



**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Arturo Zamora Jiménez**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación Periódica.  
Permiso Número 0080921.  
Características 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



**JUEVES 5 DE JUNIO  
DE 2014**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X X I X

**20**  
SECCIÓN IV

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Arturo Zamora Jiménez**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



**JALISCO**

GOBIERNO DEL ESTADO



## REGLAMENTO

**Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.**

DIGELAG ACU 027/2014  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS  
LEGISLATIVOS Y ACUERDOS  
GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**GUADALAJARA, JALISCO, A 27 DE MAYO DE 2014**

**Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII, XXII, XXIII y XXIV de la Constitución Política; 1, 2, 3 fracción I, 4 fracción VIII, 5, 6 fracción I, 7, 8, 11, 12 fracción II, 13 fracciones II, IV y V, y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en las siguientes

### CONSIDERACIONES:

**I.** La Constitución Política del Estado de Jalisco en su artículo 36 establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se denomina Gobernador del Estado, preceptuando además en su artículo 50 fracción VIII, que es facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

**II.** Asimismo y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, corresponde a su titular, en uso de las facultades constitucionales, emitir los reglamentos internos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades.

**III.** En el artículo 14 de la Ley Orgánica en cita, se contempla a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas como la responsable de promover el desarrollo económico sostenido de la Entidad, así como el proceso de planeación del desarrollo del Estado; de llevar a cabo el manejo de los recursos materiales, la prestación de servicios generales y la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos; y de llevar la administración financiera y recaudatoria de la Hacienda Pública del Estado, ya que al concentrar estas actividades en una sola entidad, se eficienta la planeación y ejercicio de recursos públicos, circunstancia que tiende a hacer más eficaz la función pública en estos rubros y conlleva un beneficio directo e inmediato para la sociedad al agilizar y hacer más efectivo el quehacer público.

**IV.** En este sentido, en el presente ordenamiento se encuentran contempladas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, por conducto de las cuales se materializarán las tareas que se le encomiendan a ésta en la Ley que le da origen, y que fueron creadas con el objeto de que las funciones de la Secretaría se lleven a cabo de una manera ordenada, rápida y eficaz.

**V.** Las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas se han organizado de forma sistemática, y como consecuencia de ello el presente ordenamiento consta de siete Títulos, de los cuales el primero se denomina Disposiciones Generales y cuenta con dos capítulos: Objeto y Definiciones, y Organización y Estructura.

**VI.** El Segundo Título se denomina Del Titular de la Secretaría y sus Unidades Auxiliares, y consta de dos capítulos, el primero de ellos de las Facultades del Secretario, y el segundo de las Unidades Auxiliares del Secretario, del que se desprenden tres secciones, la primera llamada De la Secretaría Particular, la segunda De la Coordinación General de Gestión Gubernamental, y la tercera De la Coordinación de Comunicación Social.

**VII.** El Título Tercero, que se denomina De la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, consta de tres capítulos denominados de la siguiente manera: el primero De la Dirección General de Monitoreo y Seguimiento, y lo conforman tres secciones, la primera se denomina De la Dirección de Evaluación del Desempeño, la segunda De la Dirección de Evaluación de Resultados e Impacto, y la tercera De la Dirección de Monitoreo de Indicadores; el segundo capítulo lleva por nombre De la Dirección General de Planeación, mismo que consta a su vez de dos secciones, la primera referente a la Dirección de Planeación Institucional, y la segunda a la Dirección de Planeación Regional y Metropolitana; y el capítulo tercero se denomina De la Dirección General de Inversión Pública, mismo que a su vez igualmente contiene tres secciones, la primera denominada De la Dirección de Validación Técnica de Proyectos de Inversión, la segunda se refiere a la Dirección de Gestión de Fondos, y la tercera a la Dirección de Banco de Proyectos.

**VIII.** El Título Cuarto lleva por nombre De la Subsecretaría de Administración, y lo conforman tres capítulos, de los cuales el primero se denomina De la Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo, y a su vez se divide en cuatro secciones, de las cuales la primera lleva por nombre De la Dirección de Administración de Sueldos, la segunda De la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos, la tercera De la Dirección de Control de Personal, y la cuarta De la Dirección de Formación y Capacitación; el segundo capítulo se denomina De la Dirección General de Abastecimientos, y lo conforman cuatro secciones, la primera es de la Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, la segunda de la Dirección de Adquisiciones, la tercera de la Dirección de Desarrollo de Proveedores, y la cuarta es la Dirección de Almacenes; y el tercer capítulo es referente a la Dirección General de Logística, el que a su vez lo conforman tres secciones, de las cuales la primera es denominada De la Dirección de Control Patrimonial, la segunda De la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, y la tercera De la Dirección de Servicios Generales.

**IX.** El Título Quinto, denominado De la Subsecretaría de Finanzas, se encuentra conformado por cinco capítulos, el primero denominado De la Dirección General Programación y Presupuesto, contiene a su vez dos secciones, la primera de ellas se denomina De la Dirección de Programación, y la segunda De la Dirección de Presupuesto; el capítulo segundo que lleva por nombre De la Dirección General de Ingresos, se conforma por cinco secciones, la primera se refiere a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal, la segunda a la Dirección de Ingresos Estatales y Automatizados, la tercera a la Dirección de Administración Tributaria Foránea y a la Dirección de Administración Tributaria Metropolitana, la cuarta a la Dirección de Auditoría Fiscal, y la quinta a la Dirección de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados; el capítulo tercero se denomina De la Dirección General de Egresos, y lo conforman tres secciones, la primera denominada De la Dirección de Gasto y Servicios Personales, la segunda De la Dirección de Gastos de Operación y de Obra, y la tercera De la Dirección de Caja General; el capítulo cuarto, De la Dirección

General de Auditoría Interna, se compone por tres secciones, de las cuales la primera se denomina De la Dirección de Auditoría, la segunda De la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, y la tercera De la Dirección de Armonización Contable; y el quinto capítulo, que lleva por nombre De la Procuraduría Fiscal del Estado, está conformada por cuatro secciones, la primera referente a la Coordinación General de la Procuraduría Fiscal del Estado; la segunda a la Dirección Jurídica de Ingresos, la tercera a la Dirección de Procesos Fiscales Federales, y la cuarta a la Dirección de lo Consultivo Fiscal.

**X.** El Título Sexto se denomina De las Direcciones Generales Dependientes Directamente del Secretario, y contiene cinco capítulos, de los cuales el primero se denomina De la Dirección General de Innovación Gubernamental, y a su vez contiene tres secciones, de las cuales la primera se refiere a la Dirección de Organización e Innovación, la segunda a la Dirección de Gobierno Digital, y la tercera a la Dirección de Desarrollo y Gestión Estratégica; el segundo capítulo lleva por nombre De la Dirección General de Tecnologías de la Información, y lo conforman seis secciones, de las cuales la primera se denomina De la Dirección de Infraestructura Tecnológica, la segunda De la Dirección de Ingeniería en Sistemas, la tercera De la Dirección de Servicios Tecnológicos, la cuarta de la Dirección de Planeación Tecnológica, la quinta de la Dirección de Innovación Tecnológica, y la sexta de la Dirección de Tecnología Financiera; el cuarto capítulo se denomina De la Dirección General de Vinculación Administrativa, y está compuesto por cuatro secciones, de las cuales la primera se refiere a la Dirección de Fideicomisos, la segunda a la Dirección de Entidades Paraestatales, la tercera a la Dirección de Atención a Municipios, y la cuarta a la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales; el capítulo quinto se denomina De la Dirección General Jurídica, y está conformado por cuatro secciones, de las cuales la primera se denomina De la Dirección de Análisis Jurídico, la segunda De la Dirección de lo Contencioso, la tercera de la Dirección de Relaciones Laborales, y la cuarta de la Dirección de Instrumentos Jurídicos; y por último se encuentra el capítulo quinto, mismo que lleva por nombre De la Dirección General de Servicios Administrativos, y que consta de tres secciones, la primera referente a la Dirección de Recursos Financieros, la segunda a la Dirección de Recursos Humanos y la tercera a la Dirección de Recursos Materiales.

**XI.** El Título Séptimo lleva por nombre Disposiciones Complementarias, y está compuesto de cuatro capítulos, el primero denominado De las Suplencias y Delegaciones, el segundo De las Disposiciones Comunes a los Subsecretarios, el tercero De las Disposiciones Comunes a los Directores Generales y al Procurador Fiscal, y el cuarto De los Secretarios Particulares de los Subsecretarios. Además de los siete títulos anteriores, el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas cuenta con seis artículos transitorios.

**XII.** El Poder Ejecutivo del Estado, en virtud del objetivo fundamental de la presente Administración Pública Estatal que es maximizar el uso de los recursos públicos, estima necesario expedir el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, a efecto de regular la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones que corresponden a cada una de las áreas que la integran, a efecto de proveer en la esfera administrativa las disposiciones que le permitan cumplir con las atribuciones legales a su cargo, para lo cual tengo a bien expedir el siguiente

**ACUERDO:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
Capítulo I  
Objeto y Definiciones**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento tiene como objetivo normar la estructura orgánica, funciones y atribuciones que corresponden a las áreas que integran la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**Artículo 2º.** La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que está a cargo de una persona denominada Secretario, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

**Artículo 3º.** Para efectos de este ordenamiento jurídico, se entenderá por:

- I. **Comité de Clasificación:** el Comité de Clasificación de Información Pública;
- II. **COPLADE:** el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- III. **Dependencias:** las referidas en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- IV. **Entidades:** las referidas en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- V. **Gobierno Digital:** la modernización de la gestión pública, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en los procesos de la Administración Pública Estatal;
- VI. **Ley:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- VII. **Marco de Gobernanza en TI:** el Manual de Alineación, Regulación y Control de Tecnologías de Información, como el instrumento que define el conjunto de normas, directrices y objetivos de control aplicables a la información y tecnologías relacionadas, que conforman el marco de Gobierno de tecnologías de la información y, en su caso, comprenderá lo relativo a las comunicaciones;
- VIII. **Secretaría:** la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;
- IX. **Secretario:** el titular de la Secretaría;
- X. **Subsecretaría de Administración:** la Subsecretaría de Administración de la Secretaría;
- XI. **Subsecretario de Administración:** al titular de la Subsecretaría de Administración;
- XII. **Subsecretaría de Planeación y Evaluación:** la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de la Secretaría;
- XIII. **Subsecretario de Planeación y Evaluación:** el titular la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;
- XIV. **Subsecretaría de Finanzas:** la Subsecretaría de Finanzas de la Secretaría;
- XV. **Subsecretario de Finanzas:** el titular de la Subsecretaría de Finanzas;
- XVI. **TI:** las tecnologías de información como el conjunto de herramientas y procesos para recabar, almacenar, procesar y distribuir información, mediante el uso de sistemas informáticos y computacionales;

- XVII. **Unidades Administrativas**, las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás áreas que conformen la estructura orgánica-funcional de la Secretaría; y
- XVIII. **Unirse**: Unidad Regional de Servicios del Estado.

## Capítulo II

### Organización y Estructura

**Artículo 4º.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Planeación y Evaluación;
- II. Subsecretaría de Administración;
- III. Subsecretaría de Finanzas;
- IV. Dirección General de Innovación Gubernamental;
- V. Dirección General de Tecnologías de la Información;
- VI. Dirección General de Vinculación Administrativa;
- VII. Dirección General Jurídica; y
- VIII. Dirección General de Servicios Administrativos.

**Artículo 5º.** La Secretaría desarrollará sus funciones con apego a las disposiciones legales que normen su ámbito de atribuciones, así como con base en las políticas públicas y las matrices de indicadores para resultados a su cargo.

**Artículo 6º.** La Secretaría y cada Subsecretaría, contarán a su vez con las Direcciones que se indiquen en el presente Reglamento, así como con las demás áreas que conformen su estructura orgánica-funcional y que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, mismas que deberían ser autorizadas por el Gobernador del Estado y estar contenidas en la Plantilla de Personal del Poder Ejecutivo.

**Artículo 7º.** Al frente de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, habrá un servidor público que será su titular, y a quien originariamente le corresponde el ejercicio de las atribuciones que el presente reglamento le confiere a la Unidad Administrativa de su adscripción, y de quien dependerá el personal que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y de acuerdo a la plantilla de personal autorizada por el Congreso del Estado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES

#### AUXILIARES

##### Capítulo I

#### De las Facultades del Secretario

**Artículo 8º.** Al Secretario le corresponde originariamente el trámite, resolución y ejercicio de facultades competencia de la Secretaría, en particular las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos de políticas públicas establecidos por el Gobernador del Estado;
- II. Desempeñar las Comisiones y funciones especiales que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

8

- III. Designar y remover representantes de la Secretaría ante cualquier autoridad, comisión, comité u órgano colegiado en que deba estar representada;
- IV. Poner a consideración del Titular del Poder Ejecutivo los informes del estado que guarda la administración pública estatal, tanto aquellos que sean obligatorios conforme a las disposiciones legales aplicables, así como los que le sea solicitados por el propio titular del Ejecutivo;
- V. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, las iniciativas y propuestas de reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría que estime convenientes;
- VI. Aprobar los manuales de organización, procesos y servicios de la Secretaría;
- VII. Determinar la forma en que deberán coordinarse las áreas integrantes de la Secretaría;
- VIII. Presidir el Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría;
- IX. Coordinar y conducir, en el seno del COPLADE, el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- X. Fungir como Coordinador General de COPLADE;
- XI. Definir, instrumentar y conducir, en acuerdo con el Gobernador del Estado las Políticas de desarrollo en el Estado, sobre las cuales se orientarán el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- XII. Establecer los comités o comisiones especiales que al efecto sean necesarios, de conformidad con los planes y programas aprobados en el seno del COPLADE y acorde con las partidas presupuestales de que se disponga;
- XIII. Coordinar el Sistema de Información Estratégica del Estado de Jalisco;
- XIV. Proponer la creación de programas, fondos y proyectos de inversión a cargo de la Secretaría;
- XV. Coordinar el sistema de evaluación, seguimiento e información de avances sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los planes y programas derivados del propio Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública del Estado de Jalisco;
- XVII. Aprobar y emitir el programa anual de evaluación;
- XVIII. Determinar los seguros y coberturas de aseguramiento necesarias que habrán de contratarse a favor del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. Administrar los recursos humanos a cargo de las Dependencias, así como los bienes muebles a cargo de éstas, salvo sus aeronaves;
- XX. Llevar a cabo el mantenimiento y adecuación de los inmuebles a cargo de las Dependencias, salvo disposición legal en contrario, así como administrar los inmuebles de las UNIRSE y determinar lo conducente respecto de las mismas;
- XXI. Dar trámite a las solicitudes de adquisición o enajenación de bienes, o contratación de servicios que presenten las Dependencias o Entidades en su caso;
- XXII. Proponer estímulos para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Dirigir las relaciones de colaboración entre los servidores públicos de la Secretaría;

- XXIV. Sustanciar y resolver los procedimientos que sean competencia de la Secretaría, así como vigilar la observancia de las disposiciones legales aplicadas en su integración y en la imposición de sanciones, en su caso;
- XXV. Resolver los recursos administrativos y fiscales que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXVI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación o supresión de plazas dentro de la dependencia;
- XXVII. Imponer correcciones disciplinarias y sanciones a los servidores públicos de la Secretaría de conformidad con lo señalado por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Jalisco, y demás disposiciones legales que les sean aplicables;
- XXVIII. Acordar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y ordenar, a quien corresponda su expedición;
- XXIX. Autorizar las licencias, destituciones, remociones y demás movimientos respecto de servidores públicos de la Secretaría, siempre y cuando no se atribuyan expresamente a otras dependencias;
- XXX. Intervenir, en los términos señalados en el presente ordenamiento, en los casos donde algún servidor público deje de prestar sus servicios al Estado, con la finalidad de inhibir la erogación innecesaria de recursos con motivo juicios laborales burocráticos y de nulidad;
- XXXI. Organizar y administrar el servicio profesional civil de carrera del Poder Ejecutivo;
- XXXII. Intervenir y autorizar las solicitudes que presenten las Dependencias, para la capacitación del personal a su servicio;\_
- XXXIII. Promover y dirigir la implantación y actualización de sistemas, procedimientos y técnicas con el fin de simplificar y mejorar la organización y funcionamiento de la administración pública estatal;
- XXXIV. Aprobar, controlar y evaluar los planes y programas de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXV. Autorizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría e integrar al mismo a las entidades coordinadas por ésta;
- XXXVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo que sean materia de su competencia y expedir las circulares correspondientes;
- XXXVII. Celebrar convenios de finiquitos e indemnizaciones procedentes con el objetivo de concluir nombramientos, convenios o contratos en general, de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como aquellos convenios que se deriven de conflictos laborales;
- XXXVIII. Emitir las políticas y lineamientos administrativos de acuerdo a los criterios emitidos por el Gobernador del Estado que regulen las decisiones y acciones del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en las materias competencia de la Secretaría;
- XXXIX. Intervenir y validar los proyectos en materia de innovación tecnológica gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- XL. Representar al Poder Ejecutivo, respecto del ámbito de competencia de la Secretaría, como mandatario legal en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales, amparos,

procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y litigios en que la institución tenga derechos y obligaciones que hacer valer, acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas y desistimientos en cualquier rama del derecho, actuar como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso, tanto en las averiguaciones previas o procesos penales en que los bienes o servicios del Gobierno del Estado resulten afectados, sin perjuicio de las facultades que pudieran corresponder a otras dependencias;

- XL I. Certificar constancias y documentos existentes en los archivos de la Secretaría, siempre y cuando obren en original o copia certificada, misma atribución de la que podrán hacer uso los servidores públicos facultados para ello en los términos del presente reglamento;
- XL II. Aprobar y, en su caso, expedir el dictamen técnico relativo a la idoneidad del cambio de nomenclatura, creación, modificación, substitución y extinción de las áreas integrantes de las dependencias;
- XL III. Representar legalmente a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, en su carácter de presidente de la misma, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o cualquier otra autoridad, con todas las facultades generales y especiales establecidas en la ley;
- XL IV. Vigilar que la operación y funcionamiento de las Entidades se encuentre apegado a las disposiciones legales aplicables, así como asesorarlas en el ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando estén relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XL V. Servir como vínculo entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y los diversos Municipios que forman parte de la Entidad para efecto del tratamiento de los asuntos inherentes a la Secretaría, así como orientarlos para la obtención de recursos ante otras instancias de gobierno;
- XL VI. Autorizar, cuando proceda, las solicitudes que presenten los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación estatal para fideicomitir bienes, así como las solicitudes que presenten los fideicomisos públicos estatales para constituir fideicomisos secundarios y otorgar bienes en fideicomiso a petición de las dependencias;
- XL VII. Proponer al Gobernador del Estado, la extinción y liquidación, fusión o escisión de Entidades, previa opinión de la dependencia coordinadora de sector, siempre que dejen de cumplir sus fines u objeto, su funcionamiento no resulte viable financieramente o su funcionamiento sea innecesario de acuerdo al interés público que perseguía, así como la creación de aquellas necesarias para el correcto y eficaz ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere a la Secretaría;
- XL VIII. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo del personal adscrito a la Secretaría, oyendo a la representación sindical acreditada;
- XL IX. Remitir al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su presentación ante el Congreso del Estado, la propuesta anual donde se estimen los ingresos fiscales y los que se deriven de aportaciones del Gobierno Federal, así como las que provengan de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya pactado;
- L. Tramitar y resolver, en los casos concretos, las solicitudes de estímulos fiscales que le competan a la Secretaría por ley, reglamento o convenio;
- LI. Expedir resoluciones administrativas y reglas de carácter general en materia fiscal;
- LII. Celebrar convenios en materia de coordinación fiscal y colaboración administrativa en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- LIII. Determinar y liquidar créditos fiscales de conformidad con las leyes de la materia;
- LIV. Declarar la extinción de las facultades del fisco para determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales, para la imposición de sanciones por la comisión de infracciones en la materia, así como reconocer o declarar la prescripción de los créditos fiscales a petición de cualquier interesado siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos del Código Fiscal del Estado de Jalisco;
- LV. Proponer y, en su caso, otorgar subsidios, estímulos fiscales y subvenciones que mediante acuerdo emita el Gobernador del Estado;
- LVI. Declarar, en los casos que proceda, la cancelación de créditos fiscales, debiendo para tal efecto emitir acuerdo administrativo debidamente fundado y motivado;
- LVII. Condonar las multas impuestas por infracciones a las leyes fiscales, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, así como las multas administrativas no fiscales, cuando su cobro se efectúe por conducto de la Secretaría, siempre que proceda conforme a la legislación y convenios aplicables;
- LVIII. Suscribir conjuntamente o con autorización del titular del Poder Ejecutivo de la Entidad, los convenios de coordinación fiscal o de colaboración administrativa que celebre el Estado con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los gobiernos municipales, así como ejercer las atribuciones emanadas de los mismos y de los instrumentos legales que se deriven, incluyendo las siguientes facultades:
  - a) Modificar o revocar las resoluciones administrativas desfavorables a los contribuyentes, de conformidad con el artículo 36 del Código Fiscal de la Federación, que emitan las unidades administrativas y direcciones de área de la Secretaría;
  - b) Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda a la Secretaría;
  - c) Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco en los términos del Código Fiscal de la Federación;
  - d) Ordenar el pago, ya sea en dinero o en bienes equivalentes, del valor de las mercancías que, depositadas en los recintos fiscales y bajo la custodia de las autoridades aduaneras, se extravíen o por cualquier otra circunstancia no se puedan entregar, en coordinación con la unidad administrativa competente; y
  - e) Condonar multas determinadas e impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas, las direcciones de área o por el propio contribuyente; reducir las multas y aplicar la tasa de recargos, en términos de lo dispuesto por el artículo 70-A del Código Fiscal de la Federación;
- LIX. Suscribir conjuntamente con el Subsecretario de Finanzas, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo de la Entidad, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal, organismos crediticios públicos o privados, entidades federativas, gobiernos municipales del Estado o particulares, en materia financiera y/o tributaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;
- LX. Celebrar los convenios y contratos relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Poder Ejecutivo del Estado;
- LXI. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*" y en dos de los diarios de mayor circulación en la Entidad, de los estados financieros mensuales de la hacienda pública

estatal, presentando cada año al titular del Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;

