientos y remociones de los integrantes propietarios y suplentes de los Órganos de Gobierno o Comités Técnicos de las Entidades;

c) Los poderes generales, los especiales y sus revocaciones;

d) Los Decretos o Acuerdos de creación, modificación o desincorporación para fusionar, suprimir o liquidar Entidades Paraestatales y revocar fideicomisos;

e) Los Programas Institucionales y los Operativos Anuales de las Entidades y sus modificaciones; y

f) Los testimonios de escrituras públicas, documentos auténticos y resoluciones judiciales certificadas legalmente y planos;

III. Expedir copias certificadas de documentos, así como certificar inscripciones y constancias, que obren en archivos y libros de registro y/o registros electrónicos;

IV. Expedir certificaciones de no existencia de documentos y asientos de ninguna especie;

V. Registrar física y electrónicamente los documentos, para los efectos de ley;

VI. Brindar asesoría jurídica a la Coordinación y a las Entidades;

VII. Proponer modificaciones para la actualización de los documentos jurídicos y normativos de las Entidades Paraestatales;

VIII. Establecer, administrar, custodiar y actualizar el archivo especial;

IX. Representar a la Secretaria y a la Coordinación en las actividades oficiales que se designen;

X. Proponer lineamientos jurídicos, para uniformar criterios en la interpretación del marco legal del Sector Paraestatal;

XI. Vigilar la aplicación de las reglas para la contratación de servicios diversos de las entidades paraestatales;

XII. Participar y asesorar en los trámites para la constitución de los Fideicomisos Públicos;

XIII. Evaluar, conjuntamente con la Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento de entidades paraestatales, Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de Fideicomisos, que los acuerdos de coordinación que se realicen con las dependencias o entidades federales, se lleven a cabo en el marco de los convenios respectivos;

XIV. Analizar y atender las observaciones, compromisos y contratos señalados en las juntas directivas de Órganos de Gobierno y/o Comités Técnicos;

XV. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean delegadas por el Coordinador, informándole sobre el desarrollo de sus actividades;

XVI. Participar y asesorar en la desincorporación de las entidades paraestatales o bien su reorientación o redimensionamiento;

XVII. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la relación de Entidades Paraestatales agrupadas por sector; y

XVIII. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 23.-** El Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento de Entidades Paraestatales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Realizar el análisis, diseñar la normatividad, y sistemas de control y evaluación financiera de las Entidades Paraestatales;

II. Solicitar, recibir, analizar y evaluar la información financiera de los organismos, a fin de determinar y establecer mecanismos de control, que permitan eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa y financiera de las Entidades Paraestatales;

III. Proponer los lineamientos y políticas a su superior jerárquico, para la aprobación de las condiciones generales de los financiamientos;

IV. Recabar de las Entidades Paraestatales, la información financiera indispensable para determinar su capacidad de pago y el tipo de gastos que se pretendan financiar con recursos crediticios, lo anterior en coordinación con la Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales, Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de Fideicomisos;

V. Elaborar y proponer lineamientos para la utilización de excedentes de recursos financieros, lo anterior en coordinación con la Dirección de Registro Público de Entidades Paraestatales, Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de Fideicomisos,

VI. Evaluar que los acuerdos de coordinación con las dependencias o entidades federales, se lleven a cabo en el marco de los convenios respectivos, lo anterior conjuntamente con la Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales, Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de Fideicomisos;

VII. Proponer, vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del gasto público y programas de inversión de Entidades Paraestatales;

VIII. Requerir y evaluar la información financiera y contable de acuerdo a los lineamientos y formas de presentación establecidos para efectos de consolidación de estados financieros y preparación de la cuenta pública, conforme a la Ley de la materia, lo anterior en coordinación con la Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales, Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de Fideicomisos;

IX. Elaborar, proponer, vigilar y evaluar las disposiciones administrativas que deberán observar las Entidades Paraestatales;

X. Elaborar y proponer las disposiciones administrativas, relativas a la adquisición enajenación, arrendamiento y usos de bienes muebles e inmuebles; y la contratación de los servicios necesarios para su operación y funcionamiento, así como para el manejo de almacenes, inventarios, avalúos y baja de maquinaria y equipos en los términos de la ley de la materia;

XI. Practicar visitas de campo en los términos de la legislación aplicable;

XII. Analizar y validar la aplicación de los procedimientos financieros y contables, en la información financiera, recibida, de los organismos Paraestatales; y vigilar que cumpla con la normatividad vigente y disposiciones fiscales;

XIII. Realizar estadísticas de la gestión de la Coordinación de Entidades Paraestatales, respecto a economías generadas por su intervención;

XIV. Elaborar periódicamente diagnósticos de la situación financiera de los organismos, a fin de vigilar el ejercicio presupuestal;

XV. Analizar, atender las observaciones y compromisos derivados de las juntas directivas del órgano de Gobierno y/o Comité Técnico;

XVI. Informar a las Entidades el monto del techo financiero, que será la base para la elaboración de sus programas operativos anuales y su anteproyecto de presupuesto de egresos;

XVII. Realizar las transferencias, ampliaciones y reducciones a las partidas del presupuesto con apego a la Ley, lo anterior en coordinación con la Dirección de Presupuesto y Programación de la Subsecretaría de Egresos;

XVIII. Representar a la Secretaría y a la Coordinación, en las actividades oficiales, funciones y comisiones, que se le designen, informando al respecto;

XIX. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

## CAPÍTULO XI

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

**ARTÍCULO 24.**- A cargo de la Subsecretaría de Egresos, habrá un Subsecretario quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas descritas en el artículo 4 fracción IV del presente Reglamento.

El Subsecretario de Egresos tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Revisar los proyectos preliminares de los Presupuestos de Egresos que presenten las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los organismos y entidades de la administración pública estatal, a efecto de elaborar

el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto público y someterlo a la aprobación del Secretario;

II. Elaborar el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la administración pública estatal, para someterlo a la consideración del Secretario;

III. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de gasto educativo;

IV. Vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos, se realice estrictamente apegada a la legislación aplicable, realizándose únicamente los gastos que estén comprendidos en el presupuesto de egresos o hayan sido autorizados por el Congreso del Estado;

V. Vigilar que los gastos de operación de la Secretaría de Educación se ministren conforme a lo autorizado y calendarizado;

VI. Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, en los términos de las normas aplicables;

VII. Concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros del Gobierno del Estado;

VIII. Llevar la contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos, para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y a la Cuenta Pública Estatal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o autorice el Secretario en la esfera de su competencia;

IX. Llevar la contabilidad de los ingresos recaudados para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y la Cuenta Pública Estatal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o el Secretario, en la esfera de su competencia;

X. Formular estados financieros mensuales y, durante el mes de enero de cada año, elaborar un informe pormenorizado del ejercicio anterior,

XI. Llevar el control de la deuda pública del Estado, informando al Secretario periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII. Examinar en el aspecto financiero, todas las operaciones en que se haga uso del crédito público del Estado, y dictaminar en relación a su procedencia, con base en los límites presupuestales;

XIII. Pagar a los municipios las participaciones federales y estatales, así como las aportaciones federales que les correspondan, con base en las disposiciones legales y conforme a las estimaciones autorizadas por el Secretario, en cumplimiento de aquéllas;

XIV. Recibir, coordinar y registrar, la entrega oportuna de los fondos descentralizados para inversión, que la Federación participe al Estado y a los municipios, así como los recursos estatales que se descentralicen a los municipios;

XV. Someter oportunamente a la consideración del Secretario, la Cuenta Pública Estatal del ejercicio anterior;

XVI. Pagar la nómina estatal;

XVII. Suscribir mancomunadamente con el Subsecretario de Ingresos, previo acuerdo del Secretario, los títulos de crédito que, conforme a derecho procedan, en representación del fisco del Estado;

XVIII. Integrar y presentar a la consideración del Secretario, los estudios y proyectos técnicos, jurídicos y administrativos que resulten convenientes, para optimizar la administración de las finanzas públicas del Estado, en el ámbito de su competencia;

XIX. Emitir y entregar los cheques para cubrir los compromisos del Gobierno del Estado;

XX. Acreditar en una cuenta de acreedores los compromisos de pago contraídos por el Gobierno del Estado;

XXI. Mantener actualizados los registros relativos a las disponibilidades bancarias;

XXII. Suplir en sus ausencias temporales al Secretario, asumiendo sus funciones con observancia a lo establecido en el artículo 65, del Código Fiscal del Estado de Durango;

XXIII. Suscribir junto con el Secretario, los contratos de apertura de cuentas bancarias con las Instituciones financieras, necesarias para la administración de los recursos y cumplimiento de obligaciones;

XXIV. Proponer al Secretario las acciones y medidas que se tomen en el desempeño de las funciones para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere la Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable y su reglamento y participar por sí o por conducto de la Dirección de Contabilidad y Evaluación en los programas aprobados y reuniones de trabajo que convoque el Consejo;

XXV. Elaborar en el ámbito de su competencia, y poner a consideración del Secretario para su aprobación, los lineamientos para el correcto y puntual ejercicio de los recursos públicos;

XXVI. Hacer del conocimiento de las autoridades responsables del ejercicio del gasto, los lineamientos que emita el Secretario de Finanzas para el óptimo y oportuno ejercicio de los recursos aprobados en el Presupuesto;

XXVII. Capacitar o promover reuniones de formación a las autoridades responsables específicamente en la ejecución del gasto público;

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Subsecretaría, corresponde originalmente al Subsecretario, quien podrá mediante acuerdo y previa autorización del Secretario, delegar alguna facultad exclusiva a sus subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo;

Las atribuciones conferidas a las Direcciones de la Subsecretaría, se entienden de libre ejercicio para el Subsecretario.

**ARTÍCULO 25.-** El Subsecretario, para el desahogo inmediato de los asuntos de su competencia contará con un Asistente Técnico y un Departamento de Control Normativo, Planeación y Programación, los cuales dependerán directamente de él, y quienes sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los Directores de la Subsecretaría, tendrá las atribuciones y facultades que señala el presente ordenamiento así como aquellas que le encomiende de manera directa el Sub Secretario en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 26.-** El Asistente Técnico, para el desempeño de sus funciones, contará con los auxiliares que se indiquen en el manual de operaciones a que se refieren los artículos 3 y 6 del presente Reglamento y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos que determine y tome el Subsecretario con los Directores de la Subsecretaría;
II. Coordinar la política general tanto al interior como al exterior que corresponda a la Subsecretaría;
III. Hacer del conocimiento del Subsecretario los casos que demandan soluciones urgentes;
IV. Establecer los criterios para la integración de la agenda del Subsecretario y llevar el control de las mismas de acuerdo a las actividades del Subsecretario;
V. Convocar a reuniones a los titulares de las áreas necesarias para tratar temas de importancia y trascendencia de la Subsecretaría;
VI. Coordinar reuniones de capacitación con las autoridades responsables de la ejecución del gasto público;
VII. Distribuir y dar seguimiento de su cumplimiento a los lineamientos que emita el Secretario de Finanzas para el óptimo y oportuno ejercicio de los recursos aprobados en el Presupuesto;
VIII. Vigilar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones y demás determinaciones del Subsecretario para su cumplimiento en tiempo y forma;

IX. Coadyuvar en la planeación, realización y presentación de las sesiones y/o eventos de la Subsecretaría;

X. Organizar y controlar el archivo de la oficina del Subsecretario;

XI. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el que hacer de la Subsecretaria;

XII. Asistir al Subsecretario en reuniones con áreas de la administración y en aquellos en que le indique el Subsecretario;

XIII. Diseñar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos del Subsecretario con los titulares de las distintas Dependencias y Entidades;

XIV. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado;

XV. Coordinar y turnar el desahogo de la correspondencia recibida en la Subsecretaría, de acuerdo a las facultades asignadas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

XVI. Coordinar a los titulares de las distintas, Direcciones y demás personal adscrito a la Subsecretaría para el cumplimiento de los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo;

XVII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre los Directores y demás personal de la Subsecretaría para el cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde;

XVIII. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Subsecretaria se lleven a cabo conforme lo planeado y acordado con el Secretario;

XIX. Proponer y ordenar a las diversas áreas de la Subsecretaría la información y documentación que obre en su poder;

XX. Brindar los servicios técnicos en materia de tecnologías al interior de la Subsecretaría con el auxilio de la unidad administrativa que corresponda;

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

XXI. Coadyuvar con las áreas de la subsecretaria en la presentación de informes ante las autoridades federales que corresponda de acuerdo a la competencia de la subsecretaría;

XXII. Las demás que el Subsecretario le confiera de manera directa.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde al Departamento de Control Normativo, Planeación y Programación, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Mantener actualizado el catálogo de ordenamientos estatales y federales de aplicación en las materias de la competencia de la Subsecretaria;

II. Coordinarse con las áreas competentes de la Subsecretaria para difundir los manuales, lineamientos y disposiciones con las autoridades responsables de ejercer gasto público;

III. Participar en coordinación con las Direcciones competentes en la capacitación y actualización de la normatividad aplicable en materia de gasto público;

IV. Proponer la creación o en su caso reformas a los ordenamientos a que se refiere el artículo 3 y 6 del presente reglamento;

V. Auxiliar al Subsecretario en la elaboración, de los manuales de organización, Políticas, Coordinación y Procedimientos de las funciones que desempeñan las unidades administrativas a su cargo para efectos de cumplimiento a los artículos 3 y 6 del presente Reglamento;

VI. Dar seguimiento a los procedimientos dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio del gasto y coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública para tal fin;

VII. Ser enlace de la Subsecretaria con la Procuraduria Fiscal para actualizar el marco normativo que aplica la subsecretaría;

VIII. Desahogar, registrar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección competente los requerimientos y procedimientos administrativos en materia de acceso a la información;

IX. Desahogar, registrar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección correspondiente de la Subsecretaría a la solicitud de informes y procedimientos administrativos que inicie la Secretaría de la Contraloría del Estado;

X. Elaborar los proyectos de plan operativo anual de la Subsecretaria;

XI. Colaborar y auxiliar a la Dirección de Programación y Presupuesto en su función de coordinarse con COPLADE en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Estratégico;

XII. Evaluar de manera interna el desempeño de las áreas y las políticas públicas de la competencia de la Subsecretaria;

XIII. Auxiliar al Subsecretario en coordinación con la Dirección responsable, en los programas de capacitación respecto a en los términos y formas en que las autoridades responsables deberán ejercer el gasto público;

XIV. Formular, definir, informar y en su caso modificar la calendarización correspondiente para el ejercicio del Gasto Público asignado a los programas presupuestales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Secretario;

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Diseñar y proponer al Subsecretario, la política de programación y en el ámbito de su competencia, la presupuestación en base en resultados;

II. Establecer las directrices para la modernización presupuestaria en el ámbito sectorial e institucional, con la participación que corresponda a las demás áreas de la Secretaría;

III. Acordar en coordinación con las dependencias y entidades, con base a las modificaciones, cancelaciones o creaciones de programas presupuestarios la apertura programática a través del Código de Registro Contable y Presupuestal;

IV. Atender los asuntos de programación presupuestal y presupuestación anual y de mediano plazo, de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, asesorándolos en la formulación, instrumentación, control y evaluación de sus presupuestos;

V. Recibir y analizar los anteproyectos del presupuesto de las dependencias y entidades, verificando el cumplimiento y observancia de las normas, metodología y niveles presupuestales autorizados, para su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;

VI. Colaborar en la integración de la información referente a la inversión consolidada en el Estado, que contemple la inversión realizada por la administración pública estatal centralizada, por los organismos paraestatales, la concesionada a particulares, la convenida con la federación y municipios, así como la realizada a través de los programas normales;

VII. Definir conjuntamente con las unidades administrativas competentes, los procesos de información, que aseguren los elementos necesarios para el seguimiento del ejercicio de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

VIII. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, debiendo presentarlo, para su aprobación superior, dentro del plazo establecido por las disposiciones legales y atendiendo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás ordenamientos aplicables;

IX. Definir, de acuerdo con las políticas dictadas por el Secretario, los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades del Ejecutivo, en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de egresos, correspondiente;

X. Poner a consideración de sus superiores, las solicitudes que presenten las dependencias y entidades, para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos, considerando en su caso, las evaluaciones de desempeño como el avance registrado en la ejecución de los programas presupuestarios de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Integrar y publicar los calendarios del ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a la norma del calendario base, atendiendo a las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XII. Elaborar los estados analíticos del ejercicio del presupuesto de egresos estatal, atendiendo a las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XIII. Informar a las dependencias del Gobierno, el estado que guardan las partidas de su presupuesto;

XIV. Integrar y publicar en internet los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información presupuestal atendiendo a las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XV. Generar la información que contribuye a reforzar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, atendiendo lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Transparencia y de Acceso a la Información Pública;

XVI. Dar seguimiento a las finanzas públicas a través de la disciplina financiera, utilizando indicadores de postura fiscal;

XVII. Capturar, analizar, y dar seguimiento al recurso asignado al Estado, en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XVIII. Generar dentro del ámbito de su competencia, las proyecciones de cierre presupuestal en cumplimiento a las disposiciones aplicables;

XIX. Coordinarse con las dependencias que corresponda para integrar los elementos necesarios a fin de realizar dictámenes de impacto presupuestario en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Expedir y validar la suficiencia presupuestal de las Dependencias y sujetarlas a la aprobación de sus superiores;

XXI. Coordinarse con la Dirección de Contabilidad y Evaluación para el alta correspondiente de los códigos contables presupuestarios;

XXII. Recibir y substanciar las solicitudes de transparencia en temas de su competencia;

XXIII. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Dirección de Gasto Público, las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Participar en la definición de la política de Gasto Público del Gobierno del Estado;

II. Crear y administrar en el ámbito de su competencia, el padrón de proveedores en el Sistema Financiero de Egresos autorizado por la Secretaría.

III. Vigilar que todas las erogaciones se comprueben de acuerdo a la normatividad vigente establecida.

IV. Hacer los pagos autorizados en el presupuesto de egresos, y los demás que deba hacer el Gobierno Estatal, en función de las disponibilidades;

V. Verificar que los pagos se ajusten al monto autorizado en el presupuesto de egresos, de acuerdo a la distribución señalada en el mismo, implementando los controles adecuados y observando las disposiciones legales aplicables al ejercicio y control del gasto público;

VI. Verificar que el ejercicio de los recursos de apliquen con racionalidad, optimización, austeridad y disciplina presupuestal;

VII. Recibir y registrar para su control, los contratos y convenios financieros a fin de cumplir oportunamente con las obligaciones derivadas de los mismos;

VIII. Verificar que los pagos a efectuar una vez terminada la vigencia del presupuesto de egresos, se encuentren debidamente contabilizados;

IX. Generar los reportes e informar al Secretario y Subsecretario de Egresos los saldos de cuentas por pagar;

X. Validar la procedencia de pagos y enviar la solicitud que genere el Sistema Financiero de Egresos a la Dirección de Tesorería para su pago;

XI. Entregar conforme a la calendarización, las participaciones y aportaciones a los municipios y a las dependencias y entidades que correspondan;

XII. Asesorar en el ámbito de su competencia a las dependencias respecto a la documentación que ampara el gasto;

XIII. Llevar el control de la compra de insumos de combustible y registrar la proporción que le corresponda a cada dependencia en el ejercicio de su gasto autorizado en el presupuesto según corresponda; Recibir, capturar, respaldar y remitir para su resguardo a la Dirección de Contabilidad y Evaluación la documentación original que compromete el ejercicio del gasto realizado por las dependencias;

XIV. Suscribir junto con el Subsecretario y Secretario, los contratos de apertura de cuentas que realizan éstos, con las Instituciones financieras;

XV. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente Reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 30**.- Corresponde a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia la recepción de los recursos federales que el Estado deba percibir, en las fechas y periodos de calendarización determinado en el Presupuesto de Egresos de la Federación o Convenido, así como supervisar

la aplicación de la normatividad vigente, proponiendo acciones futuras para el eficiente manejo de los recursos públicos;

II. Realizar a través de transferencias mediante el Sistema Financiero de autorizado por la Secretaría, el pago de los recursos remitidos a favor del Estado por la Federación de los programas presupuestarios definidos de acuerdo al presupuesto asignado o convenido;

III. Vigilar que las aportaciones que deba hacer el Estado derivado de los compromisos asumidos en los convenios sean cumplidos oportunamente, debiendo para ello, generar en tiempo y forma el requerimiento de liberación de recursos y presentarlo para su aprobación ante el Subsecretario;

IV. Coordinar, Integrar y atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de información relativos a los programas presupuestarios definidos derivada de revisiones practicadas por los diversos entes fiscalizadores tanto federales como estatales. Asimismo, dar seguimiento a las recomendaciones que en su caso emitan las instancias de fiscalización;

V. Rendir informe trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el sistema de formato único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto la aplicación de los recursos federales para que, en el ámbito de su competencia, se dé cumplimiento a la obligación derivada de la Ley Federal Presupuestal de Responsabilidad Hacendaria;

VI. Brindar capacitación, asesoría a los municipios, dependencias e instituciones relacionadas con la obligación de informar mediante el Sistema de Formato Único, sobre ejercicio, destino, los subejercicios y reintegros que, en su caso, se generen y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos;

VII. Solicitar a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público proporcione el acceso al Sistema de Formato Único, mediante el alta de usuarios que lo requieran;

VIII. Revisar y validar la información reportada en el Sistema de Formato Único por los municipios, dependencias y entidades;

IX. Remitir para efectos de su publicación al Periódico Oficial del Estado y al portal de internet, los reportes finales generados a través del Sistema de Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X. Requerir a las dependencias y entidades mediante oficio informe respecto del proceso de aplicación del gasto público transferido;

XI. Elaborar y proponer al Subsecretario, los lineamientos que correspondan para optimizar los procesos y oportuno cumplimiento en el ejercicio del gasto;

XII. Cotejar y certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, de acuerdo a su competencia;

XIII. Elaborar constancias de certificación de los datos que aparezcan en las pantallas de los Sistemas que correspondan, de acuerdo a sus funciones;

XIV. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Dirección de Contabilidad y Evaluación las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Efectuar la captación, clasificación, revisión y registro contable de los distintos conceptos del ingreso y egreso, y las transacciones que realiza el Gobierno del Estado, mediante la revisión de documentación comprobatoria;

II. Integrar la información contable de las Dependencias, Poderes, Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado, a fin de formular la cuenta pública anual consolidada;

III. Solicitar a los poderes Legislativo y Judicial, a los Órganos Constitucionales Autónomos, y a los organismos de la administración pública paraestatal del

Gobierno del Estado, la información financiera, para incluirla en la Cuenta Pública que anualmente presenta el Gobernador al Congreso del Estado;

IV. Elaborar informes contables periódicos o eventuales, con el objeto de brindar los elementos necesarios que permitan conocer la situación económica y financiera; asimismo, remitir para su publicación, al área competente de la Secretaría;

V. Preparar informe mensual del movimiento de ingresos y egresos, ponerlo a consideración del Subsecretario para subsecuente aprobación ante el Secretario. Aprobado el mismo, turnar para su publicación en medios impresos locales;

VI. Llevar el Control y Revisión de las Cuentas Bancarias productivas asimismo, remitir al área competente para su publicación en la página de internet en la Secretaría;

VII. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias;