- LXII. Dirigir la negociación de la deuda pública del Estado, y resolver sobre la constitución del Estado como deudor solidario, otorgar los empréstitos que procedan, así como llevar a cabo todas aquellas acciones que en esta área la propia legislación le faculte, informando de ello mensualmente al Gobernador del Estado o cuando así lo requiera, observando en todo momento lo dispuesto por la ley aplicable;
- LXIII. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Presupuestación del Poder Ejecutivo del Estado, así como presentar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado, así como los propios de las entidades;
- LXIV. Llevar a cabo las acciones que en materia de catastro le correspondan de acuerdo a la Ley de la materia;
- LXV. Convocar a las mesas de trabajo necesarias para tratar todos aquellos asuntos de los que le corresponda conocer a la Secretaría, así como para analizar proyectos estratégicos, de inversión, acuerdos y programas relacionados con la inversión pública estatal dentro del ámbito de competencia de dicha Dependencia;
- LXVI. Resolver cualquier situación no prevista en el presente reglamento, siempre y cuando esté relacionada con el ámbito de competencia de la Secretaría en los términos de la Ley;
- LXVII. Delegar las facultades que no sean de su ejercicio exclusivo;
- LXVIII. Ejercer las facultades que le sean conferidas a la Secretaría en los convenios que se tengan celebrados con la Federación, otros Estados o con los Municipios; y
- LXIX. Las demás que le sean conferidas por el titular del Poder Ejecutivo o se encuentren establecidas en otras disposiciones legales.

**Artículo 9º.** Las actividades de la Secretaría deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

## Capítulo II

### De las Unidades Auxiliares del Secretario

**Artículo 10.** Para su apoyo directo, el Secretario contará con las siguientes unidades auxiliares:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación General de Gestión Gubernamental; y
- III. Coordinación de Comunicación Social.

## Sección I

### De la Secretaría Particular

**Artículo 11.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;
- II. Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
- III. Ser responsable de la Oficialía de Partes de la Secretaría, así como enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, y darles el curso que el Secretario señale;

- IV. Atender al público que lo solicite en asuntos competencia de la Secretaría;
- V. Encargarse de la logística de los eventos organizados por la Secretaría y que sean presididos por el Titular del Poder Ejecutivo o de la Secretaría;
- VI. Llevar el control de gastos generados en el Despacho del Secretario, así como elaborar la relación de notas y facturas para entregarla a la Dirección General de Servicios Administrativos;
- VII. Servir de conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario;
- VIII. Organizar la documentación encomendada a expedientes en donde se contienen los oficios, memorandas y cualquier comunicado que se reciba;
- IX. Coordinar el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia del Secretario;
- X. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Secretario;
- XI. Coordinar y preparar la información correspondiente a los temas que se vayan a tratar en las reuniones donde se tenga programada la asistencia del Secretario;
- XII. Llevar el resguardo y archivo de expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;
- XIII. Prestar al Secretario el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones; y
- XIV. Atender los demás asuntos que le encomiende el Secretario.

## **Sección II**

### **De la Coordinación General de Gestión Gubernamental**

**Artículo 12.** Al frente de la Coordinación General de Gestión Gubernamental habrá un Coordinador General de Gestión Gubernamental, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Fomentar una comunicación eficiente y eficaz entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Apoyar al Secretario para mantener una correcta comunicación entre éste y las dependencias, entidades, organismos e instituciones;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos transversales que tomen los subsecretarios que conforman la Secretaría, así como mantener informado al Secretario de los resultados que se obtengan; y
- V. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, así como con el Titular del Ejecutivo del Estado, otras dependencias, entidades, organismos e instituciones.

## **Sección III**

### **De la Coordinación de Comunicación Social**

**Artículo 13.** La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas de difusión, prensa, comunicación social y de relaciones públicas que determine el Secretario, de conformidad a las disposiciones legales en la materia;
- II. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos en materia de imagen institucional en el ámbito de las comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Establecer, coordinar y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Secretaría;
- IV. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para el cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría, así

14

como generar boletines, comunicados de prensa y cualquier otro medio de difusión relacionado con dicha información;

- V. Difundir de manera eficiente y oportuna a través de todos los medios de comunicación a que tenga acceso, los servicios que brinda la Secretaría, así como las actividades y eventos que realiza;
- VI. Proponer mecanismos que coadyuven para la mejora de la imagen institucional de la Secretaría;
- VII. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran, para lograr una adecuada comunicación institucional, así como proponer estrategias para atender a los de medios de comunicación;
- VIII. Colaborar con todas las unidades administrativas de la Secretaría en eventos institucionales, en los aspectos relativos a la comunicación social;
- IX. Asesorar a los funcionarios que por razón de encargo deban de comparecer ante los medios de comunicación a otorgar entrevistas, puntos de vista, opiniones, entre otros;
- X. Elaborar la síntesis de información documental diaria y hacerla llegar a las unidades administrativas correspondientes de manera eficiente y oportuna;
- XI. Publicar la información fundamental a cargo de la Secretaría, relacionada con la materia fiscal, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás legislación aplicable; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el titular de la Secretaría Particular.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 14.** La Subsecretaría de Planeación y Evaluación, será la unidad administrativa de la Secretaría encargada de dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado, en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 15.** Al Subsecretario de Planeación y Evaluación le corresponderá, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las políticas de desarrollo en el Estado y ponerlas a consideración del Secretario;
- II. Elaborar, en coordinación con las dependencias, los informes de Gobierno que deba rendir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Coordinar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, la elaboración, actualización o sustitución, del Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas que de él se deriven, así como la elaboración de estudios de carácter estatal, regional, especial, sectorial y territorial tendientes a la planeación del Estado;
- IV. Orientar a las entidades estatales y municipales que así lo requieran en cuestiones relacionadas con la planeación para el desarrollo;
- V. Coordinar y supervisar la operación y ejecución de los programas de desarrollo regional que le sean encomendados;
- VI. Supervisar y coordinar las actividades que se realicen en el seno del COPLADE;
- VII. Coordinar el diseño, generación y operación del Sistema de Información Estratégica del Estado de Jalisco;

- VIII. Elaborar y actualizar el sistema de evaluación, seguimiento e información de avances sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los planes, políticas y programas derivados del propio Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Poner a consideración del Secretario los lineamientos para la evaluación de las Matrices de Indicadores para Resultados de las dependencias;
- X. Someter a consideración del Secretario, el programa anual de evaluación;
- XI. Expedir, en su caso, copia certificada de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría sobre asuntos de su competencia;
- XII. Supervisar la administración de fondos a cargo de la Subsecretaría, así como los proyectos estratégicos que se aprueben, sometiéndolos a la consideración del Secretario, e informarle periódicamente sobre su evolución;
- XIII. Autorizar la gestión y obtención de fondos federales, privados o de otra naturaleza;
- XIV. Emitir lineamientos para validar las evaluaciones costo – beneficio que se presenten respecto de proyectos y acciones de inversión pública;
- XV. Determinar los lineamientos para la elaboración, evaluación y seguimiento de planes y programas, de conformidad con la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, así como su Reglamento;
- XVI. Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación entre los tres niveles de gobierno y con la sociedad;
- XVII. Poner a consideración del Secretario el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública del Estado de Jalisco; y
- XVIII. Las demás que disponga el Secretario, las leyes, reglamentos o acuerdos del Ejecutivo, dentro del ámbito de sus facultades; así como en los convenios o acuerdos de coordinación.

**Artículo 16.** La Subsecretaría de Planeación y Evaluación contará con las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General de Monitoreo y Seguimiento;
- II. Dirección General de Planeación; y
- III. Dirección General de Inversión Pública.

### **Capítulo I**

#### **De la Dirección General de Monitoreo y Seguimiento**

**Artículo 17.** La Dirección General de Monitoreo y Seguimiento contará con las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión respecto de la dirección, operación y administración del Sistema de Información Estratégica del Estado de Jalisco;
- II. Ejercer las funciones asignadas a la Secretaría en materia de evaluación, seguimiento y control respecto del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste deriven, así como verificar su cumplimiento;
- III. Administrar el sistema de evaluación, seguimiento e información de políticas, programas gubernamentales y proyectos a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes y programas que de él se deriven;
- IV. Formular los indicadores de gestión, desempeño y resultados en coordinación con las Dependencias, y con las Entidades en su caso;

16

- V. Establecer las metodologías y procedimientos de evaluación, seguimiento y control de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes y programas que de él se deriven, en congruencia con el modelo de planeación establecido;
- VI. Elaborar y poner a consideración del Subsecretario de Planeación y Evaluación, el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública del Estado de Jalisco;
- VII. Elaborar los informes del estado que guarda la administración pública, así como establecer la metodología para su generación y validar la información que remitan las Dependencias y Entidades;
- VIII. Proponer criterios y lineamientos de evaluación y seguimiento acordes con el modelo de planeación establecido;
- IX. Coordinar la evaluación de las Matrices de Indicadores para Resultados y de los proyectos que emanan de éstos, elaborando los lineamientos para tal efecto;
- X. Coordinar la emisión y difusión de informes, recomendaciones y propuestas de monitoreo y evaluación internas y externas, que se generen a partir de los trabajos de evaluación y seguimiento;
- XI. Establecer la metodología y los lineamientos para la aplicación de estudios de opinión, encuestas investigaciones o evaluaciones necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;
- XII. Actuar, en su caso, como área de consulta y asesoría en materia de evaluación de las dependencias y entidades, de las autoridades municipales, así como de los sectores social y privado;
- XIII. Coordinar y supervisar el programa anual de evaluación, así como las metodologías e indicadores de desempeño, en los términos que señale la legislación de la materia;
- XIV. Analizar las opiniones que se emitan en temas relacionados con la evaluación y seguimiento, para la elaboración o mejora de metodologías e indicadores utilizados para tales fines; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

**Artículo 18.** La Dirección General de Monitoreo y Seguimiento para el mejor desempeño de sus labores, se apoyará en las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Evaluación del Desempeño;
- II. Dirección de Evaluación de Resultados e Impacto; y
- III. Dirección de Monitoreo de Indicadores.

### **Sección I**

#### **De la Dirección de Evaluación del Desempeño**

**Artículo 19.** La Dirección de Evaluación del Desempeño contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las metodologías y procedimientos de evaluación, seguimiento y control de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de las metas contenidas en los programas de gobierno que de él se deriven, en congruencia con el modelo de planeación y programación establecido;

- II. Evaluar en los términos que señale la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, el Plan Estatal de Desarrollo, así como los planes y programas que de éste se deriven;
- III. Generar los mecanismos y herramientas que permitan evaluar las Matrices de Indicadores para Resultados de las dependencias y entidades, así como los proyectos que de éstos emanen;
- IV. Validar y dar seguimiento a los planes institucionales de las Dependencias de la que le dan sustento al Plan General del Poder Ejecutivo;
- V. Participar en la definición de indicadores de gestión, desempeño y resultados, que atiendan a los objetivos planteados en congruencia con el modelo de planeación y de la administración pública estatal, que realicen las áreas, dependencias y entidades responsables de planes, programas y agendas de planeación y gestión;
- VI. Llevar a cabo las acciones de evaluación y control de gestión de desempeño y resultados, en congruencia con el modelo de planeación; y
- VII. Fomentar la cultura de la evaluación, rendición de cuentas y mejora continua.

## Sección II

### De la Dirección de Evaluación Resultados e Impacto

**Artículo 20.** La Dirección de Evaluación de Resultados e Impacto contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría a las dependencias y entidades, así como a los municipios del Estado, en materia de evaluación, control y seguimiento;
- II. Establecer lineamientos y criterios para las metodologías de evaluación de políticas y programas gubernamentales a cargo de las Dependencias y las Entidades, orientados a resultados e impactos;
- III. Identificar los programas y acciones gubernamentales orientados a resultados e impacto sujetos a evaluación, a partir del inventario general de programas e información de las entidades y dependencias ejecutoras, en coincidencia con el modelo de planeación;
- IV. Diseñar lineamientos y criterios de evaluabilidad para los programas gubernamentales vigentes tendientes a planear las evaluaciones en las diferentes etapas de diseño, gestión y medición de resultados e impacto;
- V. Coordinar y supervisar el sistema de evaluación, seguimiento e información de políticas, programas gubernamentales y proyectos a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes y programas que de él se deriven;
- VI. Elaborar el programa anual de evaluación;
- VII. Definir los requisitos y los criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Participar en la definición de indicadores de gestión, de desempeño y de resultados, necesarios para el monitoreo y la evaluación; y
- IX. Coadyuvar para que las dependencias y entidades responsables de planes, programas y agendas implementen las recomendaciones emanadas de evaluaciones a fin de mejorar los resultados.

### Sección III

#### De la Dirección de Monitoreo de Indicadores

**Artículo 21.** La Dirección de Monitoreo de Indicadores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Allegarse de la información proveniente del Sistema de Información Estratégica, que sea necesaria para la construcción de indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma informada de decisiones, la formulación de propuestas, y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo del Estado y las acciones de gobierno;
- II. Participar en la definición de indicadores de gestión, desempeño y resultados que evalúen las acciones estratégicas, en congruencia con el modelo de planeación y programación establecido;
- III. Definir en coordinación con las dependencias y entidades ejecutoras y con base en el modelo de planeación del Estado, los indicadores que muestren la evolución de la gestión, así como los indicadores externos que muestren como influyen los planes en la sociedad, , para efecto de determinar en qué medida se han alcanzado las metas planteadas;
- IV. Proponer la creación de esquemas de seguimiento cuyo objeto sea facilitar el diseño e implementación de correctivos a los programas y proyectos en proceso de ejecución, en Dependencias y Entidades;
- V. Coadyuvar en la difusión y transparencia de las mediciones de avance de indicadores de relevancia pública, en colaboración con las entidades y dependencias;
- VI. Establecer y coordinar, en su ámbito de atribuciones, los flujos de información estratégica necesaria para la construcción de indicadores en las Dependencias y Entidades para la toma de decisiones, tanto externa como interna;
- VII. Verificar mediante monitoreo y seguimiento continuo, el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, la agenda y/o Plan General del Poder Ejecutivo, y programas gubernamentales; e
- VIII. Instrumentar las políticas de seguimiento derivadas de la conformación de nuevos programas.

### Capítulo II

#### De la Dirección General de Planeación

**Artículo 22.** La Dirección General de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, actualización o sustitución del Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas que de éste deriven, considerando las propuestas de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y municipal, del sector privado y de la sociedad en general;
- II. Asesorar y coordinar la planeación regional y municipal, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales;
- III. Verificar que los planes y los programas que se generen en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, mantengan congruencia en su elaboración y contenido, proponiendo las metodologías y lineamientos que deberán seguirse;
- IV. Proponer acuerdos y convenios de coordinación y concertación entre los tres niveles de gobierno y con la sociedad, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- V. Coordinar las actividades que realicen las dependencias y entidades en materia de investigación y capacitación para la planeación para el desarrollo;
- VI. Brindar apoyo cuando le sea requerido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Finanzas, para la integración de las Matrices de Indicadores para

- Resultados para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, planes generales, planes regionales, programas sectoriales y especiales;
- VII. Integrar, elaborar y revisar el Plan General del Poder Ejecutivo, así como validar los planes institucionales de las Dependencias y Entidades que dan sustento a dicho Plan General;
  - VIII. Coordinar la formulación de los indicadores del desarrollo con las dependencias y entidades;
  - IX. Promover e impulsar, mediante estrategias concertadas, principalmente con instituciones de educación superior y centros de investigación, el desarrollo de investigaciones, encaminadas a actualizar y aplicar metodologías y técnicas modernas en todas las etapas y ámbitos del proceso de planeación para el desarrollo, así como la instrumentación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral y sustentable de la entidad;
  - X. Promover la coordinación con otras entidades federativas para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de regiones interestatales;
  - XI. Formular el proyecto de programa anual del COPLADE y verificar su cumplimiento;
  - XII. Organizar, dar seguimiento y llevar el control de las actas de las reuniones de los subcomités y grupos de trabajo que se integren en el seno del COPLADE;
  - XIII. Coordinar la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales, regionales y especiales, así como de grupos de trabajo, que actúen como instancias auxiliares del COPLADE;
  - XIV. Elaborar y difundir los lineamientos de creación de planes y programas, de conformidad con la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, así como su Reglamento; y
  - XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

**Artículo 23.** La Dirección General de Planeación, para el mejor desempeño de sus labores se apoyará en las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Planeación Institucional; y
- II. Dirección de Planeación Regional y Metropolitana.

### Sección I

#### De la Dirección de Planeación Institucional

**Artículo 24.** La Dirección de Planeación Institucional contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan General del Poder Ejecutivo;
- II. Dirigir los trabajos de asistencia técnica para la integración y actualización de los programas sectoriales;
- III. Coordinar las tareas de apoyo y asistencia técnica para la integración de los planes institucionales del Estado de Jalisco;
- IV. Brindar apoyo cuando le sea requerido por la Dirección de Programación de la Subsecretaría de Finanzas, para la formulación de las Matrices de Indicadores para Resultados;
- V. Apoyar al COPLADE y a sus respectivos subcomités, en el desarrollo de las actividades que marque la normatividad aplicable para su operación siempre que estén relacionadas con la planeación institucional del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Proponer mecanismos que faciliten la participación de la sociedad en la toma de decisiones respecto a la planeación institucional para el desarrollo;

20

- VII. Diseñar y promover estrategias para fortalecer la investigación, asesoría y capacitación en materia de planeación institucional para el desarrollo; y
- VIII. Promover y participar en los foros nacionales e internacionales que generen conocimientos y aprendizajes relacionados con la planeación y la programación del desarrollo.

## Sección II

### De la Dirección de Planeación Regional y Metropolitana

**Artículo 25.** La Dirección de Planeación Regional y Metropolitana contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar y brindar asistencia técnica para la formulación de los planes de desarrollo municipales y regionales;
- II. Diseñar metodologías que faciliten el proceso de la planeación territorial y capacitar sobre su uso a los diversos actores del desarrollo;
- III. Promover y participar en los foros nacionales e internacionales que generen conocimientos en materia de planeación para el desarrollo estatal;
- IV. Proponer mecanismos que faciliten la participación de la sociedad en la toma de decisiones respecto a la planeación para el desarrollo municipal y regional;
- V. Diseñar y promover mecanismos que estimulen la cooperación intermunicipal;
- VI. Apoyar al COPLADE y a sus respectivos subcomités regionales, así como al COPLADEMUN, en el desarrollo de las actividades que marque la normatividad aplicable para su operación, siempre que estén relacionadas con la planeación del desarrollo de los municipios y regiones del Estado;
- VII. Fomentar la cultura de la planeación regional; y
- VIII. Diseñar y promover estrategias para fortalecer la investigación, asesoría y capacitación en materia de planeación para el desarrollo en las regiones y los Municipios del Estado.