VIII. Actualizar y Revisar el registro de los créditos de las cuentas por cobrar de responsabilidades, deudores diversos, cheques devueltos, documentos por cobrar y fondos fijos;

IX. Establecer y mantener actualizados los catálogos de cuentas contables, de clasificadores presupuestarios, y los Códigos de Registro Contable y Presupuestal;

X. Conservar la documentación comprobatoria y justificativa de los movimientos y registros contables;

XI. Llevar los registros necesarios para el adecuado control de la deuda pública a fin de cubrir oportunamente las amortizaciones e intereses a que haya lugar, derivados de empréstitos, créditos y préstamos contratados, informando periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses. De igual forma, llevar los registros contables de la Deuda Pública de los Municipios;

XII. Auxiliar al Subsecretario y Secretario en las atribuciones que le confiere la Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable y su reglamento;

XIII. Elaborar las declaraciones mensuales de impuestos;

XIV. Auxiliar a los entes fiscalizadores cuando proceda, en la recopilación e integración de información de los procedimientos administrativos que correspondan;

XV. Remitir para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, previo acuerdo con el Subsecretario, la estructura y monto de la Deuda Pública;

XVI. Analizar e interpretar los estados financieros;

XVII. Supervisar y autorizar los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales;

XVIII. Dar seguimiento a las solicitudes que recibe de Acceso a la Información y Transparencia y;

XIX. Auxiliar al Comité de Transparencia de la Secretaria en la actualización trimestral de los datos que se deben incorporar a la Plataforma Nacional de Transparencia;

XX. Cotejar y certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, de acuerdo a su competencia;

XXI. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente Reglamento y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario;

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde a la Dirección de Tesorería las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Realizar a través de transferencias electrónicas, cheques o cadenas productivas, los pagos que afecten al presupuesto de egresos, previa autorización del Subsecretario, y validación del Director de Gasto Público o del Director de Planeación Financiera y Recursos Federales según sea el caso;

II. Realizar las transferencias necesarias entre las cuentas bancarias propias para cubrir las obligaciones de pago a cargo de Gobierno del Estado y registrar las operaciones realizadas en el Sistema para sus efectos contables;

III. Recibir y controlar los valores y otros depósitos efectuados a favor del Gobierno del Estado;

TODOS Dgo SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

IV. Controlar las pólizas de cheques entregados, revisar que las mismas, cumplan con los requisitos que correspondan;

V. Cancelar en el Sistema de Administración de personal de la Secretaría de Educación, los cheques que correspondan previa instrucción y validación de la dependencia competente;

VI. Controlar y realizar la dispersión electrónica de nómina, así como la protección de cheques de los trabajadores del Gobierno del Estado;

VII. Tramitar las solicitudes de cancelación o reposición de cheques, reportados como robados o extraviados;

VIII Elaborar el flujo de efectivo diario de los recursos estatales recibidos y egresos efectuados y remitirlo al Subsecretario de Egresos;

IX. Confirmar la recepción de los recursos federales y estatales, canalizarlos para su ingreso e informar al Subsecretario de Egresos;

X. Realizar el registro contable del ingreso y, en su caso, elaborar los recibos o facturas electrónicas del mismo;

XI. Establecer vínculos de comunicación con los funcionarios de las diferentes instituciones bancarias para solicitar su apoyo y asesoría en la realización de las operaciones necesarias para un mejor manejo y administración financiera de los recursos;

XII. Solicitar la apertura de las cuentas bancarias, para la recepción de los recursos públicos federales y estatales y suscribir junto con el Subsecretario y Secretario, los contratos de apertura de cuentas que realizan éstos, con las Instituciones financieras;

XIII. Resguardar y entregar los cheques que se generan en la Subsecretaría de Egresos;

XIV. Vigilar y abastecer los inventarios de formatos de cheques de las cuentas bancarias que lo requieran;

XV. Registrar y realizar los pagos de terceros institucionales y trámites de devoluciones de lo indebido, previa solicitud y respaldo documental de la dependencia o entidad que corresponda;

XVI. Proporcionar mensualmente a la Dirección de Contabilidad y Evaluación, los estados de cuenta, físicos y electrónicos de las diferentes cuentas bancarias existentes en la Secretaría;

XVII. Elaborar reporte de Inversiones al Subsecretario de Egresos;

XVIII. Dar de alta las cuentas bancarias propias, de proveedores o beneficiarios en el sistema Financiero y en Banca electrónica;

XIX. Cotejar y certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, de acuerdo a su competencia;

XX. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario;

**ARTÍCULO 33.**- Corresponde a la Dirección del Gasto Educativo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de gasto educativo;

II. Participar en el diseño e implantación del sistema de programación del gasto educativo, conforme a las políticas fijadas por la Secretaría;

III. Vigilar el cumplimiento con las disposiciones de racionalidad y disponibilidad presupuestal en el concepto educativo;

IV. Gestionar y tramitar la autorización del Subsecretario para pagos que así lo requieran;

V. Elaborar proyecciones y supervisar que las adecuaciones del presupuesto educativo se ejerzan conforme a las disposiciones legales.;

VI Formular los informes del comportamiento del gasto;

VII. Verificar que la distribución de los recursos del sector educativo se apegue al presupuesto de egresos, disponibilidad y disposiciones de racionalidad;

VIII. Supervisar que los gastos de operación de la Secretaría de Educación se ministren conforme a lo autorizado y calendarizado;

IX. Garantizar que los pagos en materia educativa se efectúen y ajusten al monto autorizado en el presupuesto de egresos, de acuerdo a la distribución señalada en los mismos, debiendo contar con los controles adecuados;

X. Gestionar la expedición de los cheques o pago electrónico para los diferentes programas del sector educativo;

XI. Vigilar que ningún gasto se efectúe, si no existe partida expresa en el presupuesto de egresos o bien tenga suficiente saldo para cubrirlo;

XII. Diseñar y operar un registro para el control de contratos y convenios, con el fin de cumplir oportunamente con las obligaciones derivadas de los mismos;

XIII. Resguardar las formas valoradas del pago del personal del sistema federalizado de educación;

XIV. Capturar y llevar un registro de las plazas de nueva creación y movimientos del personal del sistema estatal y federalizado, telesecundaria;

XV. Administrar los movimientos de personal en los que se afecte techos presupuestarios;

XVI. Verificar la disponibilidad presupuestal para la creación de nuevas plazas de acuerdo con la programación detallada de los servicios educativos;

XVII. Realizar auditorías a plazas de nueva creación en los centros de trabajo conforme a documentación sustentada y recurso ejercido;

XVIII. Recibir un reporte de Secretaría de Educación del otorgamiento de plazas nuevas y adelantos de sueldos;

XIX. Conciliar las nóminas Federales y Estatales del Fondo de aportaciones para la nómina educativa (FONE) registrada en el Estado para empatar las cifras con el reporte que nos emite la Secretaría de Educación Pública; y

XX. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

## CAPÍTULO XII

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

**ARTÍCULO 34.-** El Subsecretario de Ingresos tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Formular y presentar conjuntamente con la Procuraduría Fiscal a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reformas o adiciones a estas, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos fiscales del Estado, así como vigilar en el ámbito de su competencia su correcto cumplimiento;

II. Formular y someter a la consideración del Secretario, las alternativas de política de ingresos del Gobierno Estatal analizando su impacto en los sectores económicos, estimando las metas de recaudación y señalando los objetivos que debe alcanzar en congruencia con la política económica y social del Estado;

III. Presentar para revisión del Secretario, los estudios y propuestas para el establecimiento de bases, tasas, cuotas y tarifas de contribuciones, bienes y servicios públicos;

IV. Ejercer las políticas en materia de ingresos aprobadas por el Gobernador y que le sean encomendadas por conducto del Secretario, de conformidad con los programas, prioridades económicas y objetivos del Estado;

V. Aportar al Secretario la información necesaria que permita el racional establecimiento de criterios y montos en materia de estímulos fiscales, exenciones y subsidios;

VI. Calcular y programar los ingresos del erario, así como proponer los mecanismos idóneos para la captación de los mismos y establecer las medidas de control para tal fin;

VII. Elaborar y presentar a la consideración del Secretario el anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado; en lo concerniente a los ingresos que habrán de recaudarse en el año siguiente, para ser sometidos a la consideración del Gobernador;

VIII. Recaudar los ingresos que sean a favor del Gobierno del Estado y los depósitos de particulares que se constituyan de acuerdo a las disposiciones legales;

IX. Llevar la estadística de ingresos y proponer al Secretario los sistemas y procedimientos recaudatorios,

X. Instruir a las áreas responsables a fin de que implementen mecanismo y estrategias para que mantengan sin rezago la recaudación de contribuciones;

XI. Resolver las autorizaciones que sean de su competencia establecidas en las disposiciones fiscales Estatales y Federales;

XII. Proporcionar la información, datos y documentos que le sean requeridos por la Procuraduría Fiscal en los recursos administrativos que promuevan los particulares en contra de las resoluciones administrativas o fiscales, dictadas por las áreas administrativas u órganos desconcentrados de su adscripción;

XIII. Revisar discrecionalmente las resoluciones administrativas de carácter individual, no favorables a un particular, emitidas por sus subordinados, y en su caso, revocarlas o modificarlas por una sola vez en beneficio del contribuyente, siempre y cuando no se hubiese interpuesto medio de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal;

XIV. Declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables;

XV. Informar oportunamente a la Procuraduría Fiscal respecto de los hechos o documentos de que tenga conocimiento con motivo de actuaciones, que pudieran constituir delitos fiscales;

XVI. Vigilar que los servidores públicos adscritos a su área, que manejan fondos públicos otorguen caución suficiente y oportuna para garantizar su manejo;

XVII. Depurar los créditos fiscales a favor del fisco estatal y autorizar su cancelación cuando proceda, conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal tanto Federales como Estatales en el ámbito de su competencia;

XIX. Representar al Secretario en todas las obligaciones y compromisos derivados de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; de Colaboración Administrativa en materia fiscal y sus anexos respectivos que sean suscritos entre los Gobiernos Estatal y Federal, así como auxiliarlo en la preparación, interpretación y aplicación de los mismos;

XX. Emitir las disposiciones de carácter general en las que periódica o anualmente se establezcan las facilidades administrativas que permitan a los contribuyentes cumplir en forma oportuna con sus obligaciones fiscales, en ausencia del Secretario;

XXI. Ejercer las atribuciones en materia de ingresos que como sujeto activo de la relación fiscal se encuentren establecidas en las disposiciones fiscales estatales y federales, cuya administración tenga delegada el Estado de conformidad con los convenios de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos, que sean suscritos;

XXII. Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Subsecretaría;

XXIII. Gestionar con el área competente de la Secretaría mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos y verificar la información;

XXIV. Ordenar las supervisiones a las áreas de su adscripción cuando así lo juzguen conveniente;

XXV. Fijar el criterio de la Subsecretaría cuando dos o más áreas de su adscripción emitan opiniones contradictorias;

XXVI. Establecer, modificar, organizar, vigilar y supervisar los servicios en las Recaudaciones de Rentas y Delegaciones Regionales de Catastro, así como suprimirlos cuando proceda conforme a los lineamientos que éste determine;

XXVII. Constatar, vigilar y supervisar que los establecimientos, lugares e instituciones de crédito que realicen el cobro de contribuciones, productos o aprovechamientos, lo lleven a cabo en los términos legales y de conformidad con los convenios suscritos con la Secretaría;

XXVIII. Determinar las políticas, sistemas y procedimientos y ejercer las atribuciones y facultades que en materia de catastro estén otorgadas a la Secretaría por la Ley respectiva;

XXIX. Nombrar y remover a los Recaudadores de Rentas de la Secretaría y a los Delegados Regionales de Catastro, dando el aviso correspondiente;

XXX. Solicitar al área correspondiente el diseño de los sistemas de registro de ingresos y movimientos de fondos de las Oficinas de Hacienda del Estado y demás organismos de recaudación autorizados;

XXXI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, así como ordenar la publicación de los que procedan en el Periódico Oficial del Estado;

XXXII. Solicitar al área correspondiente la emisión o adquisición de formas valoradas especificadas en el anexo técnico correspondiente y entregar las que quedan fuera de uso al área encargada para su destrucción;

XXXIII. Integrar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y los demás registros que establezcan las leyes fiscales estatales y federales cuya administración tenga delegada el Estado;

XXXIV. Recibir de los contribuyentes y en un caso requerir de los mismos, los avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentar y aplicar cuando procedan las medidas de apremio necesarias; practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad o a los que tenga acceso en sus sistemas;

XXXV. Establecer las medidas de control e inspección a los contribuyentes e incorporar a los padrones a aquellos contribuyentes, que no se encuentren en los mismos y requerir la regularización de su situación fiscal;

XXXVI. Atender las solicitudes de devolución de contribuciones y de cantidades pagadas indebidamente al fisco y determinar su devolución cuando proceda; así como solicitar datos, informes o documentos necesarios para verificar la procedencia de las solicitudes de devolución, a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

XXXVII. Verificar el saldo a favor compensado, determinando y liquidando las cantidades compensadas indebidamente incluidas en la actualización y accesorios a que haya lugar, así como efectuar la compensa de oficio o a petición del contribuyente de las cantidades a favor o contra créditos fiscales firmes a su cargo;

XXXVIII. Emitir el dictamen confirmatorio de que no se causan las contribuciones correspondientes o de exención en el pago de contribuciones, previa solicitud del contribuyente conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXIX. Calificar y determinar la aceptación de las daciones en pago por adeudos fiscales y donaciones a favor del Estado;

XL. Establecer los procedimientos en materia de registro y control de obligaciones en las áreas de su competencia;

XLI. Determinar los impuestos, su actualización y sus accesorios, a cargo de contribuyentes responsables solidarios y demás obligados; en los términos de las leyes fiscales estatales y federales cuya administración tenga delegada el Estado;

XLII. Autorizar conforme a las disposiciones legales aplicables, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales y federales cuya administración tenga delegada el Estado;

XLIII. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales estatales y federales en los ingresos cuya administración tenga delegada el Estado;

XLIV. Calificar, para su aceptación, las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas a favor del Gobierno del Estado; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas y vigilar que sean suficientes, además de exigir su ampliación, y en su caso ordenar el secuestro bienes;

XLV. Fijar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo en las áreas de su competencia, en coordinación con la Procuraduría Fiscal;

XLVI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento precautorio en los casos en que las leyes lo señalen, así como levantarlo y en su caso, poner los bienes a disposición de los interesados;

XLVII. Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, colocar sellos y marcas oficiales con las que se identifiquen los bienes embargados, así como recuperar las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, incluyendo las fianzas otorgadas para garantizar los créditos de acuerdo con las disposiciones fiscales estatales o federales;

XLVIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, estatales o federales para comprobar el cumplimiento de tales

disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos en materia contribuciones, productos, aprovechamientos, su actualización y accesorios, incluyendo los ingresos federales cuya administración tiene delegada el Estado derivada de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos, suscritos con la Federación; comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continuará con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales y reponer dicho procedimiento de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;

XLIX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban la contabilidad y proporcionen la documentación, datos e informes, que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y federales de los ingresos cuya administración tenga delegada el Estado; comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continuará con el procedimiento instaurado, para la comprobación de las obligaciones fiscales;

L. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y de los Contadores Públicos autorizados, para emitir dictámenes para efectos fiscales;

LI. Practicar revisiones a los Contadores Públicos inscritos ante la autoridad fiscal, que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y, en su caso, requerirlos para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes; citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo; emitir oficios de irregularidades o de conclusión de la revisión del dictamen, así como comunicarles la sustitución de autoridad que continuará con el procedimiento instaurado para éstos efectos;

LII. Notificar los actos que emitan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y los que dicten las unidades administrativas;

LIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, cuando aquéllos hayan presentado alguna solicitud o escrito de aclaración ante la autoridad y no hayan anexado toda la documentación e información que soporte los hechos o circunstancias manifestados por el solicitante;

LIV. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente en términos del Código Fiscal de la Federación, y su Reglamento, y el Código Fiscal del Estado de Durango;

LV. Autorizar o negar en los términos que señalan las disposiciones legales la solicitud de ampliación de plazo que presenten los contribuyentes para entrega de documentos o informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de obtener;

LVI. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales;

LVII. Orientar y auxiliar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme al calendario de aplicación de las disposiciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia en las materias de su competencia;

LVIII. Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia y mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente;

LIX. Informar y difundir por los medios de comunicación gráfica (digital o electrónico) y audiovisual las disposiciones destinadas a los contribuyentes, que permita orientar y mejorar el cumplimiento de sus obligaciones conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

LX. Imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales en materia de contribuciones estatales y federales, cuya administración tenga delegada el Estado, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

LXI. Condonar las multas administrativas aplicadas por infracción a las disposiciones fiscales estatales o federales, conforme a los ordenamientos legales en la materia;

LXII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

LXIII. Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, así como restringir el uso de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, y coadyuvar en resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas, en el ejercicio de las atribuciones, para la obtención de un nuevo certificado de acuerdo a la legislación Federal;

LXIV. Suscribir los acuerdos conclusivos, a que se refiere el Código Fiscal de la Federación y participar en las reuniones en las que sea convocado;

LXV. Llevar a cabo revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados;

LXVI. Comunicar a los Contadores Públicos inscritos, las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad, con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales, o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;

LXVII. Aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación, y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa del crédito fiscal, en términos del Código Fiscal de la Federación; así como reducir las multas que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

LXVIII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LXIX. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso f) del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y solicitar el levantamiento de los mismos;

LXX. Estudiar, analizar e investigar en el ámbito de su competencia, conductas vinculadas con la evasión fiscal, así como proponer a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria estrategias y alternativas tendientes a combatir las citadas conductas;

LXXI. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de comprobantes que amparen operaciones inexistentes respecto de los asuntos a que se refiere este artículo;

LXXII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, relacionadas con la expedición de los comprobantes fiscales digitales por Internet, así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de los bienes que enajenen;

LXXIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, relacionadas con la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto

correspondiente o en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos;

LXXIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en materia de presentación de solicitudes o avisos al Registro Federal de Contribuyentes; ordenar y practicar verificaciones para constatar los datos proporcionados a dicho registro, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado al mismo, y realizar las inscripciones y actualizaciones de datos en el registro por actos de autoridad;

LXXV. Requerir, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación, la presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados, respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad, conforme a lo previsto en la fracción II de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado;

LXXVI. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes, por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades, o expedirlos sin que cumplan los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, o asentando en el comprobante la clave del Registro Federal de Contribuyentes de persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios;

LXXVII. Dejar sin efectos las ordenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, las revisiones electrónicas, así como las revisiones de papeles de trabajo, que se haga a los Contadores Públicos inscritos;

LXXVIII. Practicar y continuar con los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;

LXXIX. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

LXXX. Revisar que los dictámenes formulados por Contador Público inscrito, sobre estados financieros de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen, que tenga repercusión para efectos fiscales, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, y cumplan las relativas a impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales, así como notificar a los contribuyentes, cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación, con un tercero relacionado con éstos;

LXXXI. Certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, digitales, electrónicos o magnético ópticos, certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos del Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal del Estado de Durango, relativos a los asuntos de su competencia;

LXXXII. Informar a la autoridad competente la cuantificación del perjuicio sufrido al fisco federal o estatal por aquellos hechos que pudieren constituir delitos fiscales, así como proporcionarle a dicha autoridad, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Publico, el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones;

LXXXIII. Obtener la información, documentación o pruebas necesarias para que las autoridades competentes, formulen al Ministerio Público la denuncia, querella o declaratoria de que el Fisco Federal haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, así como intercambiar información con otras autoridades fiscales;

LXXXIV. Emitir y tramitar la publicación de edictos que procedan en los asuntos de su competencia;

LXXXV. Recibir y valorar los argumentos y pruebas que estos exhiban los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en relación a los actos de comprobación relacionados con este artículo para desvirtuar hechos y omisiones;

LXXXVI. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes, dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;

LXXXVII. Informar a la autoridad competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control, así como coadyuvar respecto de la investigación de dichos hechos u omisiones, del trámite y procedimiento de las actuaciones a la Secretaría de Contraloría y proporcionar la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

LXXXVIII. Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, relacionadas con el ejercicio de facultades de comprobación, contempladas en este artículo;

LXXXIX. Informar a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de las irregularidades cometidas por contadores públicos inscritos, al formular dictámenes sobre los estados financieros de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones, o de cualquier otro tipo de dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, de que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones y que ameriten exhortar o amonestar al Contador Público inscrito o bien, suspender o cancelar su registro por no cumplir con las disposiciones fiscales;

XC. Atender los requerimientos de información de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente vinculados con quejas o reclamaciones en las que sea señalada como responsable alguna de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos;

XCI. Publicar las operaciones simuladas en listados de presunción y definitivos de acuerdo con el artículo 69-B del Código de la Federación; y

XCII. Las demás que le confieran el presente reglamento, otras disposiciones legales, así como las que le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Dirección de Recaudación las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Recaudar a través de las Recaudaciones de Rentas e instituciones autorizadas las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios, que debe percibir el Gobierno del Estado, provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales y de los convenios fiscales que celebre el Estado con la Federación o los Municipios;

II. Verificar que las oficinas de Hacienda y/o Recaudaciones de Rentas, lleven a cabo el depósito de los ingresos recaudados, en las cuentas bancarias de la Secretaría, asignadas para tal fin, atendiendo a las disposiciones administrativas emitidas por el Secretario;

III. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, le sean presentadas por los contribuyentes, sin que éstas creen instancia. En su caso, tratándose de asuntos que no son de su competencia, pero relativos de la Secretaría, recibir y turnar su trámite a la autoridad competente para su resolución;

IV. Concentrar oportunamente la documentación comprobatoria conforme a las políticas establecidas por el Secretario y Subsecretario de Ingresos;

V. Recibir de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, avisos, declaraciones, solicitudes, constancias, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la misma;

VI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban ante las oficinas de Hacienda y/o Recaudaciones de Rentas del Estado, la documentación comprobatoria de sus obligaciones fiscales cuya vigilancia se encuentre encomendada a dichas Recaudaciones;

VII. Tramitar y resolver las solicitudes para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía del interés fiscal y sus accesorios, de conformidad con las leyes fiscales federales y estatales;

VIII. Llevar a cabo en los términos de la legislación fiscal federal y estatal, el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios, terceros y demás obligados, así como para exigir las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

IX. Aceptar y custodiar las garantías previa calificación de las mismas, que los contribuyentes otorguen para cubrir los créditos fiscales, respecto de los cuales se aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución o sobre los que se autorice su pago diferido o en parcialidades, así como el de autorizar la sustitución de las citadas garantías, cancelarlas, cuando proceda, y llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía en términos de las disposiciones fiscales;

X. Practicar embargos precautorios en la forma y términos que proceda conforme a las leyes fiscales, para asegurar el interés fiscal, cuando a juicio de la Dirección, exista peligro inminente de que el obligado realice cualquier maniobra tendiente a evadir su cumplimiento, así mismo la Dirección podrá ordenar el aseguramiento de bienes o negociaciones, de acuerdo a las disposiciones legales federales;