## Capítulo III

### De la Dirección General de Inversión Pública

**Artículo 26.** La Dirección General de Inversión Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la gestión de inversión a través de la coordinación y concertación con los gobiernos Federal, Estatal y municipales, así como el sector privado, con la finalidad de dar cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, los planes y programas que de él se deriven;
- II. Coordinar la integración de los subcomités de planeación regional para impulsar el desarrollo socioeconómico del Estado, y evaluar su funcionamiento;
- III. Brindar asesoría técnica y capacitación para la formulación de proyectos que promuevan el desarrollo regional;
- IV. Coordinar los proyectos de inversión en el ámbito de la planeación regional;
- V. Promover la coordinación con los organismos o dependencias de planeación de otras entidades federativas, para definir proyectos que impulsen el desarrollo de las regiones colindantes;
- VI. Validar y supervisar los proyectos de inversión cuyos recursos están asignados a la Secretaría, así como llevar a cabo la administración del banco de proyectos de inversión que se generen en la Administración Pública Estatal;
- VII. Validar las evaluaciones costo beneficio de los proyectos y acciones de inversión pública que se ejecutan con recursos del Ejecutivo Estatal;

- VIII. Autorizar los proyectos de reglas de operación de los programas y proyectos de inversión que estén a cargo de la Secretaría o de sus modificaciones o actualizaciones, para que sean sometidos a consideración del Subsecretario de Planeación y Evaluación;
- IX. Participar de manera conjunta con la Dirección General Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Finanzas, en las mesas de presupuestación de los diferentes programas federales a fin de orientar la aplicación de los recursos en el cumplimiento de los planes de desarrollo regional;
- X. Proponer al Subsecretario de Planeación y Evaluación el manual de procedimientos y condiciones de ejecución de los proyectos estratégicos, para que sea sometido a consideración del Secretario;
- XI. Identificar, gestionar y obtener fondos federales, privados o de otra naturaleza que complementen y potencien los recursos estatales destinados al desarrollo regional, previa autorización del Subsecretario de Planeación y Evaluación;
- XII. Establecer los lineamientos, criterios y metodologías para la validación y dictaminación de los proyectos de inversión;
- XIII. Proponer acciones estratégicas y proyectos determinados para la concertación de dos o más dependencias del Gobierno del Estado, con los sectores público, privado y social; y.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario o por el Subsecretario de Planeación y Evaluación.

**Artículo 27.** La Dirección General de Inversión Pública, además, tendrá a su cargo las oficinas regionales de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, mismas que tendrán las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a la Oficina Regional respectiva;
- II. Acordar con el Director de Gestión de Fondos, el despacho de las acciones y programas que se les encomienden y la resolución de los asuntos que se desahoguen en su región;
- III. Promover y fomentar la participación de los municipios que conforman la región de la cual cada oficina regional es responsable, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Inversión Pública, en la determinación de prioridades, programas y proyectos de impacto al desarrollo regional;
- IV. Fungir como gestor y promotor de los programas estatales de desarrollo regional ante las autoridades municipales;
- V. Ser enlace de la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, con los ayuntamientos de la región respectiva, así como con otras autoridades municipales, estatales o federales con presencia en dicha región;
- VI. Intervenir en las acciones de coordinación y concertación que se establezcan en los acuerdos y convenios de coordinación que se lleven a cabo con los gobiernos municipales de la región correspondiente, así como con los sectores social y privado;
- VII. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en el seguimiento de los convenios y contratos que se celebren con los gobiernos municipales de la región de su circunscripción, en temas relacionados con el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;
- VIII. Coordinar las acciones de seguimiento en su región, de la obra pública derivada de la ejecución de los programas de desarrollo regional bajo la supervisión de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;

22

- IX. Fungir como Secretario Técnico en los diferentes organismos, comités y grupos de trabajo que se conformen para el desarrollo de las regiones y municipios del Estado;
- X. Vigilar que los servidores públicos adscritos a la coordinación regional a su cargo, cumplan con las disposiciones administrativas y legales vigentes en la Secretaría y con las obligaciones que les fueron asignadas;
- XI. Proponer al Subsecretario de Planeación y Evaluación la matriz de indicadores para resultados del Fondo Complementario para el Desarrollo Regional; y
- XII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales y financieros que le hayan sido asignados, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los mismos.

**Artículo 28.** La Dirección General de Inversión Pública para el mejor desempeño de sus labores, se apoyará en las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Validación Técnica de Proyectos de Inversión;
- II. Dirección de Gestión de Fondos; y
- III. Dirección de Banco de Proyectos.

### Sección I

#### De la Dirección de Validación Técnica de Proyectos de Inversión

**Artículo 29.** La Dirección de Validación Técnica de Proyectos de Inversión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y operar el sistema de validación de proyectos de inversión que permita registrar, revisar, validar y dar seguimiento a la inversión pública estatal, a través de los sistemas que se establezcan para tal efecto;
- II. Proponer la utilización de nuevos parámetros para la validación de proyectos de inversión, así como la eliminación de aquellos ya existentes que se consideren obsoletos o que no aporten elementos a la toma de decisiones;
- III. Evaluar el costo-beneficio y costo-eficiencia de proyectos y acciones de inversión pública estatal, que sean requeridas para acceder a recursos estatales y federales para su ejecución;
- IV. Solicitar información adicional respecto de las evaluaciones del costo-beneficio y costo-eficiencia de proyectos y acciones de inversión pública estatal, en caso que la remitida no sea suficiente para validar de forma positiva los proyectos de inversión;
- V. Establecer los lineamientos que las dependencias, entidades y, en su caso, los municipios deben observar para la elaboración y ejecución de sus programas y proyectos de inversión pública en el Estado;
- VI. Apoyar a los municipios con el fin de revisar las evaluaciones costo-beneficio requeridas para acceder a recursos federales o de otra naturaleza, así como prestarles apoyo dentro del proceso de revisión, validación y seguimiento de proyectos y acciones de inversión pública federal o de otra naturaleza; y
- VII. Participar en foros y organismos nacionales e internacionales en temas de evaluación socioeconómica de proyectos.

## Sección II

### De la Dirección de Gestión de Fondos

**Artículo 30.** La Dirección de Gestión de Fondos, será la encargada de:

- I. Conformar la Matriz de Indicadores para Resultados del Fondo Complementario para el Desarrollo Regional;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las oficinas regionales de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;
- III. Localizar las principales fuentes de financiamiento para el desarrollo municipal y regional, así como analizar sus reglas de operación y los documentos y procedimientos para su obtención;
- IV. Asesorar a los municipios en la gestión de proyectos y obtención de fondos;
- V. Gestionar ante instancias nacionales e internacionales, la obtención de fondos que permitan el desarrollo de los municipios y regiones del Estado;
- VI. Elaborar los proyectos de las reglas de operación de los fondos de inversión a cargo de la Secretaría, así como proponer su modificación o actualización; y
- VII. Verificar, en coordinación con el Director General de Inversión Pública, la correcta priorización de proyectos de inversión en los municipios que pretendan ser ejecutados con recursos de fondos a cargo de la Secretaría.

## Sección III

### De la Dirección de Banco de Proyectos

**Artículo 31.** La Dirección de Banco de Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la organización de las acciones a realizar por los gobiernos federal, estatal y municipal, al interior de los subcomités de planeación regional, con la finalidad de propiciar el desarrollo de dos o más municipios;
- II. Identificar microrregiones y localidades que requieran atención prioritaria dentro de las regiones del Estado, y proponer su atención;
- III. Conformar un banco de proyectos con impacto regional, que permitan atender las prioridades regionales;
- IV. Definir el plan integral de acciones de los proyectos estratégicos, considerando las propuestas que para tal efecto realicen las dependencias, entidades y los Municipios, así como los órganos representativos del sector privado y social;
- V. Promover la conformación de los subcomités especiales para los temas estratégicos del Estado, a fin de unificar criterios en la programación y ejecución de las acciones;
- VI. Elaborar el manual de procedimientos y condiciones de ejecución de los proyectos estratégicos, a fin de que sea sometido a consideración del Secretario;
- VII. Proponer la permanencia, adición o sustitución de cada proyecto estratégico, en función del impacto regional causado;
- VIII. Analizar, diagnosticar y programar, con base en los planes estatal y regionales de desarrollo, los proyectos estratégicos en cada ejercicio anual y definir en ellos el plan de acciones integral y las condiciones de ejecución de los mismos;
- IX. Clasificar y resguardar los estudios y proyectos estatales de inversión, a través de un catálogo digital que permita la consulta y uso de la información en él contenida;

24

- X. Dirigir y supervisar la actualización de la información contenida en los sistemas de información de la Secretaría, en lo que respecta a los proyectos de inversión pública en el Estado; y
- XI. Promover la coordinación con las dependencias u organismos de planeación de otras entidades federativas para definir proyectos que impulsen el desarrollo de las regiones limítrofes del Estado.

#### TÍTULO CUARTO

##### DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 32.** La Subsecretaría de Administración es la unidad administrativa de la Secretaría, que tiene a su cargo el manejo de los recursos materiales, la prestación de servicios generales y la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos de las dependencias que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 33.** La Subsecretaría de Administración, por conducto de su titular, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Emitir lineamientos e implementar políticas que equilibren y mejoren las relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y sus servidores públicos;
- II. Llevar a cabo las asignaciones de bienes muebles a cargo del Poder Ejecutivo, así como coadyuvar con la Secretaría General de Gobierno en la administración de inmuebles y la asignación de aquéllos inmuebles que estén a cargo del Poder Ejecutivo;
- III. Otorgar y recibir bienes muebles en comodato, donación o bajo cualquier otra figura jurídica, así como coadyuvar con la Secretaría General de Gobierno en el otorgamiento o recepción de inmuebles en comodato, donación o bajo cualquier otra figura jurídica;
- IV. Contratar los servicios generales que requieran las dependencias;
- V. Intervenir en las solicitudes que presenten las Dependencias para la contratación del personal a su servicio, a través de nombramiento en plaza autorizada o cualquier otro tipo de contratación de acuerdo al Presupuesto de Egresos, así como otorgar opinión técnica respecto de las solicitudes de creación de nuevas plazas presupuestales;
- VI. Intervenir, cuando corresponda, en las jubilaciones, licencias, destituciones, remociones y demás movimientos que presenten los servidores públicos de las Dependencias, salvo disposición legal en contrario;
- VII. Determinar y coordinar la prestación del servicio médico a los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- VIII. Suplir al Secretario en las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y seguridad e higiene, así como en todas aquellas en que participe relativas a las relaciones laborales con sus servidores públicos, y coordinar el escalafón dentro de la Secretaría;
- IX. Suplir al Secretario en las Comisiones o Comités de Obra Pública cuando sea requerida su participación en los mismos;
- X. Normar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de las Dependencias, y de las Entidades que se adhieran al mismo;
- XI. Coordinar la administración de los recursos humanos de las Dependencias y su profesionalización;
- XII. Emitir lineamientos y criterios para que se lleve a cabo la prestación del servicio social, prácticas profesionales y estadías de estudiantes, tanto de instituciones de enseñanza públicas como privadas, en las Dependencias y Entidades en su caso;

- XIII. Coordinar la administración y el inventario de bienes muebles de las Dependencias, y emitir lineamientos para su correcto uso y aprovechamiento, así como coadyuvar con la Secretaría General de Gobierno en la integración del inventario de bienes inmuebles, pudiendo además proponer lineamientos para su correcto uso y aprovechamiento;
- XIV. Intervenir en las adquisiciones y enajenaciones sobre bienes muebles, adquisición de bienes inmuebles, así como en la contratación de servicios, arrendamientos, suministros, y en general aquellas que realice el Estado por cualquier título, en el ámbito de su competencia;
- XV. Autorizar en los casos que estime procedentes, las solicitudes de aprovisionamiento y de servicios que formulen las Dependencias y Entidades cuando corresponda, fincar los pedidos correspondientes y en general, realizar las operaciones de compra requeridas en la forma y términos establecidos en el Presupuesto de Egresos, la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, y demás normatividad aplicable;
- XVI. Evaluar las solicitudes de vehículos que presenten las Dependencias para asegurar que cumplan con las políticas y lineamientos administrativos vigentes;
- XVII. Someter a consideración del Secretario los lineamientos que habrán de observarse para que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos terrestres al servicio del Estado;
- XVIII. Autorizar las solicitudes sobre asignaciones, acondicionamiento y adecuación de espacios en inmuebles a cargo de las dependencias, así como intervenir en las solicitudes de asignaciones de inmuebles, o de espacios dentro de ellos, que soliciten las dependencias;
- XIX. Autorizar la contratación de los seguros, con las coberturas necesarias, para proteger los vehículos y demás bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como aquellas requeridas para garantizar la operatividad del Gobierno del Estado; y
- XX. Las demás que le sean conferidas por el titular del Poder Ejecutivo o se encuentren establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Las atribuciones de la Subsecretaría de Administración y de las Direcciones que la conforman, respecto de bienes inmuebles, se ejercerán bajo la coordinación de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 34.** La Subsecretaría de Administración tendrá la siguiente estructura organizacional:

- I. Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo;
- II. Dirección General de Abastecimientos; y
- III. Dirección General de Logística.

### Capítulo I

#### De la Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo

**Artículo 35.** La Dirección General de Administración de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar altas y bajas, establecer sistemas, procedimientos y políticas respecto de la plantilla de personal y los recursos humanos del Poder Ejecutivo, así como expedir los nombramientos correspondientes;
- II. Autorizar, programar y ejecutar, en coordinación con las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, la planeación, la selección, reclutamiento, contratación e incidencias, evaluación del desempeño, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

- III. Evaluar y seleccionar al personal que le sea solicitado por las Dependencias;
- IV. Normar y homologar la metodología para el proceso de reclutamiento y selección de personal en las Dependencias;
- V. Validar las plazas requeridas por las Dependencias, así como planificar su aprovisionamiento;
- VI. Validar, autorizar y tramitar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias;
- VII. Conocer y resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- VIII. Representar a la Subsecretario de Administración en las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y seguridad e higiene, así como en todas aquellas en que participe relativas a las relaciones laborales con sus servidores públicos, y llevar a cabo el escalafón dentro de la Secretaría;
- IX. Normar, elaborar y aplicar la política salarial para el personal al servicio de las Dependencias, con relación a cualquier tipo de contratación;
- X. Administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de las Dependencias, y de las Entidades que se adhieran al mismo;
- XI. Brindar consulta externa y atención complementaria a la que proporcione el Instituto Mexicano del Seguro Social, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- XII. Recibir y dar trámite a las incidencias de los servidores públicos de las Dependencias;
- XIII. Ordenar la práctica de los exámenes médicos necesarios sobre el estado de salud de los aspirantes a servidores públicos, para verificar su aptitud física y mental para el desempeño de las labores pretendidas;
- XIV. Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos que laboran en las Dependencias;
- XV. Instaurar y vigilar la operación del esquema de profesionalización y del servicio civil de carrera para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Definir, en coordinación con las Dependencias, las líneas del servicio profesional civil de carrera de los servidores públicos;
- XVII. Normar y coordinar la actualización permanente de las descripciones y análisis de puestos en las Dependencias;
- XVIII. Integrar y promover la bolsa de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- XIX. Expedir las constancias de servicio en la administración pública estatal, a los servidores públicos de las Dependencias;
- XX. Autorizar los trámites de pago de las prestaciones a las que tengan derecho los servidores públicos que finiquitan su relación de trabajo con las Dependencias, así como el pago de todas aquellas erogaciones que sean resultado de laudos o convenios a favor aquellos;
- XXI. Validar y autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que requieran las diversas Dependencias;
- XXII. Llevar a cabo el diseño, organización, desarrollo y ejecución del servicio profesional civil de carrera, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Administrar la prestación del servicio social, prácticas profesionales o estadías de estudiantes, con base en los lineamientos emitidos para tal efecto; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

**Artículo 36.** La Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Administración de Sueldos;
- II. Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Control de Personal; y
- IV. Dirección de Formación y Capacitación.

### Sección I

#### De la Dirección de Administración de Sueldos

**Artículo 37.** Serán atribuciones de la Dirección de Administración de Sueldos, las siguientes:

- I. Definir las políticas salariales del Poder Ejecutivo;
- II. Diseñar, analizar y actualizar los tabuladores de sueldos y prestaciones del Poder Ejecutivo;
- III. Elaborar y actualizar los catálogos de puestos y de centros de trabajo en el Poder Ejecutivo;
- IV. Dictaminar sobre propuestas de otorgamiento de percepciones de periodicidad distinta a las autorizadas dentro del tabulador de sueldos, en los términos de las condiciones generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- V. Planear y elaborar las plantillas de personal que integrará el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- VI. Normar y administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado;
- VII. Determinar, controlar, y ejecutar las modificaciones de plantillas de personal, conforme a las necesidades del Poder Ejecutivo y las políticas presupuestales en vigor;
- VIII. Integrar y presidir el Comité Interinstitucional del Poder Ejecutivo para la Valuación de Puestos;
- IX. Validar y tramitar el pago de las prestaciones a las que tengan derecho los servidores públicos que finiquitan su relación de trabajo con las Dependencias, así como el pago de todas aquellas erogaciones que sean resultado de laudos o convenios a favor aquellos;
- X. Dictaminar sobre actualizaciones salariales y comportamiento de plazas de ejercicios presupuestales anteriores al vigente, para el personal afiliado al régimen voluntario de Pensiones del Estado que lo requiera, dentro de la estructura de las Dependencias; y
- XI. Dictaminar el carácter de la categoría del puesto, como de base o de confianza, según sea el caso, de las plazas de la plantilla de personal de las Dependencias.

### Sección II

#### De la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos

**Artículo 38.** La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, actualizar, administrar y promover la bolsa de trabajo del Poder Ejecutivo;

- II. Seleccionar y reclutar candidatos para ocupar puestos vacantes dentro del Poder Ejecutivo, con excepción del personal operativo de las áreas de seguridad;
- III. Proponer criterios y medidas para optimizar y evaluar el desempeño de los servidores Públicos al servicio del Estado, así como implementar las herramientas para tales fines;
- IV. Coordinar la actualización permanente de las descripciones, análisis y catálogo de puestos;
- V. Analizar y proponer los perfiles que deben cubrir los aspirantes a los diferentes puestos;
- VI. Proponer el marco normativo para el proceso de profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo; e
- VII. Integrar, administrar y promover la prestación del servicio social, prácticas profesionales y estadías de estudiantes, tanto de instituciones públicas como privadas, en las Dependencias, y Entidades en su caso, proponer al Director General de Administración de Recursos Humanos los lineamientos y políticas que habrán de seguirse para tal fin, así como expedir las constancias respectivas.

### Sección III

#### De la Dirección de Control de Personal

**Artículo 39.** Son atribuciones de la Dirección de Control de Personal, las siguientes:

- I. Aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración de los recursos humanos del Poder Ejecutivo;
- II. Evaluar y emitir resoluciones de las compatibilidades de los servidores públicos;
- III. Autorizar la aplicación de trámites, movimientos e incidencias requeridos por las Dependencias respecto del personal a su servicio, conforme a la plantilla autorizada en el Presupuesto de Egresos;
- IV. Expedir hojas de servicio, trámites de pago de quinquenio y constancias de ingreso del personal que labora en las Dependencias;
- V. Realizar los trámites administrativos correspondientes a efecto de que se brinde seguridad social a los trabajadores al servicio de las Dependencias;
- VI. Validar y autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que requieran las Dependencias;
- VII. Participar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, en las comisiones mixtas de escalafón y de seguridad e higiene, así como en todas aquellas relativas a las relaciones laborales que sostiene el Poder Ejecutivo con sus servidores públicos, y dictar los lineamientos para llevar a cabo el escalafón dentro de las Dependencias;
- VIII. Formular los reportes estadísticos que requieran las autoridades integradoras de ese tipo de información; y
- IX. Controlar y resguardar el expediente completo de cada uno de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y el censo de recursos humanos.