XI. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas en materia de su competencia, y determinar la responsabilidad solidaria de acuerdo a la legislación aplicable;

XII. Notificar las multas impuestas por las autoridades administrativas, federales no fiscales, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar unos y otros, incluso a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XIII. Notificar en la forma y términos que conforme a las leyes fiscales corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos solicitudes de informes y otros actos administrativos de su competencia;

XIV. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, delegadas a la Recaudación de Rentas, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales o federales;

XV. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores correspondientes a los notificadores y ejecutores adscritos a la Recaudación de Rentas;

XVI Custodiar y controlar los créditos fiscales de su competencia;

XVII. Administrar el suministro a las diversas recaudaciones de las formas valoradas;

XVIII. Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Estado, así como realizar la verificación de los datos asentados en éstos;

XIX. Fungir como pagador habilitado de las dependencias u organismos federales, estatales y municipales de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y el Subsecretario de Ingresos;

XX. Expedir certificaciones y constancias que obren en los expedientes relativos a asuntos de su competencia, mediante solicitud de parte con interés jurídico y de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

XXI. Informar al Subsecretario de Ingresos y a la Secretaría de la Contraloría, de los hechos que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; así como de los que pudieran implicar responsabilidad administrativa en el caso de estos últimos, para la presentación de la denuncia correspondiente;

XXII. Practicar u ordenar que se practique avalúo de conformidad con las disposiciones fiscales;

XXIII. Proponer al Subsecretario de Ingresos, la cancelación de créditos incobrables de conformidad con la normatividad, establecida por el Secretario, sin necesidad de que medie solicitud del contribuyente, a fin de depurar la cartera de créditos;

XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, según lo establezcan las Leyes Federales y/o Estatales;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas y de control interno, tanto las aplicables en el Estado como las de orden federal en el ámbito de su competencia;

XXVI. Ordenar las supervisiones a las áreas de su adscripción cuando así lo juzguen conveniente;

XXVII. Vigilar y supervisar los servicios en las Oficinas de Hacienda y/o Recaudaciones de Rentas en el Estado;

XXVIII. Coordinar el proceso de destrucción de las formas valoradas cuando queden fuera de uso;

XXIX. Expedir las Órdenes y Oficios de Revisión Administrativa a las áreas de su adscripción;

XXX. Implementar las medidas de control y de inspección a los Recaudadores de Rentas en el Estado y empleados administrativos de las mismas en relación a los procedimientos y servicios que se otorgan para un mejor funcionamiento de las Oficinas de Recaudación;

XXXI. Emitir y tramitar la publicación de edictos que procedan en los asuntos de su competencia; y

XXXII. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTICULO 36.** En la Dirección de Recaudación, habrá un Asistente Técnico y las áreas administrativas necesarias para llevar a cabo sus funciones, el asistente técnico será considerado el inferior jerárquico del Director.

**ARTICULO 37.** Corresponde al Asistente Técnico las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Contribuir con el Director de Recaudación, en el cumplimiento de las atribuciones específicas que este reglamento señale y en caso de ausencia, suplirlo en las atribuciones del mismo;

II. Acordar con el Director de Recaudación, el despacho de los asuntos inherentes a la Dirección, e informarle oportunamente sobre los mismos;

III. Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que le instruya el Director de Recaudación, relacionados con las actividades responsabilidad de la Dirección;

IV. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director de Recaudación;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;

VI. Presentar al Director de Recaudación el plan operativo anual, incluyendo el de las Recaudaciones de Rentas y el anteproyecto de presupuesto de egresos de cada unidad administrativa de la Dirección, vigilando la correcta aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales;

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

VII. Establecer Indicadores internos, que apoyen la medición del cumplimiento de las metas y las tareas que sean responsabilidad de la Dirección de Recaudación, vigilar que se cumplan y proponer modificaciones o ajustes a los mismos cuando sea necesario, previa autorización del Director de Recaudación;

VIII. En apoyo al Director de Recaudación, coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para planear, diseñar, desarrollar, mantener y operar los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones competencia de la Dirección de Recaudación;

IX. Cuidar el buen funcionamiento de los departamentos de Normatividad y Control, Padrón de Contribuyentes, Control de Contribuciones y Cobranza, así como también verificar que en todos los procedimientos se cumpla con los términos legales y se realicen las actuaciones que la Ley ordena para la práctica de todas las diligencias necesarias para llevar a término los procesos administrativos;

X. En coordinación con el departamento de Normatividad y Control, revisar periódicamente la normatividad, circulares y procedimientos aplicables, con la finalidad de adecuarlos, actualizarlos o mejorarlos, para la debida ejecución de las tareas, competencia de la Dirección de Recaudación. Diseñar en forma coordinada su programa operativo anual;

XI. Proponer al Director de Recaudación, en coordinación con el Departamento de Padrón de Contribuyentes, las estrategias para mantener actualizados los padrones de contribuyentes llevando a cabo las tareas necesarias para su cumplimiento; dar seguimiento a las metas acordadas, derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos; diseñar en forma coordinada su programa operativo anual;

XII. Ordenar y vigilar, previo acuerdo con el Director de Recaudación, que el Departamento de Control de Contribuciones realice la vigilancia de las obligaciones fiscales estatales y federales en los tiempos y la forma que señale el marco legal aplicable, los convenios y acuerdos con la autoridad que corresponda; promover que las notificaciones de los requerimientos de obligaciones se realicen

de manera oportuna y en forma adecuada al marco jurídico; dar seguimiento a las metas pactadas derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; Diseñar en forma coordinada su programa operativo anual;

XIII. Vigilar conjuntamente con el Departamento de Cobranza que se mantenga actualizada la cartera de créditos fiscales, que las Recaudaciones de Rentas lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la legislación aplicable, el procedimiento Administrativo de Ejecución, tanto en los créditos estatales como federales, proponiendo al Departamento encargado, previo acuerdo con el Director de Recaudación, las mejoras a los procedimientos y normatividad para el adecuado desarrollo de esta actividad; Diseñar en forma coordinada su programa operativo anual;

XIV. Proponer al Director de Recaudación, las estrategias que considere adecuadas para llevar a cabo las notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución, sobre créditos fiscales y requerimientos de obligaciones, dándolas a conocer a las Recaudaciones de Rentas;

XV. Vigilar que se integren, conforme a la normatividad aplicable, los créditos fiscales susceptibles de cancelación, además de proponer las estrategias que sean adecuadas para la depuración de la cartera de créditos;

XVI. Poner a consideración del Director de Recaudación, las propuestas de reformas a las leyes y disposiciones fiscales aplicables;

XVII. Representar al Director de Recaudación ante las autoridades federales, estatales, municipales, así como ante los contribuyentes;

XVIII. Elaborar de manera oportuna, proyecto de respuesta, a las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, le sean presentadas por los contribuyentes, sin que estas creen instancia, para someterlo a consideración del Director de Recaudación. En su caso, tratándose de asuntos que no son competencia de la Dirección de Recaudación, pero relativos de la Secretaría, recibir y turnar su trámite a la autoridad competente para su resolución;

XIX. Previo acuerdo con el Director de Recaudación, resolver las solicitudes para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales y sus accesorios, de conformidad con las leyes fiscales federales y estatales;

XX. En ausencia del Director de Recaudación, expedir certificaciones y constancias que obren en los expedientes relativos a asuntos competencia de la Dirección de Recaudación.

XXI. Las demás que les confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales y el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expida el Director de Recaudación, el Subsecretario de Ingresos y el Secretario.

**ARTÍCULO 38.-** Corresponde a la Dirección de Auditoria Fiscal las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Participar en la definición de la política fiscal del Gobierno del Estado;

II. Formular, para aprobación superior, la política de programación, fiscalización, auditoria y comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos coordinados, y de las contribuciones estatales;

III. Informar oportunamente a la Procuraduría Fiscal, respecto de los hechos o documentos de que tenga conocimiento con motivo de actuaciones, que pudieran constituir delitos fiscales;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tanto federal como estatal en el ámbito de su competencia;

V. Recibir de los contribuyentes, y en un caso requerirles, los avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentar y aplicar, cuando procedan las medidas de apremio necesarias;

VI. Verificar el saldo a favor compensado; determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a que haya lugar, así como efectuar la compensación de oficio o a petición del contribuyente y las cantidades a favor, contra créditos fiscales firmes a su cargo;

VII. Determinar los impuestos, su actualización y sus accesorios a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; en los términos de las leyes fiscales estatales y federales cuya administración tenga delegada el Estado;

VIII. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento precautorio en los casos en que las leyes lo señalen, así como levantarlo y, en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes;

IX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, estatales o federales, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos, su actualización y accesorios, incluyendo los ingresos federales cuya administración tiene delegada el Estado, derivada de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos, suscritos con la Federación; comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continuará con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales y reponer dicho procedimiento de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;

X. Practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad o a los que tenga acceso sus sistemas para que exhiban la contabilidad y proporcionen la documentación, datos e informes que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y federales de los ingresos cuya administración

tenga delegada el Estado; comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continuará con el procedimiento instaurado, para la comprobación de las obligaciones fiscales;

XI. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados para emitir dictámenes para efectos fiscales;

XII. Practicar revisiones a los Contadores Públicos inscritos ante la autoridad fiscal que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y, en su caso, requerirlos para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes: citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo; emitir oficios de irregularidades o de conclusión de la revisión del dictamen, así como comunicar a los contadores públicos inscritos la sustitución de la autoridad que continuará con el procedimiento instaurado para éstos efectos;

XIII. Notificar los actos que emitan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y los que dicten las unidades administrativas;

XIV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, cuando aquéllos hayan presentado alguna solicitud o escrito de aclaración ante la autoridad y no hayan anexado toda la documentación e información que soporte los hechos o circunstancias manifestados por el promovente;

XV. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, y hacerlos constar en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo

del procedimiento correspondiente en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, y el Código Fiscal del Estado de Durango;

XVI. Autorizar o negar en los términos que señalan las disposiciones legales, la solicitud de ampliación de plazo que presenten los contribuyentes para entrega de documentos o informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de obtener;

XVII. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales;

XVIII. Imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales, en materia de contribuciones estatales y federales, cuya administración tenga delegada el Estado, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XIX. Condonar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes, que estén siendo objeto de dichas atribuciones;

XX. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXI. Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, así como restringir el uso de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, y coadyuvar en resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones, para la obtención de un nuevo certificado de acuerdo a la legislación Federal;

XXII. Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación y participar en las reuniones en las que sea convocado;

XXIII. Comunicar a los Contadores Públicos inscritos, las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que

formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;

XXIV. Aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa del crédito fiscal, en términos del Código Fiscal de la Federación; y reducir las multas que correspondan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso f) del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y solicitar el levantamiento de los mismos;

XXVII. Estudiar, analizar e investigar en el ámbito de su competencia, conductas vinculadas con la evasión fiscal, y proponer a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria estrategias y alternativas tendientes a combatir las citadas conductas;

XXVIII. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación, relacionados con la emisión de comprobantes que amparen operaciones inexistentes, respecto de los asuntos a que se refiere la legislación aplicable;

XXIX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de los comprobantes fiscales digitales por Internet, y solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de los bienes que enajenen;

XXX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, relacionadas con la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos;

XXXI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en materia de presentación de solicitudes o avisos al Registro Federal de Contribuyentes; ordenar y practicar verificaciones para constatar los datos proporcionados a dicho registro relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado al mismo, y realizar las inscripciones y actualizaciones de datos en el registro por actos de autoridad;

XXXII. Requerir, en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación, la presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados, respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad, conforme a lo previsto en la fracción II de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento, éste no sea solventado;

XXXIII. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades o expedirlos sin que cumplan los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, o asentando en el comprobante la clave del Registro Federal de Contribuyentes de persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios;