#### Sección IV

##### De la Dirección de Formación y Capacitación

**Artículo 40.** Serán atribuciones de la Dirección de Formación y Capacitación, las siguientes:

- I. Establecer políticas y lineamientos para la programación y ejecución anual de la capacitación especializada de los servidores públicos de las Dependencias;
- II. Administrar el Centro de Capacitación del Servidor Público;
- III. Llevar a cabo, coordinar y validar la detección de necesidades de capacitación de las Dependencias;
- IV. Planear, programar y ejecutar la profesionalización y capacitación institucional;
- V. Autorizar, en caso de ser procedente, las solicitudes de capacitación especializada para los servidores públicos al servicio de las Dependencias;
- VI. Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Establecer criterios y medidas tendientes a concientizar a los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado en la correcta utilización de los insumos necesarios para el desempeño de sus labores, con la finalidad de que puedan usarse correctamente para lograr su máximo aprovechamiento y propiciar así un ahorro al erario público estatal;
- VIII. Proponer la celebración de convenios con la finalidad de que los servidores públicos de las distintas dependencias puedan tener acceso a los diferentes tipos de cursos, talleres y, en general, servicios educativos con el objeto de mejorar su formación profesional y personal;
- IX. Elaborar, coordinar y aplicar el Programa Institucional de Capacitación;
- X. Proponer a las diversas Dependencias, la capacitación de los servidores públicos que lo requieran, así como validar las solicitudes que se presenten en ese sentido; y
- XI. Evaluar la efectividad de la capacitación y actividades de formación a fin de determinar si cumplen con la finalidad para la que fueron autorizadas.

#### Capítulo II

##### De la Dirección General de Abastecimientos

**Artículo 41.** Serán atribuciones de la Dirección General Abastecimientos, las siguientes:

- I. Recibir, registrar y revisar los requerimientos de los bienes muebles y servicios solicitados por las Dependencias y Entidades cuando corresponda;
- II. Convocar y publicar en Internet los requerimientos de bienes muebles y servicios del Poder Ejecutivo, para la presentación de cotizaciones y realización del proceso de adquisición;
- III. Asignar las órdenes de adquisición de bienes muebles y servicios del Poder Ejecutivo autorizadas;
- IV. Adquirir los bienes muebles y servicios que requieran las Dependencias y Entidades cuando corresponda, incluyendo combustibles;
- V. Actualizar y difundir el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes;
- VI. Recibir y enviar a la Dirección General de Ingresos de la Subsecretaría de Finanzas las garantías que los proveedores entreguen para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar la devolución de las mismas cuando haya sido cumplido en su totalidad el objeto del pedido o contrato;

30

- VII. Establecer los criterios para supervisar y operar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado;
- VIII. Controlar y operar los almacenes a su cargo;
- IX. Supervisar los almacenes del Poder Ejecutivo y dictar políticas para su manejo;
- X. Administrar las pólizas de seguro del parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y otras que hayan sido contratadas a favor del Gobierno del Estado de Jalisco; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario o el Subsecretario de Administración.

**Artículo 42.** La Dirección General de Abastecimientos contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones;
- II. Dirección de Adquisiciones;
- III. Dirección de Desarrollo de Proveedores;
- IV. Dirección de Almacenes.

### Sección I

#### De la Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones

**Artículo 43.** La Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y presentar ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado las adquisiciones que por su monto, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, deban realizarse a través de aquella, así como las enajenaciones que haya necesidad de llevar a cabo;
- II. Realizar las adquisiciones de acuerdo a la normatividad federal, cuando los recursos del apoyo solicitado por las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, sean de esta índole, y cuando por el monto corresponda conocer a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, siempre que no exista disposición contraria;
- III. Brindar apoyo a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, en la implementación de los controles necesarios para su buen funcionamiento;
- IV. Fomentar la planeación y programación de las adquisiciones en las dependencias a través de calendarizar diferentes procesos de manera consolidada para adquisición a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, para obtener mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V. Obtener las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios en las adquisiciones que realiza el Gobierno de Jalisco;
- VI. Mantener documentadas de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en esta Dirección;
- VII. Efectuar la propuesta del presupuesto anual por dependencia relativa a la partida de seguros;
- VIII. Asegurar los bienes que integran el patrimonio estatal;
- IX. Dar trámite y seguimiento de los siniestros reportados por los integrantes de las pólizas;

- X. Realizar en tiempo los movimientos de altas y bajas de las pólizas de seguro que sean solicitados por las Dependencias, y Entidades en su caso;
- XI. Tramitar, a favor de los organismos públicos descentralizados que soliciten sus seguros, los pagos por concepto de primas que les corresponden por la adhesión a la póliza del Gobierno del Estado y remitir los cheques correspondientes a las indemnizaciones de sus bienes; y
- XII. Mantener una comunicación constante con las dependencias para atender sus requerimientos y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios.

## Sección II

### De la Dirección de Adquisiciones

**Artículo 44.** Serán atribuciones de la Dirección de Adquisiciones, las siguientes:

- I. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que sean de su competencia conforme a los lineamientos, normas y montos autorizados;
- II. Promover la consolidación de requerimientos para la realización de compras por volumen;
- III. Procurar las mejores condiciones para la adquisición de bienes y servicios del Poder Ejecutivo, utilizando criterios de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad, imparcialidad, honradez, y los demás necesarios para tal fin;
- IV. Mantener documentadas de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en esta Dirección;
- V. Mantener una comunicación constante con las dependencias para atender sus requerimientos y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios de manera ordenada, oportuna, eficiente y eficaz; y
- VI. Realizar las adquisiciones de acuerdo a la normatividad federal, cuando los recursos propuestos por las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, sean de esa índole y cuando por el monto no corresponda conocer a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, siempre que no exista disposición en contrario.

## Sección III

### De la Dirección de Desarrollo de Proveedores

**Artículo 45.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo de Proveedores, las siguientes:

- I. Planear y dirigir la generación de información estadística referente a adquisiciones, enajenaciones y proveedores, para la conformación de informes;
- II. Ejercer las acciones correctivas derivadas del desempeño del proveedor y solicitar planes de mejora para evitar las incidencias;
- III. Determinar lo conducente respecto de la inscripción, suspensión o cancelación de registro en el Padrón de Proveedores, en los términos de la legislación de la materia;
- IV. Promover la inscripción de nuevos integrantes en el Padrón de Proveedores, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias, y Entidades en su caso;
- V. Organizar y actualizar el Padrón de Proveedores en lo referente al soporte documental y la aplicación de sanciones a aquéllos;
- VI. Optimizar el servicio de atención a los proveedores mediante la capacitación y asesoría en los procesos establecidos para participar en los flujos de operación de compra;

- VII. Llevar a cabo la entrega y recepción de información y documentación derivada de los procesos de adquisición, cuando así sea procedente;
- VIII. Orientar a los usuarios sobre los trámites relacionados con el Padrón de Proveedores;
- IX. Dar a conocer los procesos de adquisición vigentes, así como sus lineamientos y criterios de compra, para obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado de Jalisco;
- X. Proponer la capacitación y puesta en marcha de nuevos sistemas electrónicos de compras; y
- XI. Actualizar el catálogo de bienes y servicios que brindan las personas inscritas en el padrón de proveedores.

#### **Sección IV**

##### **De la Dirección de Almacenes**

**Artículo 46.** Son atribuciones de la Dirección de Almacenes, las siguientes:

- I. Emitir los lineamientos para la elaboración y actualización del control, la operación y el manejo de almacenes que realizarán las Dependencias, y las Entidades cuando corresponda;
- II. Supervisar los almacenes de las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, así como evaluar y justificar los nuevos requerimientos de las mismas;
- III. Resguardar físicamente los bienes dados de baja por las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, hasta que se determine su destino;
- IV. Integrar el inventario general de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- V. Emitir las políticas para el levantamiento y el control de inventarios de bienes muebles; y
- VI. Integrar los expedientes que sustenten las adquisiciones realizadas por la Secretaría o autorizadas por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones a petición de las Dependencias y Entidades.

#### **Capítulo III**

##### **De la Dirección General de Logística**

**Artículo 47.** La Dirección General de Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, determinar, evaluar y supervisar las políticas de mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, o de aquellos que estén a su servicio;
- II. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que le formulen las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, así como efectuar los estudios y proyectos pertinentes que permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- III. Contratar, suministrar y supervisar la ejecución de los trabajos y servicios de mantenimiento, conservación, acondicionamiento y adecuación de espacios de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como aquellos de los que se tenga la posesión por cualquier título;
- IV. Apoyar a la Secretaría General de Gobierno en el análisis, evaluación y actualización del inventario de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, de los que se tiene en posesión o se tengan bajo cualquier figura traslativa de dominio salvo disposición legal en contrario;
- V. Apoyar a la Secretaría General de Gobierno en la regularización y el resguardo de la documentación legal que ampara la propiedad de los bienes inmuebles a favor del Poder Ejecutivo;

- VI. Apoyar a la Secretaría General de Gobierno en en la supervisión y vigilancia de los inmuebles disponibles propiedad del Poder Ejecutivo, determinando su optimización, racionalización y aprovechamiento;
- VII. Apoyar a la Secretaría General de Gobierno en la formulación y emisión de los contratos, actas de asignación, actas de entrega recepción y demás convenios que corresponda celebrar a efecto de regularizar la posesión de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que ostentan las Dependencias y Entidades cuando corresponda;
- VIII. Recibir, evaluar y emitir el dictamen técnico de viabilidad para la adquisición de inmuebles que requieran las Dependencias y Entidades cuando corresponda;
- IX. Representar a la Secretaría, en su ámbito de atribuciones, en la recepción de los inmuebles que se construyan o sean adquiridos por cualquier título a favor del Poder Ejecutivo, para el uso y aprovechamiento de la Administración Pública Estatal;
- X. Representar al Subsecretario de Administración en las Comisiones o Comités de Obra Pública cuando sea necesario;
- XI. Administrar, regular y normar el suministro de los servicios básicos y generales, tales como energía eléctrica, combustible y agua potable que requieran las dependencias, y entidades cuando corresponda;
- XII. Contratar oportunamente el suministro de los servicios básicos y generales, excepto por el servicio de combustible;
- XIII. Controlar la ejecución presupuestal de los servicios básicos y generales de las dependencias;
- XIV. Administrar los estacionamientos a cargo de la Secretaría, así como normar su uso;
- XV. Autorizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos terrestres propiedad del Gobierno del Estado, así como someter a consideración del Subsecretario de Administración los 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;
- XVI. Coadyuvar con las Dependencias, y Entidades cuando sea necesario, para verificar que las adquisiciones correspondan a lo estipulado en la orden de compra respectiva;
- XVII. Coordinar la dotación de placas, refrendos, altas y bajas de todos aquellos automóviles que integran el parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado, así como el pago de las contribuciones que correspondan;
- XVIII. Contratar y administrar los servicios de telefonía móvil requeridos por las Dependencias; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

**Artículo 48.** La Dirección General de Logística contará con las siguientes Direcciones de área:

- I. Dirección de Control Patrimonial;
- II. Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios; y
- III. Dirección de Servicios Generales.

### Sección I

#### De la Dirección de Control Patrimonial

**Artículo 49.** Son atribuciones de la Dirección de Control Patrimonial, las siguientes:

- I. Elaborar y verificar la aplicación de las políticas establecidas para la administración del parque vehicular en las Dependencias;
- II. Administrar y controlar el parque vehicular terrestre al servicio del Poder Ejecutivo;
- III. Gestionar la dotación de placas para los vehículos asignados a las dependencias, y encargarse de las reposiciones correspondientes;
- IV. Elaborar los 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;
- V. Aplicar la normatividad para el uso y la designación de vehículos terrestres asignados, operativos y utilitarios;
- VI. Controlar el sistema de dotación de combustible para racionalizar su distribución;
- VII. Efectuar la propuesta del presupuesto anual por dependencia relativa a la partida de combustibles;
- VIII. Realizar los trámites relativos al pago de combustible para los vehículos afectos al servicio público;
- IX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de comodato de bienes muebles, e informar a la Dirección General Jurídica los casos en los que se detecte alguna irregularidad;
- X. Realizar visitas de inspección a las distintas Dependencias y Entidades, para verificar la existencia de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, y el destino de los mismos;
- XI. Recoger el mobiliario y vehículos que por su uso o antigüedad han dejado de ser funcionales para las Dependencias y Entidades; y
- XII. Reasignar el mobiliario útil que se recoge de las diferentes dependencias para otorgar los apoyos que se solicitan a la Secretaría por los diversos municipios y organismos.

### Sección II

#### De la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

**Artículo 50.** Serán atribuciones de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, las siguientes:

- I. Definir y evaluar, con base en proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las políticas de mantenimiento, conservación, posesión, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad y al servicio del Poder Ejecutivo, y mantenerlos en las condiciones necesarias que garanticen la prestación de los servicios, imagen institucional, funcionalidad y seguridad;
- II. Emitir dictámenes técnicos y de factibilidad previos a la adquisición, arrendamiento o adjudicación de los bienes inmuebles que sean patrimonio del Poder Ejecutivo;
- III. Evaluar, contratar, supervisar y dictaminar la ejecución de servicios de mantenimiento de equipos y conservación de inmuebles e instalaciones, formulados por las Dependencias, así como efectuar los estudios y proyectos que permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría General de Gobierno en la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Estado;

- V. Opinar respecto del otorgamiento de bienes inmuebles en comodato, así como intervenir en los contratos respectivos;
- VI. Apoyar en la elaboración de bases para los procesos de contratación y adjudicación de obra pública e infraestructura;
- VII. Asistir a las aperturas técnicas de obras públicas como representante de la Secretaría, con las facultades que le otorguen los ordenamientos de la materia;
- VIII. Definir las prioridades de atención de los requerimientos de proyectos de adaptación, remodelación y mantenimiento de los bienes inmuebles de las dependencias, conforme al presupuesto previsto y con el previo visto bueno del Director General de Logística;
- IX. Contratar los servicios de proveedores en obras, mantenimientos o servicios relacionados con ambas, cuando proceda oportuno por asignación directa;
- X. Asesorar y apoyar en el mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de los organismos auxiliares, previa solicitud y valoración que al respecto se realice;
- XI. Definir los criterios para la adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles de las Dependencias; y
- XII. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a los lineamientos y montos autorizados en el ámbito de su competencia, para el mantenimiento de equipos y conservación de inmuebles, de acuerdo a la normatividad federal o estatal, según corresponda.

### Sección III

#### De la Dirección de Servicios Generales

**Artículo 51.** La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de las partidas referentes a servicios básicos y generales de las dependencias, y entidades cuando corresponda;
- II. Hacer el análisis de las facturas y recibos que presenten los proveedores de agua potable, energía eléctrica, combustible, telefonía, fotocopiado y servicio de limpieza del Poder Ejecutivo, a efecto de verificar la congruencia entre los cobros y el servicio recibido, así como gestionar que se realicen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas;
- III. Planificar, normar, administrar y controlar el trámite de pago oportuno de los servicios básicos, tales como energía eléctrica y agua potable;
- IV. Evaluar y dictaminar el comportamiento del gasto de servicios generales para su adecuada racionalización y gestionar los recursos financieros necesarios para su operación;
- V. Atender y dar trámite oficial a la prestación de los servicios básicos de las dependencias, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia;
- VI. Anticipar las necesidades futuras de servicios generales y sentar las bases para que sean suficientes en cantidad y calidad del servicio;
- VII. Elaborar las bases de licitación para los servicios de limpieza contratada y fotocopiado de todas las Dependencias, así como administrar, vigilar y supervisar los contratos de prestación de estos servicios;
- VIII. Normar y regular los procesos de intendencia de las Dependencias, así como aquellos relativos a la seguridad y vigilancia de éstas en coordinación con la Fiscalía General del Estado;

36

- IX. Llevar el control de los servicios de telefonía, así como ser el vínculo con el proveedor respectivo;
- X. Analizar y dar seguimiento a la ejecución presupuestal de los servicios básicos y generales de las dependencias; y
- XI. Formular las solicitudes de contratación de los servicios anuales de mantenimiento que requieran los equipos tecnológicos de la Secretaría.

## TÍTULO QUINTO DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

**Artículo 52.** La Subsecretaría de Finanzas es la unidad administrativa de la Secretaría, que tiene a su cargo la administración financiera y tributaria de la hacienda pública estatal en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 53.** La Subsecretaría de Finanzas, por conducto de su titular, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover en el ámbito interno de la Subsecretaría de Finanzas, la constante actualización de la normatividad hacendaría del Estado, a efecto de proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones de observancia general que estime convenientes en la materia;
- II. Convocar oportunamente, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia, al Comité Interno de Presupuestación del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Integrar los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, cuidando, en todo caso, que sean congruentes tanto con sus objetivos y posibilidades de desarrollo, como en forma integral con los de la administración pública estatal y que se apeguen además a los lineamientos de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Secretario, la propuesta anual en donde se determine la estimación de los ingresos fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como los que se deriven de aportaciones del gobierno federal incluyendo las participaciones, que deba percibir el erario estatal en nombre propio, para su aprobación por parte del Congreso del Estado en los términos y plazos que señala la Ley, así como determinar las que se deriven de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya pactado;
- V. Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar, situar e informar periódicamente al Secretario sobre los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y los que por cualquier concepto el erario estatal tenga derecho a percibir o administrar por cuenta propia o ajena, además de los que correspondan a los organismos del sector paraestatal cuando en los decretos de creación respectivos así se establezca, o se derive de la suscripción de algún instrumento jurídico en el que así se haya determinado, estableciendo la mecánica de recaudación y vigilancia de sus índices;
- VI. Ordenar y cumplimentar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros, cuyo cobro esté encomendado a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Jalisco, las leyes, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales o reglamentarias vigentes en la Entidad;
- VII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias de auditoría e inspección y realizar los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

- VIII. Interpretar administrativamente y por escrito, las disposiciones hacendarias estatales cuando se trate de solicitud hecha por alguna Dependencia, Entidad o autoridad municipal;
- IX. Resolver las consultas que le sean planteadas en materia fiscal, y sobre situaciones reales y concretas por cualquier persona física o jurídica, privada o pública. Cuando una interpretación normativa afecte de manera general a la población, se ordenará su publicación en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*";
- X. Declarar la extinción de las facultades del fisco para determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales, para la imposición de sanciones por la comisión de infracciones en la materia, así como reconocer o declarar la prescripción de los créditos fiscales a petición de cualquier interesado siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos del Código Fiscal del Estado de Jalisco;
- XI. Declarar, en los casos que proceda, la cancelación de créditos fiscales, debiendo para tal efecto emitir acuerdo administrativo debidamente fundado y motivado;
- XII. Realizar las actividades que le corresponda en la concesión de plazos para el pago de créditos fiscales, así como en la condonación total o parcial de los recargos y accesorios a cargo de los contribuyentes, en los términos del Código Fiscal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Tramitar y resolver, en los casos concretos, las solicitudes de estímulos fiscales que le competan a la Secretaría de conformidad con la legislación o convenios de la materia;
- XIV. Resolver de oficio o a petición de parte sobre las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y de saldos a favor del contribuyente en materia fiscal;
- XV. Resolver de oficio o a petición de parte sobre la compensación de contribuciones, determinar el saldo a favor a compensar, determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer las multas correspondientes;
- XVI. Resolver sobre la dispensa, sustitución o cancelación de las garantías otorgadas para asegurar el interés fiscal;
- XVII. Revisar de oficio y determinar la aprobación de las adjudicaciones decretadas por las Oficinas de Recaudación Fiscal y otras unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, respecto de los remates efectuados por éstas en procedimientos administrativos de ejecución;
- XVIII. Resolver sobre la aprobación del remate de bienes muebles o inmuebles que constituyan garantía de créditos fiscales estatales;
- XIX. Imponer medidas de apremio en los términos de las leyes respectivas, para hacer cumplir las disposiciones fiscales y las determinaciones de la propia Secretaría en materia fiscal;
- XX. Allegarse de los elementos de prueba cuando se presuma que se ha llevado a cabo la comisión de delitos fiscales y denunciarlos cuando corresponda o formular la querrela respectiva ante el Ministerio Público a través de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XXI. Formular a través de la Procuraduría Fiscal del Estado, la declaratoria de que el fisco ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, en los términos de los Códigos Fiscal y Penal, ambos del Estado de Jalisco, y de las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público, a través de la Procuraduría Fiscal del Estado, respecto de los hechos presuntamente delictuosos de conformidad con las facultades delegadas mediante Convenios y Acuerdos de Colaboración Administrativa en materia Fiscal suscritos por el Gobierno del Estado con la Federación o los Municipios;

- XXIII. Solicitar a través de la Procuraduría Fiscal del Estado, una vez satisfecho el interés patrimonial de la hacienda pública del Estado, el sobreseimiento del proceso;
- XXIV. Imponer sanciones por la comisión de infracciones fiscales;
- XXV. Recibir depósitos en garantía y tramitar su devolución, cuando así proceda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Crear y ordenar el cierre de Oficinas de Recaudación Fiscal para el despacho de los asuntos de su competencia, en su caso proponiendo la ubicación y circunscripción territorial en la que deban actuar, así como ejercer el control de las actividades de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Integrar y mantener al corriente el padrón fiscal de contribuyentes, registrando directamente a los mismos o, en su caso, confrontando la información respectiva con las instancias fiscales administrativas federales y municipales, así como con los propios organismos del Gobierno del Estado;
- XXVIII. Proponer criterios acordes a la normatividad vigente en materia fiscal, así como a las políticas y lineamientos que determinen el titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario, en el ámbito de su competencia, para lograr una adecuada administración de justicia fiscal en su ámbito de atribuciones;
- XXIX. Tramitar los recursos administrativos interpuestos en materia fiscal, así como los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en la esfera de su competencia;
- XXX. Intervenir, estando asesorado de las áreas jurídicas competentes, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, así como derivar poderes en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Estado;
- XXXI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal dirigida tanto a las dependencias y entidades como a la población en general;
- XXXII. Coadyuvar con el responsable del control de los presupuestos relativos a programas descentralizados de la Federación al Ejecutivo del Estado, para los efectos que se precisen a través de los instrumentos jurídicos procedentes;
- XXXIII. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en los términos de las leyes aplicables, evaluando en el ámbito financiero, los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;
- XXXIV. Realizar las acciones tendientes a integrar los estudios sobre los recursos que por diferentes conceptos las Dependencias deban recibir, así como los relativos en materia hacendaria del Estado;
- XXXV. Promover la diversificación de fuentes de financiamiento para el desarrollo integral de la Entidad, en coordinación con las instancias que se requiera o que formen parte del proceso;
- XXXVI. Promover, entre las instancias correspondientes, el mejor aprovechamiento de los ingresos estatales, procurando evitar su inadecuada utilización o que guarden un estado ocioso;
- XXXVII. Ejercer las atribuciones emanadas de los convenios de coordinación fiscal o de colaboración administrativa que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, las Entidades Federativas y los Gobiernos Municipales y de los instrumentos legales que se deriven, incluyendo las siguientes facultades:
  - a) Modificar o revocar las resoluciones administrativas desfavorables a los contribuyentes, de conformidad con el artículo 36 del Código Fiscal de la Federación, que emitan las unidades administrativas y direcciones de área de la Secretaría;

- b) Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda a la Secretaría;
  - c) Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco en los términos del Código Fiscal de la Federación;
  - d) Ordenar el pago, ya sea en dinero o en bienes equivalentes, del valor de las mercancías que, depositadas en los recintos fiscales y bajo la custodia de las autoridades aduaneras, se extravíen o por cualquier otra circunstancia no se puedan entregar, en coordinación con la unidad administrativa competente; y
  - e) Condonar multas determinadas e impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas, las direcciones de área o por el propio contribuyente; reducir las multas y aplicar la tasa de recargos, en términos de lo dispuesto por el artículo 70-A del Código Fiscal de la Federación;
- XXXVIII. Celebrar los convenios y contratos relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXIX. Preparar para su revisión, la cuenta pública respecto al estado de origen y aplicación de los recursos, así como proporcionar al Secretario la información necesaria para solventar las glosas que formule el Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior del Estado;
- XL. Formular estudios sobre la procedencia de otorgar apoyos presupuestales y de descentralización de fondos a los municipios del Estado, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a los planes de desarrollo, elaborando el respectivo proyecto de acuerdo para someterlo a la consideración del titular del Poder Ejecutivo por conducto del Secretario;
- XL1. Coadyuvar con la Contraloría del Estado en la vigilancia del cumplimiento de los programas financieros y presupuestos autorizados que las Dependencias y Entidades, lleven a cabo, interviniendo en estos últimos cuando administren fondos provenientes del erario estatal;
- XLII. Determinar el procedimiento mediante el cual las Dependencias deberán enterar a la Secretaría, los ingresos de cualquier naturaleza que en el ejercicio de sus atribuciones obtengan, con el objeto de garantizar su correcta aplicación e intervenir administrativamente en todo el procedimiento, según corresponda;
- XLIII. Llevar a cabo todas acciones tendientes a fincar, registrar y hacer efectivas las sanciones por responsabilidades pecuniarias que resulten en favor del Estado, sin perjuicio de las facultades de la Auditoría Superior del Estado;
- XLIV. Determinar la forma en la que los servidores públicos que manejen fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos legales aplicables;
- XLV. Vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las Dependencias;
- XLVI. Custodiar, por conducto de la Dirección de Caja General, los documentos que constituyan o representen valores del Estado, así como los que se reciban en depósito;
- XLVII. Llevar el Registro Estatal de Deuda Pública en los términos de la Ley de la materia;
- XLVIII. Enterar mensualmente a los municipios del Estado las cantidades que les corresponda recibir, derivadas de las participaciones federales y estatales, realizando los descuentos que procedan, así como los montos que les devienen de los Fondos de Aportaciones Federales, en ambos casos, de acuerdo a lo autorizado por el Congreso del Estado para cada ejercicio fiscal;
- XLIX. Suscribir mancomunadamente con el Director General de Egresos o, en su caso, autorizar por escrito a quien deba firmar, los cheques con cargo a las cuentas del Estado;

- L. Efectuar los pagos con cargo a los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos, así como de los provenientes de recursos extraordinarios derivados de convenios celebrados con el gobierno federal, municipios, organismos y particulares;
- LI. Llevar a cabo las acciones que en materia de catastro le correspondan de acuerdo a la Ley de la materia;
- LII. Registrar contablemente el inventario y valorar los bienes inmuebles propiedad del Estado, actualizando periódicamente sus valores, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Estado de la Secretaría General de Gobierno;
- LIII. Coordinar las actividades que en materia de armonización contable correspondan a la Secretaría, así como vigilar que en el ámbito de su competencia, todos los procesos en materia de contabilidad gubernamental se realicen en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LIV. Controlar el resguardo y distribución de las placas de circulación para vehículos en general;
- LV. Ordenar la práctica de auditorías administrativas, informáticas o financieras a las Dependencias y Entidades;
- LVI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en la atención de las auditorías efectuadas por órganos fiscalizadores estatales y federales;
- LVII. Autorizar a los contadores públicos para formular dictámenes sobre las obligaciones fiscales estatales, llevar el registro y control de dichos profesionistas, revisar que los mencionados dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, amonestar o suspender las labores de los contadores ante la Subsecretaría de Finanzas cuando incurran en irregularidades y cancelar, en los casos que proceda, el registro correspondiente;
- LVIII. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios;
- LIX. Emitir los lineamientos o criterios administrativos necesarios para la aplicación eficiente de la legislación fiscal, así como de cualquier otra normatividad que les resulte aplicable en el ejercicio de sus funciones;
- LX. Elaborar los análisis correspondientes y proponer las resoluciones administrativas y reglas de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Finanzas;
- LXI. Proponer al Secretario la expedición de acuerdos por los que se establezca la sede, circunscripción territorial o se deleguen facultades a los servidores públicos, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones o departamentos de la Subsecretaría de Finanzas;
- LXII. Determinar y liquidar créditos fiscales de conformidad con las leyes de la materia; y
- LXIII. Las demás que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o las que el titular del Poder Ejecutivo o el Secretario le confieran directamente.

**Artículo 54.** La Subsecretaría de Finanzas tendrá la siguiente estructura organizacional:

- I. Dirección General de Programación y Presupuesto;
- II. Dirección General de Ingresos;
- III. Dirección General de Egresos;
- IV. Dirección General de Auditoría Interna; y

V. Procuraduría Fiscal del Estado.

Además, la Subsecretaría de Finanzas contará con una Dirección de Contabilidad y con una Dirección de Catastro del Estado, mismas que dependerán orgánicamente del Subsecretario de Finanzas y que no podrán ser tomadas en cuenta para efectos de suplirlo en sus ausencias, salvo por acuerdo expreso que emita el Secretario.

**Artículo 55.** La Dirección de Contabilidad tendrá las siguientes competencias:

- I. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública y distribuirlos a quien corresponda, así como presentar la cuenta pública y los avances de gestión financiera, ante la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Rendir cuenta comprobada del movimiento de fondos;
- III. Llevar el registro contable de los inmuebles propiedad del Estado, mediante el control de los avalúos que elabore la Dirección de Catastro del Estado en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría General de Gobierno, registro que deberá mantenerse actualizado;
- IV. Determinar las participaciones sobre los ingresos estatales que les corresponden a los municipios, conforme a lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. Controlar y registrar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Estatal, conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la Dirección General de Egresos y presentar las declaraciones fiscales cualquiera que sea su periodicidad, relacionadas con los pagos a servidores públicos y a terceros;
- VI. Concentrar y analizar la información de la recaudación de los ingresos propios con el objeto de formular la cuenta pública que el Gobierno del Estado tiene que enterar;
- VII. Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Dirección General de Ingresos;
- VIII. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias que maneja la Dirección de Caja General de la Subsecretaría de Finanzas, dando seguimiento con los Bancos a las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- IX. Formular y entregar las constancias de percepciones e impuestos retenidos al personal que integre la nómina del Poder Ejecutivo del Estado, para que presenten su declaración de impuestos, así como presentar la declaración anual de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de impuesto sobre la renta derivado de sueldos y salarios pagados;
- X. Digitalizar de forma sistemática, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones, de las Dependencias, que sea entregada por la Dirección General de Egresos distintas de los sueldos;
- XI. Determinar las participaciones federales que, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, las demás leyes, convenios y disposiciones aplicables, correspondan a los municipios de Jalisco;
- XII. Concentrar, analizar y verificar la recaudación de los ingresos que son administrados por el Estado, con el objeto de formular la liquidación y rendición de la cuenta que el Gobierno Estatal tiene que enterar a la Federación;
- XIII. Resguardar los recibos de ingresos originados por depósitos en garantía o billetes de depósito, que son generados vía recaudación, registrar el pago de reembolso a los beneficiarios y proporcionar información a las áreas involucradas que lo soliciten;

42

- XIV. Registrar contablemente los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, derivados de las operaciones realizadas por el Gobierno del Estado;
- XV. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco; y
- XVI. Coadyuvar en la implementación, seguimiento y consolidación del proceso de armonización contable, en el ámbito de su competencia, para que se realice con sujeción a los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- XVII. Publicar la información fundamental a cargo de la Secretaría, relacionada con la contabilidad gubernamental, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás legislación aplicable.

**Artículo 56.** La Dirección de Catastro del Estado tendrá bajo su responsabilidad el despacho de los asuntos que la Ley de Catastro Municipal le determina, incluyendo los demás que se deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables, así como el cumplimiento de los convenios y actos jurídicos en general que se hubieren suscrito en esta materia.

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

### Capítulo I

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

**Artículo 57.** La Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá la siguiente competencia:

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

- X. Vigilar que el gasto administrativo sea el adecuado para que la administración estatal sea eficiente, observando los principios de austeridad, disciplina presupuestal y demás aplicables;
- XI. Controlar y vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del Presupuesto de Egresos, comunicando por escrito al Secretario cualquier irregularidad que se advierta en el manejo de los bienes o fondos del erario estatal;
- XII. Atender los asuntos que le señalen la legislación, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables;
- XIII. Coordinar las convocatorias de reunión del Comité Interno de Presupuestación, y dar seguimiento a los asuntos que se deriven de las mismas;
- XIV. Coordinar la elaboración y seguimiento de las matrices de indicadores para resultados para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, planes generales, planes regionales, programas sectoriales y especiales, elaborando los lineamientos para tal efecto;
- XV. Coordinar la emisión y difusión de informes de finanzas públicas;
- XVI. Emitir recomendaciones y propuesta de monitoreo de programas presupuestarios;
- XVII. Generar y coordinar los mecanismos y herramientas que permitan la consulta, actualización y seguimiento de las matrices de indicadores para resultados y sus proyectos;
- XVIII. Dar seguimiento a la correcta aplicación del Presupuesto Basado en Resultados, de acuerdo a la legislación aplicable;
- XIX. Emitir lineamientos, criterios y metodologías para la evaluación de los proyectos de inversión;
- XX. Publicar, por conducto de quien instruya, la información fundamental a cargo de la Secretaría, relacionada con el presupuesto, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás legislación aplicable; y
- XXI. Atender, en general, los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, reglas de carácter general, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables, así como las demás que determiné el Director General de Ingresos.

**Artículo 58.** La Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá a su cargo las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Programación; y
- II. Dirección de Presupuesto.

### Sección I

#### De la Dirección de Programación

**Artículo 59.** La Dirección de Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, emitir, integrar y difundir normas y lineamientos del proceso de programación, en coordinación con la Dirección de Presupuesto, para la formulación de los anteproyectos de presupuestos de las Dependencias;
- II. Asesorar a las Dependencias y Entidades, en la elaboración de sus matrices de indicadores para resultados y sus programas específicos, para que el Presupuesto de Egresos se oriente a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Analizar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, las propuestas en materia de presupuesto de las distintas Dependencias, para integrar y formular oportunamente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal y someterlo a la aprobación del Secretario por conducto del Subsecretario de Finanzas;

44

- IV. Revisar y validar la estructura programática de las matrices de indicadores para resultados y los programas específicos, que integran los anteproyectos de presupuesto de las Dependencias y Entidades;
- V. Coordinar y supervisar el sistema de seguimiento de avances sobre el cumplimiento de objetivos y metas de las Matrices de Indicadores para Resultados, así como los proyectos que de éstos emanan;
- VI. Realizar reportes de seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados por periodos cuatrimestrales o por cualquier otra periodicidad que indique el Subsecretario de Finanzas;
- VII. Proponer los lineamientos, criterios y metodologías para la evaluación de los proyectos de inversión;
- VIII. Evaluar el diseño de los programas presupuestarios así como proponer mejoras a los mismos;
- IX. Dar seguimiento a los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos correspondiente, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades aseguren los resultados esperados;
- X. Dar seguimiento al avance programático-presupuestal de las Dependencias y Entidades;
- XI. Participar en el control de los recursos destinados a programas estatales o federales, derivados estos últimos de convenios de descentralización o instrumentos similares;
- XII. Evaluar y dictaminar, en coordinación con la Dirección de Presupuesto, la procedencia de las adecuaciones programáticas presupuestales propuestas por las Dependencias; y
- XIII. Atender los asuntos que le señalen la legislación, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

## Sección II

### De la Dirección de Presupuesto

**Artículo 60.** La Dirección de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, integrar y difundir, en coordinación con la Dirección de Programación, los lineamientos para la formulación de los anteproyectos de presupuestos por programas de las Dependencias;
- II. Analizar, conjuntamente con la Dirección de Programación, las propuestas de las Dependencias, e integrar y formular oportunamente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas, para cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración del Secretario por conducto del Subsecretario de Finanzas;
- III. Vigilar que los sistemas de evaluación del gasto público sean los adecuados para mantener su control efectivo;
- IV. Formular los estudios de planeación financiera de las Dependencias y Entidades;
- V. Verificar y controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, al propio Presupuesto de Egresos y a las demás disposiciones aplicables, informando periódicamente al Subsecretario de Finanzas, por conducto de Director General de Programación y Presupuesto, de los saldos disponibles;
- VI. Evaluar y dictaminar, en coordinación con la Dirección de Programación, sobre la procedencia de las adecuaciones programáticas presupuestales propuestas por las Dependencias;
- VII. Formular proyectos de normas y lineamientos, así como la elaboración de los manuales para la correcta aplicación del compromiso presupuestal y del ejercicio del gasto;

- VIII. Identificar y establecer controles de las diversas fuentes de financiamiento del Presupuesto de Egresos; y
- IX. Atender, en general, los asuntos que le señalen la legislación, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

## Capítulo II

### De la Dirección General de Ingresos

**Artículo 61.** A la Dirección General de Ingresos le corresponde originariamente el trámite y resolución de los asuntos competencia de sus direcciones de área, coordinaciones y unidades departamentales, teniendo además las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas, lineamientos, directrices y programas que deban seguir las direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal que le sean adscritas, en las materias de su competencia;
- II. Solicitar a la Procuraduría Fiscal del Estado, el criterio de interpretación que las direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal de la Secretaría, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal;
- III. Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que debe percibir el erario estatal, en nombre propio o derivado de algún instrumento jurídico celebrado que se encuentre vigente;
- IV. Supervisar la recepción y distribución de las participaciones federales a que tiene derecho el Estado y los municipios, de acuerdo con las leyes de Coordinación Fiscal, tanto la federal como la estatal, y los convenios respectivos, vigilando su correcta aplicación;
- V. Proporcionar la información de la recaudación de los ingresos administrados por el Estado, con el objeto de que sea formulada, por el área correspondiente, la liquidación que se tiene que enterar a la Federación;
- VI. Someter a consideración del Subsecretario de Finanzas las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite en dicha materia, manteniendo enterado al Secretario de las decisiones que se tomen al respecto;
- VII. Recibir las solicitudes que presenten los contribuyentes, derivadas de las obligaciones que las disposiciones legales le estipulan respecto a inscripciones, avisos, manifestaciones y demás documentos, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- VIII. Normar el trámite y resolución de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes;
- IX. Revisar y captar las aportaciones que la Federación debe entregar al Estado, para la realización de las acciones contempladas en los programas específicos, como resultado de los convenios que celebre el Ejecutivo Federal con el Gobierno del Estado;
- X. Coadyuvar en el control del manejo de los fondos provenientes de Convenio de Desarrollo Social o instrumento similar, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, y de los demás instrumentos que, en su caso, se suscriban por parte del Gobierno del Estado, de los que se desprendan obligaciones pecuniarias;

- XI. Coordinar la participación de la Dirección General de Ingresos en los grupos de trabajo creados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los que se deba intervenir;
- XII. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que requiera, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal o instrumento similar;
- XIII. Controlar, comprobar y conciliar el uso oficial de las formas valoradas, y emitir los lineamientos para su abastecimiento;
- XIV. Celebrar convenios y conceder prórroga para el pago en parcialidades de obligaciones fiscales cuidando el interés fiscal, enviando copia de ellos a la Dirección de Contabilidad para su registro contable respectivo;
- XV. Tramitar los expedientes que le turnen las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, en los que se contengan obligaciones fiscales insolutas, hasta dejarlos en condiciones de iniciar, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVI. Resolver directamente sobre la cancelación, sustitución o dispensa del otorgamiento de garantías para asegurar el interés fiscal y conceder prórrogas para el pago de créditos fiscales o para ser cubiertos en parcialidades;
- XVII. Ordenar la práctica de estudios socioeconómicos, para dictaminar sobre la procedencia legal del remate de bienes muebles e inmuebles embargados por adeudos de créditos fiscales, para la aprobación del Subsecretario de Finanzas;
- XVIII. Condonar las multas distintas de las impuestas con motivo de la determinación de contribuciones u obligaciones omitidas, derivadas del ejercicio de las facultades de comprobación;
- XIX. Coordinar la elaboración de informes estadísticos en materia económico fiscal, en conjunto con otras unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas;
- XX. Proporcionar orientación e información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los sujetos pasivos y responsables solidarios que así lo soliciten;
- XXI. Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el erario estatal a nombre propio o derivados de instrumentos jurídicos celebrados para tal efecto;
- XXII. Establecer el procedimiento para el ingreso de recursos que por cualquier naturaleza reciban las Dependencias, en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Determinar y notificar liquidaciones de tributos en caso de incumplimiento en la presentación de declaraciones relativas al pago de contribuciones;
- XXIV. Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos practicados a los contribuyentes, en ejercicio de las facultades para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXV. Aceptar o rechazar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente;
- XXVI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XXVII. Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones fiscales o financieras aplicables;
- XXVIII. Establecer programas de supervisión y control de operación recaudatoria, en las oficinas de recaudación fiscal de la Entidad;
- XXIX. Vigilar el correcto cumplimiento del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXX. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes y remitirlos para su aprobación al Subsecretario de Finanzas, debiendo informar al Secretario lo conducente cuando éste así lo requiera;