XXXIV. Dejar sin efectos las ordenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, y las revisiones electrónicas, así como las revisiones de papeles de trabajo, que se haga a los contadores públicos inscritos;

XXXV. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;

XXXVI. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

XXXVII. Revisar que los dictámenes formulados por Contador Público inscrito, sobre estados financieros de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen, que tenga repercusión para efectos fiscales, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y cumplan las relativas a impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales, y notificar a los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con estos;

XXXVIII. Informar a la autoridad competente, la cuantificación del perjuicio sufrido al fisco federal o estatal, por aquellos hechos que pudieren constituir delitos fiscales, y proporcionarle a dicha autoridad, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Publico, el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones;

XXXIX. Obtener la información, documentación o pruebas necesarias para que las autoridades competentes formulen al Ministerio Público la denuncia, querella o declaratoria de que el Fisco Federal haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, así como intercambiar información con otras autoridades fiscales;

XL. Recibir y valorar los argumentos y pruebas que exhiban los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en relación a los actos de comprobación, para desvirtuar hechos y omisiones, de conformidad con la legislación aplicable;

XLI. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;

XLII. Informar a la autoridad competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control, y coadyuvar respecto de la investigación de dichos hechos u omisiones, proporcionar la información y documentación derivada del trámite y procedimiento de las actuaciones, a la Secretaría de Contraloría para el ejercicio de sus atribuciones;

XLIII. Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, relacionadas con el ejercicio de facultades de comprobación contempladas en este artículo;

XLIV. Informar a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, de las irregularidades cometidas por Contadores Públicos Inscritos, al formular dictámenes sobre los estados financieros de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones, o de cualquier otro tipo de dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, de que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones y que ameriten exhortar o amonestar al Contador Público Inscrito, o bien, suspender o cancelar su registro por no cumplir con las disposiciones fiscales;

XLV. Atender los requerimientos de información de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, vinculados con quejas o reclamaciones en las que sea señalada como responsable la Dirección;

XLVI. Transferir a la instancia competente, los bienes embargados en el ejercicio de sus atribuciones, que hayan pasado a propiedad del fisco federal o estatal, o de los que pueda disponer, así como la donación o destrucción de dichos bienes.

cuando no puedan ser transferidos a la instancia competente, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XLVII. Practicar en cumplimiento de las instrucciones del Secretario, visitas de auditoria a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, emitir opiniones y recomendaciones sobre los resultados obtenidos, y en su caso proponer acciones correctivas;

XLVIII. Recuperar los incentivos económicos de impuestos federales coordinados, derivados de los pagos efectuados por los contribuyentes en instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación, como resultado de los actos de fiscalización, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Coordinación Fiscal y los anexos suscritos;

XLIX. Evaluar el cumplimiento de los programas federales y estatales, derivados de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y proporcionar información al Subsecretario de Ingresos;

L. Emitir y tramitar la publicación por edictos, que procedan en los asuntos de su competencia;

LI. Ordenar y emitir las notificaciones por Estrados de conformidad con la legislación fiscal federal y estatal;

LII. Practicar embargos precautorios en la forma y términos que proceda conforme a las leyes fiscales federales y estatales, para asegurar el interés fiscal, cuando a juicio de la Dirección de Auditoria Fiscal, exista peligro inminente de que el obligado realice cualquier maniobra tendiente a evadir su cumplimiento o, cuando el contribuyente haya desocupado el domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio de domicilio, después de haber emitido la determinación respectiva o, se oponga a la práctica de la notificación de la determinación de los créditos fiscales correspondientes;

LIII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas en materia de su competencia;

LIV. Notificar en la forma y términos que conforme a las leyes fiscales corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos solicitudes de informes y otros actos administrativos de su competencia;

LV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, según lo establezcan las Leyes Federales y/o Estatales;

LVI. Emitir y tramitar la publicación de edictos que procedan en los asuntos de su competencia;

LVII. Solicitar las inscripciones ante el registro público de la propiedad de los embargos de bienes raíces;

LVIII. Autorizar la ampliación del embargo;

LIX. Publicar convocatorias a Remate de los bienes embargados;

LX. Solicitar la aplicación del producto del embargo a las cuentas de la hacienda pública a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

LXI. Publicar las operaciones simuladas en listados de presunción y definitivos en acuerdo con el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación; y

LXII. Certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, discos ópticos, digitales, electrónicos o magnético ópticos, certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos del Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado de Durango, relativos a los asuntos de su competencia;

LXIII. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 39**.- Corresponde a la Dirección de Catastro las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Deslindar, describir los límites y la demarcación del territorio del Estado;

II. Localizar, identificar, describir, deslindar, clasificar, registrar, inventariar y actualizar la información relativa a los predios rústicos y urbanos que forman el territorio del Estado, en propiedad o posesión de particulares o de una o más personas de derecho público, las construcciones y demás accesiones que se operen o desprendan de ellas, en coordinación con el Registro Público de la Propiedad y Catastros Municipales;

III. Determinar los valores catastrales de los predios, construcciones y accesiones a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban con los ayuntamientos;

IV. Establecer la política, normas y procedimientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento;

V. Dictar las normas técnicas, especificaciones y principios homogéneos referentes a la localización, identificación, registro, cartografía y demás operaciones catastrales;

VI. Formar y mantener al día el plano general catastral y los planos parciales que sean necesarios, generando la cartografía correspondiente de acuerdo con los procedimientos legales vigentes;

VII. Intervenir, dentro del área de su competencia, en la elaboración de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal y administrativa con los municipios de la entidad y en la evaluación de los resultados;

VIII. Participar en los anteproyectos de ley, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones en los que tenga competencia o interés;

IX. Vigilar que los fedatarios públicos se sujeten a lo previsto en las disposiciones fiscales y catastrales;

X. Recibir de los municipios los avisos, declaraciones, documentos, planos e información que conforme a las disposiciones legales en vigor deban presentar los particulares, que permitan empadronar, deslindar y valuar los predios de los que son poseedores o propietarios;

XI. Determinar los valores catastrales de los predios, construcciones y accesiones a que se refiere la fracción II de este artículo, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban con los ayuntamientos;

XII. Revisar que se presente el recibo oficial de pago de las contribuciones por concepto de la prestación de los servicios catastrales de conformidad con la legislación vigente;

XIII. Participar a solicitud del Congreso del Estado y de los Ayuntamientos, en la delimitación territorial de los municipios y centros de población, así como determinar las provisiones para la fundación de estos últimos, de las reservas territoriales y de preservación ecológica, en los términos de las disposiciones legales en la materia;

XIV. Opinar respecto a la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Estado;

XV. Ordenar, organizar y mantener actualizado el catastro de bienes inmuebles propiedad del Estado;

XVI. Elaborar los instructivos y manuales técnicos y administrativos, relacionados con el catastro;

XVII. Asistir a la Secretaría ante los contribuyentes y las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los asuntos relacionados con el Catastro, los fundos legales y los centros de población, que sean competencia legal del Gobierno del Estado;

XVIII. Practicar previa orden, verificaciones y visitas de apeo y deslinde, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Catastro para el Estado de Durango;

XIX. Elaborar los oficios de comisión y las constancias de identificación del personal a su cargo, con el fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus atribuciones;

XX. Notificar las resoluciones, documentos y actos derivados de la aplicación de sus atribuciones;

XXI. Participar en la formulación y validación de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y otros documentos requeridos por las disposiciones fiscales y catastrales, que determine la Secretaría;

XXII. Representar a la Secretaría en la celebración de foros, eventos, reuniones y congresos relacionados con la actividad catastral;

XXIII. Prestar asistencia en materia catastral, a las unidades administrativas del Gobierno del Estado, que lo soliciten y resolver las promociones o consultas que presenten o formulen los particulares;

XXIV. Proporcionar oportunamente la información catastral que le soliciten las autoridades, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Expedir la certificación de los documentos y planos que se encuentren bajo su resguardo en el archivo de la dependencia;

XXVI. Resolver las solicitudes y propuestas que presenten los interesados respecto a la creación de fundos legales y centros de población;

XXVII. Administrar y controlar el inventario de bienes de dominio privado del Gobierno del Estado, correspondientes a los fundos legales y centros de población, cuya regularización se haya llevado a cabo;

XXVIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los asuntos de su competencia, así como informar a su superior de los hechos de que tenga conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos a su cargo;

XXIX. Canalizar a la unidad administrativa competente o al Órgano Interno de Control, las quejas o denuncias que presenten los particulares, en contra de los servidores públicos relacionadas con la prestación del servicio;

XXX. Ejercer las atribuciones que por delegación de facultades le otorgue el acuerdo administrativo correspondiente, que emitan sus superiores;

XXXI. Determinar las contribuciones relacionadas con la materia catastral, conforme a los convenios de colaboración administrativa celebrados con los municipios, así

como realizar el cálculo del derecho por concepto de inscripción al Registro Público de la Propiedad;

XXXII. Realizar conforme al Decreto respectivo el levantamiento topográfico, la integración y el control de los expedientes relativos a los lotes, determinando la procedencia de la asignación de dichos inmuebles a los particulares;

XXXIII. Llevar a cabo el estudio y determinación del precio del metro de terreno, emitiendo el dictamen correspondiente con la aprobación del Secretario;

XXXIV. Expedir el nombramiento de los Comisionados del Gobierno en los Fundos Legales;

XXXV. Acordar las compraventas y asignación de los bienes inmuebles, ubicados en los fundos legales, así como implementar el control para mantener actualizada la información respectiva;

XXXVI. Acordar y expedir de común acuerdo con la autoridad recaudatoria, la orden de pago total o parcial del valor de los lotes, ubicados en los fundos legales; y

XXXVII. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde a la Dirección de Política y Análisis del Ingreso las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Analizar y estudiar la fórmula para determinar factores de distribución de participaciones federales;

II. Elaborar y rendir la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Federales Coordinados Recaudados, a través del portal informático implementado por la Tesorería de la Federación.

III. Elaborar y rendir la Constancia de Recaudación de los Ingresos Federales captados. Si de la confrontación de la Constancia de Compensación de Participaciones y la Constancia de Recaudación, el Estado resulta deudor neto de

la Federación, se deberá enterar a través del Banco de México el importe resultante a más tardar el 25 de cada mes o hábil siguiente si este no lo fuera. Si es la Federación la deudora neta de la Entidad, está enterará el último día hábil de cada mes, la diferencia entre lo recaudado y las participaciones que le correspondan.

IV. Realizar proyecciones y dar seguimiento al comportamiento de las participaciones federales;

V. Verificar la recepción de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales, Ramo 33 del Presupuesto de la Federación;

VI. Remitir en forma mensual, a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los recibos oficiales emitidos por la Dirección de Tesorería, por la recepción de los recursos de Ramo 33;

VII. Conciliar con la Dirección de Auditoría Fiscal, los importes recaudados por Fiscalización Concurrente;

VIII. Verificar y conciliar con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos recibidos a través de la Tesorería de la Federación por concepto de pago en efectivo de incentivos y los importes que se autorizan a autoliquidarse en la Constancia de Recaudación.