- XXXI. Representar, en su caso, los intereses del fisco en los remates de bienes embargados convocados por cualquier autoridad;
- XXXII. Revisar los expedientes de remate ejecutados por las oficinas recaudadoras y otras unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, reservando su aprobación al Subsecretario de Finanzas;
- XXXIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia y demás actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios; así como notificar a los interesados los resultados obtenidos de la práctica de dichos actos, en los términos de la legislación fiscal, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- XXXIV. Solicitar y recabar de las dependencias federales, estatales y municipales, así como de los servidores públicos y de los fedatarios públicos, los informes y demás datos que tengan con motivo de sus funciones y que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios;
- XXXV. Requerir de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros, los datos, informes o documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios;
- XXXVI. Dar a conocer a contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que les sean imputables, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones, actas parciales o en la última acta parcial que se levante; y en su caso, emitir el oficio de ampliación de plazo para concluir la visita domiciliaria o revisión de gabinete;
- XXXVII. Dar a conocer al contador público registrado las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formule para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXXVIII. Exigir en el domicilio de los contribuyentes, o en el de la autoridad fiscal la exhibición de los libros y documentos que integren la contabilidad, para proceder a su revisión;
- XXXIX. Verificar, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exijan las disposiciones fiscales;
- XL. Clausurar preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros y, en general, el local donde se encuentre la contabilidad para su aseguramiento, con observancia estricta de lo que establecen las leyes respectivas;
- XLI. Hacer la determinación presuntiva, en caso de no contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLII. Ordenar y llevar a cabo, en los términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; ordenar el avalúo de bienes; enajenar fuera de remate los bienes embargados, así

como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; y llevar a cabo el embargo en vía administrativa como medio de garantía;

- XLIII. Ordenar y practicar el embargo y aseguramiento precautorios para asegurar el interés fiscal, en los casos que proceda de acuerdo a la legislación y normatividad fiscal aplicable;
- XLIV. Comunicar a las autoridades competentes los resultados obtenidos en las revisiones de declaraciones y de dictámenes formulados por contadores públicos, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y demás actos de comprobación para que determinen y liquiden las obligaciones fiscales que les correspondan, aportándoles los datos y elementos necesarios para que ejerzan sus facultades;
- XLV. Expedir constancias de identificación al personal de esta Dirección, que en su actuación esté obligado a identificarse, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLVI. Orientar a los contribuyentes en la adopción y establecimiento de medidas de control, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XLVII. Notificar, apegándose estrictamente a derecho, la aplicación de multas impuestas con motivo de la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales que realice esta Dirección;
- XLVIII. Autorizar a los contadores públicos para emitir dictámenes sobre las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales, cumpliendo con los requisitos establecidos; llevar el registro y control de dichos contadores; revisar que los mencionados dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, y cancelar, en los casos en que proceda, el registro correspondiente de los mismos;
- XLIX. Investigar, en el ámbito de su competencia, los casos de presunta comisión de delitos fiscales y allegarle al Subsecretario de Finanzas y al Procurador Fiscal los elementos necesarios para que, en su caso, se presente ante el Ministerio Público competente la denuncia, querrela o declaratoria de que el fisco estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, por conducto de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- L. Ejercer las atribuciones que se establecen en el artículo siguiente, en materia de ingresos federales coordinados, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como de los instrumentos que de él deriven;
- LI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las direcciones de área a su cargo, así como conceder audiencia al público;
- LII. Certificar hechos y expedir constancias correspondientes, así como certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven de discos ópticos, magnéticos, digitales, electrónicos o de cualquier otro tipo;
- LIII. Diseñar, emitir y publicar en el órgano de difusión oficial del Estado, los formatos para el pago de contribuciones estatales y federales coordinados;
- LIV. Proporcionar a las autoridades competentes, la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- LV. Notificar todo tipo de resoluciones y actos administrativos de su competencia, así como los que emita la Subsecretaría de Finanzas, sus unidades administrativas, direcciones de área, unidades departamentales, coordinaciones y oficinas de recaudación fiscal;

- LVI. Atender los asuntos relativos al padrón vehicular del Estado, de acuerdo al marco jurídico y los convenios que se pacten, como también la participación en el análisis y desarrollo de proyectos relativos a sistemas u operativos que se vean descritos en los acuerdos entre el Estado y la Federación, todos ellos relativos a la información del padrón vehicular;
- LVII. Proponer disposiciones administrativas de carácter general, para aplicar la legislación fiscal estatal;
- LVIII. Intervenir en la elaboración y actualización de lineamientos sobre trámites que deban realizar los contribuyentes en materia del Registro Estatal de Contribuyentes, Registro Vehicular del Estado, devoluciones, compensaciones y cancelaciones de contribuciones, pago en parcialidades y sobre las fechas en que deban de pagarse contribuciones;
- LIX. Coordinar los Centros de Validación Vehicular del Estado;
- LX. Comunicar a los contadores públicos registrados las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;
- LXI. Determinar la discrepancia y comunicar la misma, en el caso de que se compruebe que los contribuyentes realizaron en un año de calendario erogaciones superiores a los ingresos que hubiere declarado en ese mismo año;
- LXII. Realizar, acordar y promover programas relativos al intercambio de información con autoridades y organismos públicos y privados, que controlen padrones con información genérica de personas físicas y jurídicas de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la actualización del Registro Estatal de Contribuyentes, previa determinación de la viabilidad y características técnicas de los intercambios y actualizaciones, así como colaborar en el diseño, generación y mantenimiento de los registros que lleve;
- LXIII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
- LXIV. Ordenar, en los términos de la legislación fiscal aplicable, la inmovilización de cuentas aperturadas en entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, y ordenar y transferir el traspaso de fondos en los términos establecidos cuando así proceda;
- LXV. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco estatal, en los términos que lo establezcan las disposiciones fiscales aplicables;
- LXVI. Revocar o dejar sin efecto los actos que realice en ejercicio de las facultades de este artículo, así como los actos de sus subalternos, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución correspondiente no se encuentre firme, hubiere sido impugnada a través de algún medio de defensa y medie solicitud de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- LXVII. Ordenar o requerir el avalúo pericial de bienes que se requieran para la determinación de créditos fiscales;
- LXVIII. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, así como ordenar el rompimiento de cerraduras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

LXIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que les señale expresamente el Secretario o el Subsecretario de Finanzas.

**Artículo 62.** La Dirección General de Ingresos tendrá, en materia de ingresos federales coordinados, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como de los instrumentos que de él deriven, las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, su actualización y accesorios incluyendo los que se causen por la entrada al territorio nacional o salida del mismo de mercancías y medios de transporte, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal y, en su caso, proceder al aseguramiento de documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o a la colocación de sellos y marcas; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización y en materia de determinación de la base de los impuestos generales de importación o exportación, verificar y, en su caso, determinar la clasificación arancelaria de las mercancías de procedencia extranjera, así como comprobar, de conformidad con los acuerdos, convenios o tratados en materia fiscal o aduanera de los que México sea parte, el cumplimiento de obligaciones a cargo de importadores, exportadores o productores, inclusive en materia de origen; verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas; la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; declarar en el ejercicio de sus atribuciones, que las mercancías, vehículos, embarcaciones o aeronaves pasan a propiedad del fisco federal; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y de comercio exterior; notificar a las autoridades del país de procedencia, en los términos del convenio internacional correspondiente, la localización de los vehículos robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos autorizados que se hubieran ocasionado; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción y prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades; administrar, inspeccionar y vigilar los recintos fiscales autorizados al Estado por la Federación, así como declarar el abandono de las mercancías que se encuentren en los patios y recintos fiscales bajo su responsabilidad; habilitar los días y horas inhábiles, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación y resoluciones administrativas, que deriven del ejercicio de sus atribuciones, así como habilitar a los funcionarios para realizar dichas notificaciones;
- III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o inspecciones a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales; así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan; embargar precautoriamente las mercancías con motivo del incumplimiento de las obligaciones antes citadas; y levantar el embargo precautorio en los casos que proceda;
- IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos

fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y en el caso de dichos contadores, también para que exhiban sus papeles de trabajo, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, así como autorizar prórrogas para su presentación. Tratándose de las revisiones previstas en esta fracción, emitir los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión y, en su caso, el de prórroga del plazo para concluir la revisión;

- V. Ordenar y revisar que los dictámenes formulados por contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales; y autorizar prórrogas para la presentación del dictamen y los demás documentos que lo deban acompañar;
- VI. Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contadores públicos registrados, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, apartándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;
- VII. Aplicar las resoluciones administrativas, reglas generales, criterios y circulares establecidos en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios de carácter federal, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos, así como demás legislación federal aplicable;
- VIII. Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, para clausurar eventos y establecimientos, para asegurar, embargar y secuestrar mercancías o bienes de cualquier tipo, o cualquier otro acto de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes;
- IX. Dar a conocer a contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- X. Ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte y de vehículos de procedencia extranjera en tránsito y, en su caso, el embargo precautorio de vehículos de procedencia extranjera que circulen dentro de la circunscripción territorial del Estado de Jalisco y no acrediten con la documentación comprobatoria correspondiente su legal estancia en el país; la vigilancia y custodia de los recintos fiscales y de los demás bienes y valores depositados en ellos;
- XI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales o aduaneras que rigen las materias de su competencia; así como imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que se formulen en los términos de las fracciones I, IV y V del presente artículo;

- XII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Solicitar, como medida de apremio, el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de la autoridad fiscal, de conformidad con lo dispuesto por la legislación fiscal estatal y federal;
- XIV. Informar a la Procuraduría Fiscal del Estado, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XV. Emitir requerimientos para exigir la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las diversas disposiciones legales aplicables deban presentarse y, en su caso, el pago de impuestos omitidos, su actualización y accesorios;
- XVI. Revocar o dejar sin efecto los actos que realice en ejercicio de las facultades de este artículo, así como los actos de sus subalternos, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada a través de algún medio de defensa y medie solicitud de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XVII. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes en los casos que la ley lo señale, así como levantarlo cuando proceda y, en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes;
- XVIII. Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo de mercancías de comercio exterior, incluidos los vehículos, o de sus medios de transporte en los supuestos que establezca la Ley Aduanera cuando no se acredite su legal importación, tenencia o estancia en el país; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales, así como ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del citado embargo y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento a que se refiere esta fracción, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal;
- XIX. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XX. Determinar, conforme a la Ley Aduanera, el valor en aduana de las mercancías de importación, o el valor comercial de las mercancías de exportación;
- XXI. Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal, aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades a que se refiere el presente artículo;
- XXII. Transferir a la instancia competente, la mercancía de procedencia extranjera que haya pasado a propiedad del fisco federal, como consecuencia de un procedimiento aduanero que sea de su competencia, o que estando sujeto a dicho procedimiento se encuentre en los casos previstos en el artículo 157 de la Ley Aduanera;
- XXIII. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, así como ordenar el rompimiento de cerraduras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o inspecciones a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la presentación de las solicitudes o

- avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, exigir la exhibición o presentación de los avisos a que se refieren las disposiciones fiscales, para comprobar los datos que se encuentren en dicho registro y, en su caso, realizar inscripciones y actualizaciones de los mismos por actos de autoridad;
- XXV. Recaudar directamente, por terceros o a través de las oficinas autorizadas al efecto, el importe de las contribuciones, aprovechamientos, accesorios federales, incluyendo cuotas compensatorias, así como los productos federales;
- XXVI. Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que conforme a las mismas, no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;
- XXVII. Requerir y exigir la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente, hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte de la determinada por la autoridad; practicar el embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente; imponer la multa que corresponda; requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados;
- XXVIII. Ordenar y llevar a cabo, en los términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; ordenar el avalúo de bienes; enajenar fuera de remate los bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; y llevar a cabo el embargo en vía administrativa como medio de garantía;
- XXIX. Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello; revocar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en los términos de la legislación aplicable; así como revocar las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades;
- XXX. Tramitar, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XXXI. Verificar el saldo a favor a compensar, determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer las multas correspondientes, así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes;

- XXXII. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, y por el pago en parcialidades de contribuciones sin tener derecho a ello, así como el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo; determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes; rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, para lo cual, podrá requerir al contribuyente la presentación de la documentación que proceda para la rectificación del error u omisión de que se trate;
- XXXIII. Designar y supervisar a los auditores, verificadores, notificadores y ejecutores;
- XXXIV. Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente proceda; así como verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas correspondientes; solicitar la documentación para verificar su procedencia; solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución de pagos de lo indebido;
- XXXV. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes, avisos al Registro Federal de Contribuyentes y créditos fiscales;
- XXXVI. Autorizar la devolución a los adquirentes de bienes rematados, del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;
- XXXVII. Mantener actualizado el padrón del Registro Federal de Contribuyentes y demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal federal;
- XXXVIII. Tramitar y resolver las solicitudes de condonación de multas impuestas por la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas y/o sus unidades administrativas, direcciones de área; coordinaciones, unidades departamentales, oficinas de recaudación fiscal, o las auto impuestas por los contribuyentes, hasta por un monto de cincuenta mil pesos; solicitar la documentación para verificar la procedencia;
- XXXIX. Modificar o revocar las resoluciones administrativas que emitan las direcciones de área o las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos que sean desfavorables a los contribuyentes, de conformidad con el artículo 36 del Código Fiscal de la Federación;
- XL. Depurar y cancelar los créditos fiscales observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- XLI. Comunicar a los contadores públicos registrados las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;
- XLII. Solicitar a la Procuraduría Fiscal del Estado que deje sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como las de revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales los contadores públicos certificados o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales, dictadas en contravención a las disposiciones fiscales, y en los casos en que proceda se emita otro acto administrativo por la instancia competente mediante el cual se subsanen las deficiencias de los mismos;

- XLIII. Ordenar y practicar embargo precautorio o aseguramiento de bienes en los casos en que la Ley lo señale, levantarlo cuando proceda y, en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes;
- XLIV. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
- XLV. Ordenar en los términos de la legislación fiscal aplicable la inmovilización de cuentas aperturadas en entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, y ordenar y transferir el traspaso de fondos en los términos establecidos cuando así proceda;
- XLVI. Allegarse la información necesaria para determinar el origen de los ingresos de los contribuyentes y, en su caso, el cumplimiento correcto de sus obligaciones fiscales;
- XLVII. Determinar la discrepancia y comunicar la misma, en el caso de que se compruebe que los contribuyentes realizaron en un año de calendario erogaciones superiores a los ingresos que hubiere declarado en ese mismo año;
- XLVIII. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco en los términos que lo establezcan las disposiciones fiscales aplicables;
- XLIX. Ordenar la clausura de establecimientos en términos de los artículos 84 del Código Fiscal de la Federación y 20 del de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; y
- L. Las demás que se deriven de los convenios de coordinación en materia de ingresos federales coordinados.

**Artículo 63.** La Dirección General de Ingresos, para el ejercicio de sus funciones, contará con la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

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

56

- VIII. Coadyuvar con las áreas competentes de la Subsecretaría de Finanzas para mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y el Registro Federal de Contribuyentes;
- IX. Actualizar el catálogo de ingresos en los sistemas de recaudación de la Dirección General de Ingresos;
- X. Emitir circulares en el que se den a conocer los criterios, procedimientos o mecanismos para la determinación de contribuciones, actualizaciones y recargos, así como las disposiciones en materia fiscal;
- XI. Realizar el mantenimiento a los sistemas de información a través de los cuales se otorgue asistencia a los contribuyentes;
- XII. Asesorar a las unidades administrativas, dependencias, entidades y organismos estatales en la materia de su competencia;
- XIII. Impartir talleres y conferencias sobre temas fiscales; y
- XIV. Atender, en general, los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables; así como, las demás que determine el Director General de Ingresos.

**Artículo 64.** La Dirección General de Ingresos, para el ejercicio de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes direcciones de área y coordinaciones:

- I. Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal;
- II. Dirección de Ingresos Estatales y Automatizados;
- III. Dirección de Administración Tributaria Foránea, la que tendrá a su cargo:
  - a) Coordinación Regional número 1, con sede en el municipio de Guadalajara, a la que se adscriben las siguientes Oficinas de Recaudación Fiscal:
    - 1. Oficina de Recaudación Fiscal número 23, con competencia territorial en el municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, y sede en la población de Concepción de Buenos Aires, Jalisco;
    - 2. Oficina de Recaudación Fiscal número 25, con competencia territorial en el municipio de Cuquío, Jalisco, y sede en la población de Cuquío, Jalisco;
    - 3. Oficina de Recaudación Fiscal número 37, con competencia territorial en el municipio de Hostotipaquillo, Jalisco, y sede en la población de Hostotipaquillo, Jalisco;
    - 4. Oficina de Recaudación Fiscal número 41, con competencia territorial en el municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, y sede en la población de Ixtlahuacán del Río, Jalisco;
    - 5. Oficina de Recaudación Fiscal número 46, con competencia territorial en el municipio de Jocotepec, Jalisco y sede en la población de Jocotepec, Jalisco;
    - 6. Oficina de Recaudación Fiscal número 47, con competencia territorial en el municipio de Juanacatlán, Jalisco, y sede en la población de Juanacatlán, Jalisco;
    - 7. Oficina de Recaudación Fiscal número 52, con competencia territorial en los municipios de Tuxcueca y La Manzanilla de la Paz, ambos del Estado de Jalisco, y sede en la población de San Luis Soyatlán, del municipio de Tuxcueca, Jalisco;
    - 8. Oficina de Recaudación Fiscal número 53, con competencia territorial en el municipio de Magdalena, Jalisco y sede en la población de Magdalena, Jalisco;
    - 9. Oficina de Recaudación Fiscal número 67, con competencia territorial en el municipio de San Cristóbal de la Barranca, y sede en la población de San Cristóbal de la Barranca;

10. Oficina de Recaudación Fiscal número 77, con competencia territorial en los municipios de Tlajomulco de Zúñiga, San Pedro Tlaquepaque y Zapopan, todos del Estado de Jalisco, y sede en la población de Santa Anita, Jalisco;
  11. Oficina de Recaudación Fiscal número 80, con competencia territorial en el municipio de Tequila, Jalisco, y sede en la población de Tequila, Jalisco;
  12. Oficina de Recaudación Fiscal número 92, con competencia territorial en el municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, y sede en la población de Tizapán el Alto, Jalisco;
  13. Oficina de Recaudación Fiscal número 93, con competencia territorial en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y sede en la población de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
  14. Oficina de Recaudación Fiscal número 117, con competencia territorial en el municipio de Zapotlanejo, Jalisco, y sede en la población de Zapotlanejo, Jalisco;
  15. Oficina de Recaudación Fiscal número 119, con competencia territorial en el municipio de Acatlán de Juárez, Jalisco, y sede en la población de Acatlán de Juárez, Jalisco;
  16. Oficina de Recaudación Fiscal número 122, con competencia territorial en el municipio de Amatitán, Jalisco, y sede en la población de Amatitán, Jalisco;
  17. Oficina de Recaudación Fiscal número 124, con competencia territorial en el municipio de El Salto, Jalisco, y sede en la población de El Salto, Jalisco;
  18. Oficina de Recaudación Fiscal número 129, con competencia territorial en el municipio de El Arenal, Jalisco, y sede en la población de El Arenal, Jalisco;
  19. Oficina de Recaudación Fiscal número 132, con competencia territorial en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y sede en la población de Cajititlán de los Reyes, Jalisco; y
  20. Oficina de Recaudación Fiscal número 67 con competencia territorial en el municipio de San Cristóbal de la Barranca, Jalisco, y sede en la población de San Cristóbal de la Barranca, Jalisco.
- b) Coordinación Regional número 2, con sede en la población de Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a la que se adscriben las siguientes Oficinas de Recaudación Fiscal:
1. Oficina de Recaudación Fiscal número 8, con competencia territorial en el municipio de Atemajac de Brizuela, Jalisco, y sede en la población de Atemajac de Brizuela, Jalisco;
  2. Oficina de Recaudación Fiscal número 12, con competencia territorial en el municipio de Atoyac, Jalisco, y sede en la población de Atoyac, Jalisco;
  3. Oficina de Recaudación Fiscal número 19, con competencia territorial en el municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, y sede en la población de Ciudad Guzmán;
  4. Oficina de Recaudación Fiscal número 20, con competencia territorial en el municipio de San Gabriel, Jalisco, y sede en la población de San Gabriel Jalisco;
  5. Oficina de Recaudación Fiscal número 35, con competencia territorial en el municipio de Gómez Farías, Jalisco, y sede en la población de Gómez Farías, Jalisco;
  6. Oficina de Recaudación Fiscal número 45, con competencia territorial en el municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, y sede en la población de Jilotlán de los Dolores, Jalisco;
  7. Oficina de Recaudación Fiscal número 54, con competencia territorial en el municipio de Santa María del Oro, Jalisco, y sede en la población de Santa María del Oro, Jalisco;
  8. Oficina de Recaudación Fiscal número 56, con competencia territorial en el municipio de Mazamitla, Jalisco, y sede en la población de Mazamitla, Jalisco;
  9. Oficina de Recaudación Fiscal número 62, con competencia territorial en el municipio de Pihuamo, Jalisco, y sede en la población de Pihuamo, Jalisco;

10. Oficina de Recaudación Fiscal número 66, con competencia territorial en el municipio de Quitupan, Jalisco, y sede en la población de Quitupan, Jalisco;
  11. Oficina de Recaudación Fiscal número 79, con competencia territorial en el municipio de Sayula, Jalisco, y sede en la población de Sayula, Jalisco;
  12. Oficina de Recaudación Fiscal número 82, con competencia territorial en el municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, y sede en la población de Tamazula de Gordiano, Jalisco;
  13. Oficina de Recaudación Fiscal número 83, con competencia territorial en el municipio de Tapalpa, Jalisco, y sede en la población de Tapalpa, Jalisco;
  14. Oficina de Recaudación Fiscal número 84, con competencia territorial en el municipio de Tecalitlán, Jalisco, y sede en la población de Tecalitlán, Jalisco;
  15. Oficina de Recaudación Fiscal número 88, con competencia territorial en el municipio de Teocuitatlán de Corona, Jalisco, y sede en la población de Teocuitatlán de Corona, Jalisco;
  16. Oficina de Recaudación Fiscal número 95, con competencia territorial en el municipio de Tolimán, Jalisco, y sede en la población de Tolimán, Jalisco;
  17. Oficina de Recaudación Fiscal número 99 con competencia territorial en el municipio de Tonila, Jalisco, y sede en la población de Tonila, Jalisco;
  18. Oficina de Recaudación Fiscal número 103, con competencia territorial en el municipio de Tuxpan, Jalisco, y sede en la población de Tuxpan, Jalisco;
  19. Oficina de Recaudación Fiscal número 107, con competencia territorial en el municipio de Valle de Juárez, Jalisco, y sede en la población de Valle de Juárez, Jalisco;
  20. Oficina de Recaudación Fiscal número 113, con competencia territorial en el municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco, y sede en la población de Zacoalco de Torres, Jalisco;
  21. Oficina de Recaudación Fiscal número 115, con competencia territorial en el municipio de Zapotiltic, Jalisco, y sede en la población de Zapotiltic, Jalisco;
  22. Oficina de Recaudación Fiscal número 121, con competencia territorial en los municipios de Amacueca y Techaluta de Montenegro, Jalisco, y sede en la población de Amacueca, Jalisco; y
  23. Oficina de Recaudación Fiscal número 127, con competencia territorial en el municipio de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco, y sede en la población de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco;
- c) Coordinación Regional número 3, con sede en la población de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a la que se adscriben las siguientes Oficinas de Recaudación Fiscal:
1. Oficina de Recaudación Fiscal número 16, con competencia territorial en el municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, y sede en la población de Capilla de Guadalupe, Jalisco;
  2. Oficina de Recaudación Fiscal número 33, con competencia territorial en el municipio de Encarnación de Díaz, Jalisco, y sede en la población de Encarnación de Díaz, Jalisco;
  3. Oficina de Recaudación Fiscal número 42, con competencia territorial en el municipio de Jalostotitlán, Jalisco, y sede en la población de Jalostotitlán, Jalisco;
  4. Oficina de Recaudación Fiscal número 50, con competencia territorial en el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, y sede en la población de Lagos de Moreno, Jalisco;
  5. Oficina de Recaudación Fiscal número 57, con competencia territorial en el municipio de Mexxicacán, Jalisco, y sede en la población de Mexxicacán, Jalisco;
  6. Oficina de Recaudación Fiscal número 61, con competencia territorial en el municipio de Ojuelos de Jalisco, Jalisco, y sede en la población de Ojuelos de Jalisco, Jalisco;

7. Oficina de Recaudación Fiscal número 68, con competencia territorial en el municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, y sede en la población de San Diego de Alejandría, Jalisco;
  8. Oficina de Recaudación Fiscal número 70, con competencia territorial en el municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, y sede en la población de San José de Gracia;
  9. Oficina de Recaudación Fiscal número 71, con competencia territorial en el municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, y sede en la población de San Juan de los Lagos, Jalisco;
  10. Oficina de Recaudación Fiscal número 72, con competencia territorial en el municipio de San Julián, Jalisco, y sede en la población de San Julián, Jalisco;
  11. Oficina de Recaudación Fiscal número 15, con competencia territorial en el municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, y sede en la población de San Miguel el Alto, Jalisco;
  12. Oficina de Recaudación Fiscal número 87, con competencia territorial en el municipio de Teocaltiche, Jalisco, y sede en la población de Teocaltiche, Jalisco;
  13. Oficina de Recaudación Fiscal número 89, con competencia territorial en el municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, y sede en la población de Tepatitlán de Morelos, Jalisco;
  14. Oficina de Recaudación Fiscal número 104, con competencia territorial en el municipio de Unión de San Antonio, Jalisco, y sede en la población de Unión de San Antonio Jalisco;
  15. Oficina de Recaudación Fiscal número 106, con competencia territorial en el municipio de Valle de Guadalupe, Jalisco, y sede en la población de Valle de Guadalupe, Jalisco;
  16. Oficina de Recaudación Fiscal número 110, con competencia territorial en el municipio de Villa Hidalgo, Jalisco, y sede en la población de Villa Hidalgo, Jalisco;
  17. Oficina de Recaudación Fiscal número 111, con competencia territorial en el municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, y sede en la población de Cañadas de Obregón, Jalisco;
  18. Oficina de Recaudación Fiscal número 112, con competencia territorial en el municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco, y sede en la población de Yahualica de González Gallo, Jalisco; y
  19. Oficina de Recaudación Fiscal número 118, con competencia territorial en el municipio de Acatic, Jalisco, y sede en la población de Acatic, Jalisco;
- d) Coordinación Regional número 4, con sede en la población de Autlán de Navarro, Jalisco, a la que se adscriben las siguientes Oficinas de Recaudación Fiscal:
1. Oficina de Recaudación Fiscal número 9, con competencia territorial en el municipio de Atengo, Jalisco, y sede en la población de Atengo, Jalisco;
  2. Oficina de Recaudación Fiscal número 13, con competencia territorial en el municipio de Autlán de Navarro, Jalisco, y sede en la población de Autlán de Navarro, Jalisco;
  3. Oficina de Recaudación Fiscal número 15, con competencia territorial en el municipio de Ayutla, Jalisco, y sede en la población da Ayutla, Jalisco;
  4. Oficina de Recaudación Fiscal número 17, con competencia territorial en el municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, y sede en la población de Casimiro Castillo, Jalisco;
  5. Oficina de Recaudación Fiscal número 18, con competencia territorial en el municipio de Cihuatlán, Jalisco, y sede en la población de Cihuatlán, Jalisco;
  6. Oficina de Recaudación Fiscal número 24, con competencia territorial en el municipio de Cuautitlán de García Barragán, Jalisco, y sede en la población de Cuautitlán, Jalisco;
  7. Oficina de Recaudación Fiscal número 28, con competencia territorial en el municipio de Chiquilistlán, Jalisco, y sede en la población de Chiquilistlán, Jalisco;

8. Oficina de Recaudación Fiscal número 30, con competencia territorial en el municipio de Ejutla, Jalisco, y sede en la población de Ejutla, Jalisco;
  9. Oficina de Recaudación Fiscal número 31, con competencia territorial en el municipio de El Grullo, Jalisco, y sede en la población de El Grullo, Jalisco;
  10. Oficina de Recaudación Fiscal número 48, con competencia territorial en el municipio de Juchitlán, Jalisco, y sede en la población de Juchitlán, Jalisco;
  11. Oficina de Recaudación Fiscal número 51, con competencia territorial en el municipio de La Huerta, Jalisco, y sede en la población de La Huerta, Jalisco;
  12. Oficina de Recaudación Fiscal número 65, con competencia territorial en el municipio de Villa Purificación, Jalisco, y sede en la población de Villa Purificación, Jalisco;
  13. Oficina de Recaudación Fiscal número 85, con competencia territorial en el municipio de Tecolotlán, Jalisco, y sede en la población de Tecolotlán, Jalisco;
  14. Oficina de Recaudación Fiscal número 86, con competencia territorial en el municipio de Tenamaxtlán, Jalisco, y sede en la población de Tenamaxtlán, Jalisco;
  15. Oficina de Recaudación Fiscal número 98, con competencia territorial en el municipio de Tonaya, Jalisco, y sede en la población de Tonaya, Jalisco;
  16. Oficina de Recaudación Fiscal número 102, con competencia territorial en el municipio de Tuxcacuesco, Jalisco, y sede en la población de Tuxcacuesco, Jalisco;
  17. Oficina de Recaudación Fiscal número 105, con competencia territorial en el municipio de Unión de Tula, Jalisco, y sede en la población da Unión de Tula, Jalisco;
  18. Oficina de Recaudación Fiscal número 123, con competencia territorial en el municipio de El Limón, Jalisco, y sede en la población de El Limón, Jalisco; y
  19. Oficina de Recaudación Fiscal número 131, con competencia territorial en el municipio de Cuautla, Jalisco, y sede en la población de Cuautla, Jalisco;
- e) Coordinación Regional número 5, con sede en la población de Ameca, Jalisco, a la que se adscriben las siguientes Oficinas de Recaudación Fiscal:
1. Oficina de Recaudación Fiscal número 6, con competencia territorial en el municipio de Ameca, Jalisco, y sede en la población de Ameca, Jalisco;
  2. Oficina de Recaudación Fiscal número 10, con competencia territorial en el municipio de Atenguillo, Jalisco, y sede en la población de Atenguillo, Jalisco;
  3. Oficina de Recaudación Fiscal número 21, con competencia territorial en el municipio de Cocula, Jalisco, y sede en la población de Cocula, Jalisco;
  4. Oficina de Recaudación Fiscal número 34, con competencia territorial en el municipio de Etzatlán, Jalisco, y sede en la población de Etzatlán, Jalisco;
  5. Oficina de Recaudación Fiscal número 36, con competencia territorial en el municipio de Guachinango, Jalisco, y sede en la población de Guachinango, Jalisco;
  6. Oficina de Recaudación Fiscal número 55, con competencia territorial en el municipio de Mascota, Jalisco, y sede en la población de Mascota, Jalisco;
  7. Oficina de Recaudación Fiscal número 59, con competencia territorial en el municipio de Mixtlán, Jalisco, y sede en la población de Mixtlán, Jalisco;
  8. Oficina de Recaudación Fiscal número 73, competencia territorial en el municipio de San Marcos, Jalisco, y sede en la población de San Marcos, Jalisco;

9. Oficina de Recaudación Fiscal número 74, con competencia territorial en el municipio de San Martín Hidalgo, Jalisco, y sede en la población de San Martín Hidalgo, Jalisco;

10. Oficina de Recaudación Fiscal número 80, con competencia territorial en el municipio de Tala, Jalisco, y sede en la población de Tala, Jalisco;

11. Oficina de Recaudación Fiscal número 81, con competencia territorial en el municipio de Talpa de Allende, Jalisco, y sede en la población de Talpa de Allende, Jalisco;

12. Oficina de Recaudación Fiscal número 91, con competencia territorial en el municipio de Teuchitlán, Jalisco, y sede en la población de Teuchitlán, Jalisco;

13. Oficina de Recaudación Fiscal número 108, con competencia territorial en el municipio de Villa Corona, Jalisco, y sede en la población de Villa Corona, Jalisco;

14. Oficina de Recaudación Fiscal número 120, con competencia territorial en el municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco, y sede en la población de Ahualulco de Mercado, Jalisco; y

15. Oficina de Recaudación Fiscal número 128, con competencia territorial en el municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, y sede en la población de San Juanito de Escobedo, Jalisco;

f) Coordinación Regional número 6, con sede en Colotlán, Jalisco, a la que se adscriben las siguientes Oficinas de Recaudación Fiscal:

1. Oficina de Recaudación Fiscal número 22, con competencia territorial en el municipio de Colotlán, Jalisco, y sede en la población de Colotlán, Jalisco;

2. Oficina de Recaudación Fiscal número 27, con competencia territorial en el municipio de Chimaltitlán, Jalisco, y sede en la población de Chimaltitlán, Jalisco;

3. Oficina de Recaudación Fiscal número 38, con competencia territorial en el municipio de Huejúcar, Jalisco, y sede en la población de Huejúcar, Jalisco;

4. Oficina de Recaudación Fiscal número 39, con competencia territorial en el municipio de Huejuquilla El Alto, Jalisco, y sede en la población de Huejuquilla El Alto, Jalisco;

5. Oficina de Recaudación Fiscal número 58, con competencia territorial en el municipio de Mezquitic, Jalisco, y sede en la población de Mezquitic, Jalisco;

6. Oficina de Recaudación Fiscal número 78, con competencia territorial en el municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco, y sede en la población de Santa María de los Ángeles, Jalisco;

7. Oficina de Recaudación Fiscal número 100, con competencia territorial en el municipio de Totatiche, Jalisco, y sede en la población de Totatiche, Jalisco;

8. Oficina de Recaudación Fiscal número 109, con competencia territorial en el Municipio de Villa Guerrero, Jalisco, y sede en la población de Villa Guerrero, Jalisco;

9. Oficina de Recaudación Fiscal número 130, con competencia territorial en el municipio de Bolaños, Jalisco, y sede en la población de Bolaños, Jalisco; y

10. Oficina de Recaudación Fiscal número 134, con competencia territorial en el municipio de San Martín de Bolaños, Jalisco, y sede en la población de San Martín de Bolaños, Jalisco;

g) Coordinación Regional número 7, con sede en Puerto Vallarta, Jalisco, a la que se adscriben las siguientes Oficinas de Recaudación Fiscal:

1. Oficina de Recaudación Fiscal número 32, con competencia territorial en el municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, y sede en la población de El Tuito;

2. Oficina de Recaudación Fiscal número 64, con competencia territorial en el municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, y sede en la población de Puerto Vallarta, Jalisco;

3. Oficina de Recaudación Fiscal número 96, con competencia territorial en el municipio de Tomatlán, Jalisco, y sede en la población de Tomatlán, Jalisco; y
4. Oficina de Recaudación Fiscal número 76, con competencia territorial en el municipio de San Sebastián del Oeste, Jalisco, y sede en la población de San Sebastián del Oeste, Jalisco;
- h) Coordinación Regional número 8, con sede en Ocotlán, Jalisco, a la que se adscriben las siguientes Oficinas de Recaudación Fiscal:
  1. Oficina de Recaudación Fiscal número 7, con competencia territorial en el municipio de Arandas, Jalisco, y sede en la población de Arandas, Jalisco;
  2. Oficina de Recaudación Fiscal número 11, con competencia territorial en el municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, y sede en la población de Atotonilco el Alto, Jalisco;
  3. Oficina de Recaudación Fiscal número 14, con competencia territorial en el municipio de Ayotlán, Jalisco, y sede en la población de Ayotlán, Jalisco;
  4. Oficina de Recaudación Fiscal número 26, con competencia territorial en el municipio de Chapala, Jalisco, y sede en la población de Chapala, Jalisco;
  5. Oficina de Recaudación Fiscal número 29, con competencia territorial en el municipio de Degollado, Jalisco, y sede en la población de Degollado, Jalisco;
  6. Oficina de Recaudación Fiscal número 40, con competencia territorial en el municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, y sede en la población de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco;
  7. Oficina de Recaudación Fiscal número 43, con competencia territorial en el municipio de Jamay, Jalisco, y sede en la población de Jamay, Jalisco;
  8. Oficina de Recaudación Fiscal número 44, con competencia territorial en el municipio de Jesús María, Jalisco, y sede en la población de Jesús María, Jalisco;
  9. Oficina de Recaudación Fiscal número 49, con competencia territorial en el municipio de La Barca, Jalisco, y sede en la población de La Barca, Jalisco;
  10. Oficina de Recaudación Fiscal número 60, con competencia territorial en el municipio de Ocotlán, Jalisco, y sede en la población de Ocotlán, Jalisco;
  11. Oficina de Recaudación Fiscal número 63, con competencia territorial en el municipio de Poncitlán, Jalisco, y sede en la población de Poncitlán, Jalisco;
  12. Oficina de Recaudación Fiscal número 69, con competencia territorial en el municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, y sede en la población de san Ignacio Cerro Gordo, Jalisco;
  13. Oficina de Recaudación Fiscal número 101, con competencia territorial en el municipio de Tototlán, Jalisco, y sede en la población de Tototlán, Jalisco; y
  14. Oficina de Recaudación Fiscal número 116, con competencia territorial en el municipio de Zapotlán del Rey, Jalisco, y sede en la población de Zapotlán del Rey, Jalisco;
- IV. Dirección de Administración Tributaria Metropolitana, la cual cuenta con las siguientes Oficinas de Recaudación Fiscal, con domicilio y con competencia territorial en los municipios de Guadalajara, San Pedro Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan:
  - a) Oficina de Recaudación Fiscal número 000;
  - b) Oficina de Recaudación Fiscal número 1;
  - c) Oficina de Recaudación Fiscal número 2;
  - d) Oficina de Recaudación Fiscal número 3;

- e) Oficina de Recaudación Fiscal número 4;
  - f) Oficina de Recaudación Fiscal número 5;
  - g) Oficina de Recaudación Fiscal número 94;
  - h) Oficina de Recaudación Fiscal número 97;
  - i) Oficina de Recaudación Fiscal número 114;
  - j) Oficina de Recaudación Fiscal número 125;
  - k) Oficina de Recaudación Fiscal número 126;
  - l) Oficina de Recaudación Fiscal número 133; y
  - m) Oficina de Recaudación Fiscal número 135.
- V. Dirección de Auditoría Fiscal; y
- VI. Dirección de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados.

**Artículo 65.** Las Direcciones de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados, de Auditoría Fiscal, de Ingresos Estatales y Automatizados, de Notificación y Ejecución Fiscal y la Coordinación de Asistencia al Contribuyente, tendrán su sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco y ejercerán sus facultades en todo el territorio del Estado.

La Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y las oficinas de recaudación fiscal que de ella dependen, se ubicarán y ejercerán sus facultades en el territorio que comprende los municipios de Guadalajara, Zapopan, San Pedro Tlaquepaque y Tonalá.

La Dirección de Administración Tributaria Foránea tendrá su sede en Guadalajara, y ejercerá sus facultades en todo el territorio del Estado, excepto en los municipios señalados en el párrafo anterior. Las oficinas de recaudación fiscal que dependan de la Dirección de Recaudación Foránea, ejercerán sus facultades en todo el territorio del municipio o delegación en que se encuentren ubicadas.

La sede y circunscripción territorial de las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal pueden ser modificadas por el Secretario mediante el acuerdo correspondiente.