IX. Verificar que se remitan en tiempo y forma por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los comprobantes de las retenciones legales y contractuales que son cubiertas por la Federación;

X. Entregar oportunamente a la Subsecretaría de Ingresos, el reporte de los ingresos en forma mensual;

XI. Elaborar mensualmente el cuadernillo financiero del Ingreso;

XII. Coordinar la elaboración de la Ley de Ingresos del Estado de Durango;

XIII. Elaborar el Registro del presupuesto de ingresos anual y capturarlo en el Sistema Financiero;

TODOS Dgo SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

XIV. Elaborar la estimación, calendario de entrega, porcentaje y fórmula utilizada para la distribución de los recursos, por concepto de participaciones que les corresponde a los Municipios;

XV. Calcular la distribución para la estimación de los recursos que corresponden a los municipios, por concepto del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;

XVI. Gestionar la publicación tanto en el Periódico Oficial del Estado de Durango, como en la página de Internet de la Secretaría, el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de las participaciones y aportaciones a los municipios, que se tenga la obligación de participar, así como los reportes de ministraciones mensuales y sus acuerdos respectivos;

XVII. Verificar la correcta captura de la información de las ministraciones a municipios en la página de oficial de la Secretaría, en los módulos de participaciones y Ramo 28 y 33 de manera mensual, trimestral y anual;

XVIII. Procesar y enviar información mensual, trimestral y anual a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, respecto de las participaciones Federales;

XIX. Elaborar la documentación necesaria, para la entrega de recursos a municipios de las Participaciones y Aportaciones;

XX. Controlar y supervisar las Participaciones y Aportaciones federales y estatales, ministradas a los Municipios;

XXI. Elaborar en forma mensual el cuadernillo de información de Participaciones y Aportaciones ministradas a los municipios;

XXII. Tramitar los pagos de créditos contratados por los municipios con Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (Banobras);

XXIII. Elaborar conciliaciones mensuales de saldos de los créditos, cuyas amortizaciones se deducen de las ministraciones a municipios;

XXIV. Coordinar a los municipios para el llenado de formatos y entrega de la documentación, por la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos por Suministro de Agua, así como el envío de dicha documentación a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para el cálculo de los coeficientes de distribución de las Participaciones Federales;

XXV. Integrar y enviar los informes de los impuestos y derechos estatales y la verificación y confirmación de las cifras virtuales, para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales, a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; y

XXVI. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

## CAPÍTULO XIII

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION

**ARTÍCULO 41.-** El Subsecretario de Administración tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, lo relativo a la administración de los recursos humanos, materiales, control del patrimonio y prestación de los servicios generales, que requieren las dependencias y entidades de la administración pública centralizada, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigente;

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

II. Validar y tramitar los nombramientos, remociones, licencias, retiros, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del Estado y, en su caso, el cese de los mismos, aprobados por el Secretario;

III. Someter a la aprobación del Secretario, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como emitir su opinión en el marco de su competencia, respecto a los proyectos que en la materia se presenten;

IV. Promover estrategias de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a las Dependencias y Entidades, para propiciar la superación académica, así como autorizar los requerimientos en la materia, solicitados por las propias unidades administrativas y dirigir la evaluación correspondiente;

V. Evaluar y presentar al Secretario, para su autorización las modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

VI. Coordinar la integración y actualización del Catálogo General de Puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública estatal y someterlos a la consideración del Secretario, así como asesorar en la materia, a las entidades que lo soliciten;

VII. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones de la Secretaría con el Sindicato de los Tres Poderes del Estado de Durango, en los términos en que lo prevengan las normas y criterios generales aplicables, así como participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y promover su difusión;

VIII. Proponer los sistemas de motivación del personal y otorgar recompensas que establezcan las disposiciones legales y las condiciones generales de trabajo;

IX. Vigilar la aplicación y revocación de las sanciones en materia laboral, impuestas a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, en los términos en que las autoridades y servidores públicos competentes lo determinen;

X. Instruir al área respectiva en lo relativo a la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría y demás dependencias del Ejecutivo y órganos de gobierno, cuando así se lo soliciten, así como revisar y autorizar las liquidaciones a que tengan derecho conforme lo dispuesto por la legislación aplicable;

XI. Aprobar y verificar que los movimientos de plazas del personal al servicio del Estado, se sujeten al presupuesto establecido y normatividad vigente;

XII. Resolver y dar seguimiento a las solicitudes de pago de prestaciones económicas, otorgadas al personal adscrito a las dependencias de acuerdo a la normatividad vigente;

XIII. Emitir y firmar los nombramientos del personal burócrata de base, confianza y supernumerarios;

XIV. Analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes de descuentos y retenciones presentadas por terceros institucionales, efectuándose de acuerdo al procedimiento establecido;

XV. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los servidores públicos y certificar las copias de documentos y constancias relativos a estos, cuyos originales obren en su poder, en los términos de las normas aplicables;

XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría de Administración a su cargo, mediante solicitud con la que acredite el interés jurídico, o de requerir la comprobación de dicho interés para la atención de los asuntos de su competencia o de la Secretaría, así como de las unidades administrativas orgánicamente bajo su adscripción;

XVII. Proponer al Secretario para su aprobación, los programas de modernización y calidad de la administración pública estatal;

XVIII. Analizar, autorizar y ejercer los programas de adquisición de acuerdo a las necesidades o solicitudes de la Dependencias, Organismos y Entidades con base al presupuesto autorizado;

XIX. Controlar, coordinar y supervisar que los servidores públicos, adscritos a las unidades administrativas a su cargo, actúen de conformidad al marco normativo vigente en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios;

XX. Supervisar la realización de las licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios de las Secretarías;

XXI. Vigilar la contratación de asesoría técnica para la realización de pruebas de calidad, verificación y cumplimiento de especificaciones en los bienes y servicios por adquirir;

XXII. Instruir y vigilar que los proveedores de bienes o prestadores de servicios, cumplan con la normatividad aplicable, a fin de comprobar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal;

XXIII. Suscribir acuerdos de coordinación y de delegación de facultades con otros niveles de gobierno, organismos auxiliares y entes autónomos, así como de diversas dependencias, para llevar a cabo procedimientos de adquisición o compras consolidadas; o los procedimientos que las leyes de la materia prevén;

XXIV. Supervisar e impulsar planes, programas, proyectos, métodos y sistemas para mejorar el control patrimonial de los bienes propiedad del Estado;

XXV. Proponer al Secretario la adquisición de bienes muebles e inmuebles, que requieran las dependencias del Gobierno del Estado para su desempeño;

XXVI. Presentar a consideración del Secretario, la venta, donación y permuta de bienes muebles a particulares y a las sociedades o asociaciones con fines no lucrativos, que coadyuvan al bien común, con apego a las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Supervisar las subastas públicas de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, que se encuentren en estado inadecuado de utilización;

XXVIII. Supervisar la integración, registro, actualización y control del inventario de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Definir, previa autorización del Secretario y a propuesta de las Áreas responsables de la Secretaría y de las dependencias, el tipo de bienes susceptibles de aseguramiento;

XXX. Supervisar, administrar y controlar el parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo, así como el mantenimiento del equipo de transporte terrestre;

XXXI. Supervisar la recepción, custodia y distribución de la papelería de Formas Valoradas a las Áreas correspondientes;

XXXII. Vigilar y autorizar la prestación de los servicios de intendencia, correspondencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, vigilancia, fotocopiado y demás que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo, para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con la legislación y la normatividad aplicables;

XXXIII. Elaborar y firmar, previo acuerdo delegatorio del Secretario, a nombre del Gobierno del Estado, los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, en su carácter de arrendador, así como los instrumentos para darlos por terminados;

XXXIV. Instruir que la administración del Archivo, organice de forma adecuada la documentación remitida por las diferentes áreas de la Secretaría a fin de mantener la actualización y buen estado del mismo;

XXXV. Representar o participar, en la esfera de su competencia, en los Comités en los que intervenga la Secretaría, que se vinculen con la Subsecretaría de Administración;

XXXVI. Suscribir, previa autorización del Secretario, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

XXXVII. Obtener y organizar los indicadores de gestión de las Direcciones de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia;

XXXVIII. Intervenir en el ámbito de su competencia en la solventacion de las observaciones resultantes de las auditorías o revisiones emitidas por autoridades Estatales y Federales; y

XXXIX. Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales, así como las que le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 42.-** Corresponde a la Dirección de Capital Humano las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Participar en la definición de las políticas en materia de administración del personal de la administración pública estatal, proponiendo, para su aprobación, los procedimientos, normas y lineamientos que en materia de capital humano deben observar las dependencias del Poder Ejecutivo;

II. Realizar por acuerdo superior y en coordinación con la Subsecretaría de Egresos, la remuneración en tiempo y forma a los trabajadores al Servicio del Estado;

III. Implementar y aplicar las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, con base a las disposiciones legales aplicables;

IV. Proponer, para aprobación superior, los programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Estado, vigilando el cumplimiento y evaluación de los resultados, así como la expedición de las constancias respectivas;

V. Presentar a consideración del Subsecretario de Administración, para su autorización, los nombramientos, así como aquellos movimientos que afecten presupuestalmente la nómina;

VI. Registrar, procesar y validar los movimientos del personal, nombramientos, promociones, transferencias, suspensiones, licencias, permutas, reanudaciones de labores y bajas; y realizar los trámites respectivos ante las dependencias correspondientes;

VII. Proponer, formular y actualizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de acuerdo a la política salarial del Poder Ejecutivo;

VIII. Proponer y aplicar los lineamientos autorizados para otorgar a los trabajadores recompensas y quinquenios;

IX. Participar en los trabajos de análisis y estudio, para elaborar y revisar las condiciones generales de trabajo, así como promover, coordinar, observar y vigilar su adecuada aplicación;

X. Imponer y revocar la aplicación de sanciones al personal en materia laboral;

XI. Recibir, analizar, estudiar, dar seguimiento y resolver de conformidad a la normatividad correspondiente a los trámites relativos a pensiones, retiros y jubilaciones de los trabajadores del Poder Ejecutivo;

XII. Afiliar y registrar a los trabajadores, para que cuenten con los servicios médicos, incapacidades y demás prestaciones que les corresponden de acuerdo a la ley;

XIII. Intervenir en los problemas laborales que se presenten, con la participación de los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo involucrados;

XIV. Mantener comunicación permanente con la organización sindical que agremia a los servidores públicos;

XV. Participar en la interpretación y aplicación de disposiciones relativas al capital humano, cuando así lo soliciten las unidades que manejan personal de las dependencias y organismos de la administración pública estatal;

XVI. Dirigir la bolsa de trabajo, con lineamientos necesarios para seleccionar al personal de acuerdo a los requerimientos de las dependencias del Gobierno;

XVII. Proporcionar las identificaciones a los servidores públicos;

XVIII. Expedir las constancias y certificación de los documentos de los servidores públicos que obren en su poder;

XIX. Vigilar la operación del Comité de Pensiones y Becas, así como el cumplimiento de sus resoluciones;

XX. Representar y participar en los Comités en los que intervenga la Secretaría, que se vinculen con el capital humano del Poder Ejecutivo;

XXI. Tramitar los finiquitos, dar cumplimiento a los laudos y sentencias emitidas por la autoridad laboral y administrativa, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXII. Intervenir en la solventación de las observaciones resultantes de las auditorias o revisiones emitidas por autoridades estatales y federales;

XXIII. Integrar los indicadores de gestión en su área;

XXIV. Representar y participar en acuerdo con el Subsecretario de Administración para la celebración de convenios de colaboración con Instituciones Educativas públicas o privadas para la realización de programas de capacitación, prácticas profesionales, residencias académicas o servicio social;

XXV. Dirigir, coordinar, fomentar y apoyar la elaboración, revisión y actualización de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Internos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, en coordinación y colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Durango; y

XXVI. Ejecutar los mecanismos que permitan instrumentar y operar el servicio público de carrera, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Adquirir conforme a las normativas aplicables y suministrar en forma oportuna, conforme a las necesidades de las dependencias del Poder Ejecutivo, los materiales necesarios para su funcionamiento, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

II. Participar en la integración, ejecución y seguimiento del programa anual de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Elaborar y actualizar, los catálogos de bienes y servicios, con el apoyo de las dependencias y organismos;

IV. Programar, documentar y realizar los procesos de Licitación de la Secretaria, priorizando la consolidación de las adquisiciones;

V. Intervenir en la elaboración y dar seguimiento en coordinación con las áreas solicitantes al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos derivados de los procesos de adquisición; arrendamientos y servicios.

VI. Opinar sobre la procedencia de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, para el desarrollo de sus funciones, con excepción de aquellos bienes específicos cuyo dictamen corresponda a un área especializada;

VII. Representar y participar en los Comités en los que intervenga la Secretaría, que se vinculen con adquisiciones del Poder Ejecutivo;

VIII. Integrar los indicadores de gestión en su área;

IX. Planear, proponer y revisar el suministro de bienes materiales conforme a los presupuestos autorizados;

X. Solicitar la contratación de asesoría técnica especializada para la emisión de dictámenes que aseguren las mejores condiciones de compra para el Poder Ejecutivo;

XI. Intervenir en la solventación de las observaciones, resultantes de las auditorias o revisiones emitidas por autoridades estatales y federales;

XII. Examinar y recibir las garantías que emanen de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y obra pública en los cuales intervenga, vigilando su vigencia, remitiéndolas para su custodia a la Dirección de Tesorería y en su oportunidad, proceder a cancelarlas y devolverlas a los proveedores;

XIII. Comunicar a la Secretaría de Contraloría, el incumplimiento de las empresas o personas físicas, derivado de los supuestos establecidos en la Ley de

Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento; y

XIV. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a la Dirección de Control Patrimonial las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar y ejecutar las políticas y normatividad para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles, que posea o adquiera el Poder Ejecutivo, bajo cualquier título; proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

II. Elaborar y firmar en coordinación con el Subsecretario de Administración, convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico para el destino, uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad, o al cuidado del Poder Ejecutivo, con excepción de los actos que conforme a la ley correspondan a otras instancias de Gobierno;

III. Promover acciones para regularizar la situación jurídica, de bienes muebles e inmuebles en posesión, o al cuidado del Poder Ejecutivo; y solicitar la inscripción de los títulos y otros actos jurídicos que por su naturaleza sean susceptibles de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, respecto de los inmuebles que bajo cualquier título posea;

IV. Participar en los Comités en los que intervenga la Secretaría, que se vinculen con el patrimonio del Estado;

V. Establecer, administrar y actualizar, el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo, en los términos de la ley de la materia; así como la actualización de avalúos catastrales, bancarios

y/o comerciales, que permitan una oportuna integración de los estados financieros y Cuenta Pública Estatal;

VI. Verificar que los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo cuando así proceda, se encuentren asegurados; y en su caso a solicitud expresa de las dependencias u organismos, tramitar la contratación de los seguros que correspondan, y realizar las acciones necesarias para ejercer las facultades de control, administración, cobro y demás relacionadas con el aseguramiento patrimonial de bienes;

VII. Conocer los proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales, los expropiados y los provenientes de otras formas de incorporación o desincorporación al patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo, a fin de mantener actualizado el inventario correspondiente;

VIII. Administrar y controlar el uso y/o préstamo del parque vehicular al servicio del poder ejecutivo, así como, coordinar, revisar, ejecutar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles de transporte terrestre, propiedad del Poder Ejecutivo;

IX. Ordenar el avalúo e inventario de los bienes muebles, que se encuentren no aptos para el servicio, y que por cualquier causa hayan agotado su vida útil o cuyo reciclaje para su aprovechamiento sea incosteable, así como proponer a su superior su enajenación, donación o baja definitiva, conforme a la normatividad vigente en la materia;

X. Recibir, controlar, custodiar y distribuir las Formas Valoradas que constituyan valores financieros y recaudatorios del Gobierno del Estado a las Áreas correspondientes;

XI. Destruir las Formas Valoradas que están fuera de vigencia, por errores de fabricación o canceladas por las recaudaciones;

XII. Integrar la documentación necesaria para la asignación temporal o definitiva de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo;

XIII. Integrar los indicadores de gestión en su área;

XIV. Resguardar los documentos relativos a la propiedad de los bienes inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Poder Ejecutivo;

XV. Elaborar y actualizar, el catálogo de activos, con el apoyo de las dependencias y organismos;

XVI. Planear, proponer, revisar y ejercer los presupuestos autorizados de las dependencias del Poder Ejecutivo para el mantenimiento vehicular;

XVII. Verificar que el parque vehicular del Gobierno del Estado, se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas, manteniendo actualizados sus respectivos expedientes y que los resguardos coincidan con las unidades;

XVIII. Comunicar a la Secretaría de Contraloría, el incumplimiento de las empresas o personas físicas, derivado de los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;

XIX. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la solventación de las observaciones resultantes de las auditorias o revisiones, emitidas por autoridades estatales y federales;

XX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de comodato de bienes muebles, e informar a la Procuraduría Fiscal los casos en los que se detecte alguna irregularidad;

XXI. Supervisar y dar seguimiento a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados adscritos al Gobierno del Estado;

XXII. Gestionar la dotación de placas para los vehículos asignados a las dependencias y encargarse de la reposición;

XXIII. Elaborar lineamientos a los que se deberán apegar las dependencias para que puedan solicitar los Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de su parque vehicular terrestre; y

XXIV. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

**ARTÍCULO 45.-** Corresponde a la Dirección de Servicios Generales las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Participar en la definición de la política de administración de los recursos materiales y servicios generales que se proporcionan a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

II. Administrar con eficiencia, honestidad y transparencia, los recursos financieros, humanos y materiales, destinados para la prestación de los servicios generales que sean requeridos por las dependencias del Poder Ejecutivo;

III. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en la prestación de los servicios generales;

IV. Intervenir y supervisar el cumplimiento legal de los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría, en materia de servicios generales con diversos proveedores de servicios;

V. Organizar, administrar y controlar la intendencia y vigilancia en los inmuebles al servicio de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

VI. Planear, administrar y controlar; los servicios de correspondencia, fotocopiado, telefonía tradicional, energía eléctrica, agua potable, mantenimiento y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles destinados a la Función Pública;

VII. Participar en la celebración de los contratos de servicios generales y arrendamientos de inmuebles que las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo requieran para el cumplimiento de sus objetivos, vigilando que se cumplan las políticas y la legislación correspondiente;

VIII. Formular, difundir, aplicar, vigilar y dar seguimiento, a los programas que concienticen a los servidores públicos del uso racional de los servicios proporcionados para la realización de sus atribuciones;

IX. Proponer proyectos de mejora y actualización para la prestación de los servicios otorgados a las Dependencias;

X. Participar en los Comités en los que intervenga la Secretaría que se vinculen con los servicios generales;

XI. Planear, proponer y revisar la prestación de los servicios a las Dependencias del Ejecutivo, conforme al presupuesto autorizado;

XII. Realizar el mantenimiento continuo de los bienes muebles e inmuebles propiedad, o al servicio del Poder Ejecutivo, para su funcionalidad;

XIII. Integrar los indicadores de gestión en su área;

XIV. Controlar y custodiar el archivo de la documentación remitida por las diferentes áreas de la Secretaría;

XV. Intervenir en la solventación de las observaciones resultantes de las auditorias o revisiones emitidas por autoridades estatales y federales;

XVI. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, el incumplimiento de las empresas o personas físicas derivado de los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y

XVII. Dar el mantenimiento y cuidado de áreas verdes.

XVIII. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente reglamento, y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario.

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

## CAPÍTULO XIV

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIÓN LAGUNA

**ARTÍCULO 46.-** El Coordinador Administrativo Región Laguna tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer, Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, que llevan a cabo lo relativo a la administración de los recursos humanos, recursos materiales, control del patrimonio y prestación de los servicios generales, que requieren las diversas áreas de las dependencias y entidades de la administración pública en la región Laguna, en coordinación con la Subsecretaría de Administración en Durango, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigente;

II. Instruir y vigilar que los proveedores de bienes o prestadores de servicios, cumplan con la normatividad aplicable, a fin de comprobar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal;

III. Supervisar e impulsar planes, programas, proyectos, métodos y sistemas para mejorar el control patrimonial, procesos administrativos y servicios, de los bienes propiedad del Estado;

IV. Colaborar en la integración, registro, actualización y control del inventario de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable;

V. Representar o participar, en la esfera de su competencia, en los Comités en los que intervenga la Secretaría, que se vinculen con la Subsecretaría de Administración Región Laguna; y

VI. Las demás que le confieran el presente reglamento, otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

## CAPÍTULO XV

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

**ARTÍCULO 47.-** Corresponde al Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Formular para su aprobación políticas, proyectos, programas y procedimientos con el objeto de impulsar la modernización administrativa, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de que la gestión gubernamental sea eficiente, eficaz y transparente, para lo cual contará con los departamentos necesarios que para estos fines requiera;

II. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias de Gobierno del Estado, en materia de adquisición, contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que se requieran para la expansión, sustitución o complementos de equipos y sistemas de información, y en su caso, determinar, asesorar y supervisar aquellas que requieran hacerse en forma desconcentrada;

III. Analizar, implementar y ejecutar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y soporte de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que hagan eficiente la administración pública del Estado;

IV. Coordinar en conjunto con la Subsecretaría de Administración, la capacitación referente a Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las distintas dependencias de Gobierno del Estado;

V. Vigilar y procurar la suficiencia, el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Gobierno del Estado;

VI. Integrar y mantener actualizadas las bases de datos, así como los sistemas de información institucionales que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos, verificar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en éstos y llevar a cabo su administración y almacenamiento de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

VII. Identificar y analizar los requerimientos en el Gobierno del Estado, que permitan la mejora continua en la infraestructura en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

VIII. Presentar proyectos para su aprobación superior, a fin de homologar y regularizar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de permitir que la comunicación, transferencia y consolidación de la información en la administración pública sea eficaz y eficiente;

IX. Difundir las atribuciones y servicios que desarrolla y presta la Dirección, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

X. Proponer las medidas convenientes para coadyuvar en el proceso de modernización, simplificación y desconcentración de las funciones que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado utilizando Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

XI. Administrar el Centro de Procesamiento y Almacenamiento de Información y Datos, de manera que permita la operación de toda la infraestructura en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Estado de Durango;

XII. Coordinar la creación de espacios y la difusión de las acciones en materia de Gobierno Electrónico que fortalezcan la relación Gobierno-Ciudadanía; y

XIII. Las demás que le confieran el presente reglamento y disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

## CAPÍTULO XVI

## DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 48.-** Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Subsecretario de Egresos, o previa designación emitida por el Secretario.

**ARTÍCULO 49.-** Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado N° 1 del 03 de julio del año 2003 y su posterior reforma publicada en el Periódico Oficial N° 11 del 05 de febrero del 2006.

**ARTÍCULO TERCERO.** - En los casos en que algunas o varias de las atribuciones u obligaciones de las Unidades Administrativas, deban pasar a otra por necesidad del servicio, el traspaso deberá efectuarse incluyendo los recursos humanos, materiales y financieros que tienen adscritos para la atención de las atribuciones de que se trate.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Los asuntos que se encuentren en trámite con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno serán resueltos por la Unidad

PARA TODOS Dgo | SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Administrativa a la que se le atribuya la competencia correspondiente, bajo el procedimiento vigente o anterior al momento en que se presentó el asunto y hasta su conclusión.

**ARTICULO QUINTO.** - En todo documento, reglamento y ley en donde aparezca la Dirección de Recursos Humanos se entenderá como Dirección de Capital Humano.

**ARTICULO SEXTO.** - En todo documento, reglamento y ley en donde aparezca la Dirección de Informática se entenderá como Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Dado en la residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los quince días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES**

**SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**

**C.P. JESUS ARTURO DÍAZ MEDINA**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 137-78-00

*Dirección electrónica: http//secretariageneral.durango.gob.mx*

*Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*