### Sección I

#### De la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal

**Artículo 66.** Sin perjuicio de dispuesto por el artículo 61 del presente reglamento, compete a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal, dentro de su circunscripción territorial, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades de la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal con las demás Dependencias que intervengan de manera directa o indirectamente en la notificación y cobro de créditos fiscales;
- II. Aplicar y vigilar la instrumentación de las reglas de carácter general, directrices, normas, criterios técnicos, circulares y evaluación en materia de recaudación, que la Secretaría o la Dirección General de Ingresos determine, así como rendir los informes respecto de estas actividades;
- III. Recibir de las diversas dependencias de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, de carácter estatal y federal, los créditos fiscales insolutos para, en su caso, notificar y ejecutar el cobro coactivo;
- IV. Supervisar que el proceso de notificación de créditos fiscales se lleve a cabo, y cumplan con los requisitos establecidos en la legislación fiscal aplicable;

- V. Ordenar y dar seguimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, al correcto cumplimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para garantizar el interés fiscal, incluyendo las fianzas;
- VI. Hacer efectivo el importe de los cheques presentados como pago de contribuciones o créditos fiscales y que sean devueltos por las instituciones bancarias, y llevar a cabo el cobro de la indemnización que corresponda cuando su falta de pago se derive de causas imputables a su librador, en los términos del artículo 72 del Código Fiscal del Estado de Jalisco;
- VII. Enajenar fuera de remate los bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, así como llevar a cabo el embargo en vía administrativa como medio de garantía, y reclamar, requerir y recuperar de las instituciones de fianzas, las pólizas de fianzas otorgadas a favor del Estado, así como las que compete a la Subsecretaría de Finanzas la recuperación del monto correspondiente, así como realizar las acciones necesarias para el debido cumplimiento del procedimiento coactivo;
- VIII. Proporcionar, recibir y requerir datos, informes y documentos que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- IX. Intervenir en los programas de acciones derivados de los convenios celebrados entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- X. Notificar las resoluciones administrativas que dicte, toda clase de actos administrativos, resoluciones, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes, las que impongan multas, y cualquier resolución o acto administrativo en materia fiscal emitido por el Secretario, el Subsecretario de Finanzas, Director General de Ingresos o sus direcciones de área; así como designar y dirigir a los verificadores, interventores, notificadores y ejecutores que le estén adscritos;
- XI. Vigilar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios estatales;
- XIII. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios estatales, a cargo de los contribuyentes o responsables solidarios;
- XIV. Imponer las multas que correspondan por infracciones a la legislación fiscal estatal;
- XV. Aceptar o rechazar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, o sobre los que se deba de resolver acerca del pago en parcialidades; autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

- vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; así como exigir la ampliación de las garantías si no fueren suficientes;
- XVI. Verificar físicamente, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exijan las leyes fiscales;
- XVII. Dar cumplimiento a los planes de trabajo que se suscriban con las dependencias federales, en materia de notificación, cobro coactivo y de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia fiscal federal;
- XVIII. Requerir la garantía del interés fiscal con motivo de pago en parcialidades o diferido, recursos de revocación, juicios de nulidad o de amparo, así como los que se originen por la solicitud de la condonación de multas;
- XIX. Determinar los gastos de ejecución, de notificación, y los gastos extraordinarios que se causen dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que lleve a cabo;
- XX. Concentrar y custodiar los bienes embargados a contribuyentes que se les haya instaurado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta el momento del remate, así como solicitar los avalúos respectivos;
- XXI. Ordenar y ejecutar el cambio de depositarios sobre créditos fiscales que sean de su competencia;
- XXII. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, tanto de carácter estatal como federal en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;
- XXIII. Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultanea o sucesivamente de manera indistinta, imponer las multas que procedan y hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad;
- XXIV. Controlar y custodiar los requerimientos de control de obligaciones fiscales estatales y federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, incluso hasta su conclusión definitiva;
- XXV. Realizar el cruce de información con las diversas dependencias que intervengan en el cumplimiento de los convenios y anexos que se suscriban entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, en materia fiscal federal, con el propósito de lograr una eficiente recaudación;
- XXVI. Realizar las actividades establecidas por la Subsecretaría de Finanzas de manera coordinada con las demás dependencias que intervengan en el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal;
- XXVII. Efectuar la entrega a los adquirentes de bienes rematados, los bienes adjudicados en su favor y, en los casos que así proceda, declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco estatal;
- XXVIII. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, así como ordenar el rompimiento de cerraduras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXIX. Dictar las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger los intereses del fisco y, en su caso, realizar las acciones tendientes a cobrar y a exigir la garantía del crédito fiscal en favor del erario estatal, por conducto de las intervenciones que se efectúen, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- XXX. Recibir, registrar, controlar y emitir los requerimientos de pago y embargo que contengan créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones por autoridades no fiscales;
- XXXI. Evaluar el funcionamiento de las unidades departamentales a su cargo y, en su caso, expedir o instruir la expedición de los lineamientos para el análisis, control y evaluación en los procedimientos respectivos;
- XXXII. Supervisar y evaluar el cumplimiento integral de los programas operativos, en los términos de las disposiciones legales; así como resolver las aclaraciones administrativas que realicen los contribuyentes respecto a la procedencia o no de los requerimientos que realice con motivo de sus facultades;
- XXXIII. Ejercer, en materia de contribuciones federales coordinadas de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, las establecidas en las fracciones II, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XXI, XXIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLIV y XLV del artículo 62 de este Reglamento;
- XXXIV. Revisar y mantener actualizados los formatos de citatorios, notificaciones, requerimientos y embargos, utilizados para los procedimientos administrativos de ejecución y de los utilizados en el uso de sus facultades para requerir el cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de contribuyentes, retenedores y responsables solidarios;
- XXXV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos o informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado;
- XXXVI. Requerir de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros, los datos, informes o documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal;
- XXXVII. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia, así como imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que se formulen; y
- XXXVIII. Atender, en general, los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, reglas de carácter general, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario, y demás disposiciones de carácter general aplicables; así como las demás que determine el Director General de Ingresos.

**Artículo 67.** La Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal estará a cargo de un Director, de quien dependerán los coordinadores, jefes de unidad departamental, verificadores, ejecutores, notificadores y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Los coordinadores y jefes de unidad departamental ejercerán las facultades señaladas en las fracciones V, VI, XII, XIV, XXII, XXIII, XXIV, XXX, XXXIV y XXXVII del artículo anterior, así como las señaladas en las fracciones II, XI, XIII, XV, XXIV, XXVII, XXXIII, XXXV y XXXVII del artículo 62 de este Reglamento.

## Sección II

### De la Dirección de Ingresos Estatales y Automatizados

**Artículo 68.** La Dirección de Ingresos Estatales y Automatizados tendrá las siguientes atribuciones:

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

- las instituciones de seguridad pública federales, estatales y municipales, y otras dependencias o entidades relacionadas con asuntos del padrón vehicular y registro público vehicular;
- XVII. Representar a la Dirección General de Ingresos en las reuniones del Subgrupo de Informática del Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los asuntos relativos al desarrollo de sistemas informáticos en los proyectos conjuntos con el Sistema de Administración Tributaria, derivados de los diversos convenios de carácter fiscal entre el Estado y la Federación, para lo cual podrá apoyarse en la Dirección General de Tecnologías; y
- XVIII. Atender, en general, los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones aplicables de carácter general, así como las demás que determine el Director General de Ingresos.

### Sección III

#### **De la Dirección de Administración Tributaria Foránea y de la Dirección de Administración Tributaria Metropolitana**

**Artículo 69.** La Dirección de Administración Tributaria Metropolitana, la Dirección de Administración Tributaria Foránea y las oficinas de recaudación fiscal, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar la instrumentación de las directrices, normas, criterios técnicos y de evaluación en materia de recaudación, que la Dirección General de Ingresos determine, así como rendir los informes que la misma solicite respecto a estas actividades;
- II. Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados las declaraciones, avisos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales que no deban presentarse ante otras unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones;
- III. Participar en los grupos de trabajo que requiera la Dirección General de Ingresos;
- IV. Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos; determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello; así como revocar la autorización de pago diferido o en parcialidades;
- V. Dar seguimiento a las prórrogas que conceda la Dirección General de Ingresos o la autoridad competente, para el pago de créditos fiscales o para ser cubiertos en parcialidades;
- VI. Proporcionar atención a los contribuyentes que lo soliciten, sobre orientación, información y quejas en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII. Recaudar directamente, por terceros o a través de las oficinas autorizadas al efecto, el importe de las contribuciones y aprovechamientos, incluyendo los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, así como los productos, que deba percibir el erario estatal a nombre propio o derivado de instrumentos jurídicos celebrado para tal efecto;
- VIII. Imponer y aplicar las medidas de apremio en los casos de incumplimiento de requerimientos practicados a contribuyentes, en ejercicio de las facultades para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como las que procedan conforme a la ley;

- IX. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes;
- X. Llevar a cabo los programas de supervisión y control de operación recaudatoria establecidos por la Dirección General de Ingresos; participar en los sondeos y encuestas de evaluación de la operación recaudatoria y la calidad y cobertura de los registros de padrones;
- XI. Coordinar las actividades de las Oficinas de Recaudación Fiscal; así como coordinarse con las áreas de la Subsecretaría de Finanzas que intervengan en los procesos de su competencia;
- XII. Vigilar que las oficinas de recaudación fiscal, cumplan con la legislación fiscal, normatividad, circulares, reglas de carácter general, emitidas por las autoridades fiscales federales y estatales;
- XIII. Brindar apoyo y asesoría a las oficinas de recaudación fiscal, en la verificación de documentos relacionados con trámites de alta y dotación de placas de circulación;
- XIV. Mantener actualizado el padrón vehicular del Estado, así como normar sus adecuaciones y modificaciones;
- XV. Coordinar la documentación del trámite, alta, registro y dotación de placas de demostración y circulación;
- XVI. Proporcionar y solicitar a la Fiscalía General del Estado, la información derivada del padrón vehicular del Estado;
- XVII. Elaborar, para aprobación del Director General de Ingresos, los lineamientos aplicables en materia de seguridad vehicular;
- XVIII. Ordenar y llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para garantizar el interés fiscal; enajenar fuera de remate los bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y, proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; y llevar a cabo el embargo en vía administrativa como medio de garantía;
- XIX. Notificar las resoluciones administrativas que dicte, toda clase de actos administrativos, resoluciones, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes, las que impongan multas, y cualquier resolución o acto administrativo en materia fiscal emitido por el Secretario, el Subsecretario de Finanzas, el Director General de Ingresos o sus direcciones de área; así como designar y dirigir a los verificadores, notificadores y ejecutores que le estén adscritos;
- XX. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos que proceda, de acuerdo a las disposiciones fiscales; así como levantarlo cuando proceda;
- XXI. Vigilar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes;
- XXII. Cumplimentar las órdenes que gire la Dirección General de Ingresos para practicar visitas domiciliarias y realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, así como notificar a los interesados de los resultados obtenidos en la práctica de dichos actos, en los términos de los convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Proporcionar datos, informes y documentos que se requieran y que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; así como

- entregar a la unidad administrativa de la Subsecretaría de Finanzas que corresponda los reportes necesarios para cumplir con las peticiones realizadas por las diferentes autoridades;
- XXIV. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos que consideren necesarios para aclarar o rectificar la información asentada en declaraciones y avisos que tengan la obligación de presentar; así como rectificar los errores aritméticos u otros que aparezcan en declaraciones, solicitudes o avisos;
- XXV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de impuestos derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios estatales;
- XXVI. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios estatales, a cargo de los contribuyentes, terceros o responsables solidarios;
- XXVII. Imponer las multas que correspondan por infracciones a la legislación fiscal estatal;
- XXVIII. Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los demás padrones y registros previstos en la legislación fiscal estatal; verificar el exacto cumplimiento de las obligaciones en materia de registro y actualización del Registro Estatal de Contribuyentes, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro Estatal de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos; así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- XXIX. Tramitar y resolver las solicitudes de condonación de multas impuestas por la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas, unidades administrativas, direcciones de área y oficinas de recaudación fiscal, en ejercicio de las facultades delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos; así como las impuestas por infracciones a la legislación fiscal estatal;
- XXX. Ejercer, en materia de contribuciones federales coordinadas de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, las establecidas en las fracciones II, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVII del artículo 62 de este Reglamento;
- XXXI. Revisar que los convenios de pago en parcialidades, así como las condonaciones de multas y recargos otorgados a los contribuyentes, se ajusten a las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXII. Dar seguimiento a los créditos fiscales de los cuales se hubiera concedido prórroga de pago en parcialidades;
- XXXIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente proceda; solicitar la documentación para verificar su procedencia; solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución de pago de lo indebido;
- XXXIV. Controlar, comprobar y conciliar el uso oficial de las formas valoradas;
- XXXV. Proponer disposiciones administrativas de carácter general, para aplicar la legislación fiscal estatal;
- XXXVI. Intervenir en la elaboración de lineamientos sobre trámites que deban realizar los contribuyentes, en materia del Registro Estatal de Contribuyentes, Registro Vehicular del Estado, devoluciones,

compensaciones y cancelaciones de contribuciones, pago en parcialidades y sobre las fechas en que deban de pagarse contribuciones;

- XXXVII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos o informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado;
- XXXVIII. Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación;
- XXXIX. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar a dichas personas y a terceros los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago normales y complementarias;
- XL. Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados;
- XLI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Registro Estatal de Contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en dicho registro y realizar las inscripciones y actualizaciones de los mismos por actos de autoridad;
- XLII. Ejercer las acciones de los programas en materia de actualización del Registro Estatal de Contribuyentes;
- XLIII. Dejar sin efectos sus propias resoluciones y de las oficinas de recaudación fiscal, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada a través de algún recurso de revocación y medie solicitud de la Procuraduría Fiscal del Estado, sin que esta facultad pueda ser delegada; y
- XLIV. Atender, en general, los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

Cada Dirección de Administración Tributaria estará a cargo de un director del que dependerán los coordinadores, jefes de oficina de recaudación fiscal, el personal que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 70.** Cada Oficina de Recaudación Fiscal estará a cargo de un jefe de oficina o encargado de la misma y contará con notificadores, ejecutores y el personal que las necesidades del servicio requieran de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Los Jefes de las Oficinas de Recaudación Fiscal serán suplidos por el Subjefe de Oficina de Recaudación Fiscal, que de ellos dependa, en ausencia de éste por el inferior jerárquico.

#### Sección IV

##### De la Dirección de Auditoría Fiscal

**Artículo 71.** La Dirección de Auditoría Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia y demás actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios, así como notificar a los interesados los resultados obtenidos de la práctica de dichos actos, en los términos de la legislación fiscal, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- II. Solicitar y recabar de las dependencias federales, estatales y municipales, así como de los servidores públicos y de los fedatarios públicos, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios;
- III. Requerir de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros, los datos, informes o documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios;
- IV. Dar a conocer a contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones que les sean imputables, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones, actas parciales o en la última acta parcial que se levante; emitir el oficio de ampliación de plazo para concluir la visita domiciliaria o revisión de gabinete; así como comunicar a los contadores públicos registrados las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;
- V. Exigir en el domicilio de los contribuyentes, o en el de la Dirección de Auditoría Fiscal, la exhibición de los libros y documentos que integren la contabilidad para proceder a su revisión;
- VI. Verificar, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exijan las disposiciones fiscales;
- VII. Clausurar preventivamente mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros y, en general, el local en donde se encuentre la contabilidad para su aseguramiento conforme lo establecen las leyes respectivas;
- VIII. Hacer la determinación presuntiva, en caso de no contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- IX. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes para asegurar el interés fiscal, en los casos en que la ley lo señale, de conformidad con las disposiciones jurídicas y de acuerdo a las normas fiscales aplicables;
- X. Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que debe percibir el erario estatal, en nombre propio o derivado de algún instrumento jurídico celebrado que se encuentre en vigor;
- XI. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia; así como imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que se formulen;
- XIII. Comunicar a las autoridades competentes los resultados obtenidos en las revisiones de declaraciones y de dictámenes formulados por contadores públicos, así como de las visitas

- domiciliarias de auditoría y demás actos de comprobación para que determinen y liquiden las obligaciones fiscales que les correspondan, aportándoles los datos y elementos necesarios para que ejerzan sus facultades;
- XIV. Expedir constancias de identificación al personal de esta dirección, que en su actuación esté obligado a identificarse, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Orientar a los contribuyentes en la adopción y establecimiento de medidas de control, para el mejor cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XVI. Notificar las resoluciones administrativas que dicte, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y de documentos, otros actos administrativos y los que determinen multas; notificar todo tipo de actos y resoluciones administrativas en materia fiscal emitidas por el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o el Director General de Ingresos, notificar con estricto apego a derecho, la aplicación de multas impuestas con motivo de la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales que realice la Dirección de Auditoría Fiscal;
- XVII. Autorizar a los contadores públicos para formular dictámenes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales, llevar el registro y control de dichos contadores; revisar que los mencionados dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; amonestar o suspender a tales profesionistas y cancelar en los casos en que proceda, el registro correspondiente;
- XVIII. Allegarse de los elementos de prueba cuando se presuma que se ha llevado a cabo la comisión de delitos fiscales, y allegarle al Subsecretario de Finanzas los elementos necesarios para que, en su caso, presente ante el Ministerio Público la denuncia o querrela correspondiente, por conducto de la Procuraduría Fiscal del Estado, previa declaratoria de que el fisco estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio;
- XIX. Ejercer las atribuciones en materia de contribuciones federales coordinadas establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIII, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI y XLVII del artículo 62 del presente Reglamento, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- XX. Valorar los documentos, libros o registros aportados por los contribuyentes con el objeto de desvirtuar los hechos u omisiones consignado en actas, así como en oficios de observaciones que formule la Dirección de Auditoría Fiscal;
- XXI. Informar en todos los casos a la Administración Local Jurídica del Servicio de Administración Tributaria Territorialmente competente, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa y sus Anexos, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; y
- XXII. Atender, en general, los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

## Sección V

### De la Dirección de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados

**Artículo 72.** La Dirección de Planeación Fiscal e Ingresos Coordinados tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Director General de Ingresos, las directrices, normas, criterios técnicos y de evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite en dicho rubro;

- II. Vigilar que las aportaciones que la Federación transfiera al Estado, para la realización de obras por programas específicos derivadas de convenios de gasto federalizado entre el Poder Ejecutivo Federal y el Estatal, sean entregadas en los términos y condiciones del programa respectivo;
- III. Coadyuvar en el control del manejo de los fondos provenientes del Convenio de Desarrollo Social o instrumento similar, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y de los demás que, en su caso, se suscriban en dicho rubro, por parte de los Ejecutivos Federal y del Estado;
- IV. Proporcionar al Director General de Ingresos, la información de su competencia que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Secretario o al Subsecretario de Finanzas, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- V. Vigilar la recepción y el avance de las aportaciones federales al erario público estatal, derivadas del Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VI. Elaborar informes estadísticos económico-fiscales, en coordinación con las otras unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas que corresponda;
- VII. Apoyar la supervisión del cumplimiento contractual respecto de la ministración de los recursos derivados de los convenios alcanzados con la Federación;
- VIII. Recabar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que requiera la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas, relativa a las participaciones federales que le correspondan al Gobierno del Estado;
- IX. Verificar que la determinación de participaciones federales que correspondan al Gobierno Estatal y a los municipios del Estado de Jalisco, se ajuste a la Ley de Coordinación Fiscal, las demás leyes, convenios y disposiciones aplicables;
- X. Coadyuvar en el registro y control en la recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Estado, con la finalidad de que se ajusten a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos;
- XI. Analizar la evolución de la economía y su impacto en la Entidad, relacionada con los ingresos fiscales, así como elaborar estadísticas oportunas para la toma de decisiones y evaluar el avance de los ingresos frente al presupuesto;
- XII. Elaborar informes estadísticos de participaciones y aportaciones a municipios con base en la información registrada por la Dirección General de Egresos, para cumplir con lo ordenado en la Ley de Coordinación Fiscal, en materia de difusión;
- XIII. Elaborar el informe de los impuestos locales asignables de predial y agua para la determinación de una parte de las variables que inciden en el coeficiente del Fondo de Fomento Municipal y del Fondo General Participable; y
- XIV. Atender, en general, los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones aplicables de carácter general, así como las demás que determine el Director General de Ingresos.

### **Capítulo III**

#### **De la Dirección General de Egresos**

**Artículo 73.** La Dirección General de Egresos, en apego a las disposiciones legales y reglamentarias, así como los instrumentos jurídicos vigentes y aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y efectuar los pagos autorizados en el Presupuesto de Egresos por servicios personales en favor de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, en cheque nominativo, depósito electrónico u otra modalidad que autorice el Subsecretario de Finanzas o que sea indicada por mandato judicial;
- II. Efectuar los enteros de retenciones y aportaciones que se derivan del pago de servicios personales a los servidores públicos de las Dependencias por su relación laboral;
- III. Llevar a cabo la revisión administrativa de la documentación comprobatoria del gasto que generen y ordenen, con cargo al Presupuesto de Egresos, las Dependencias, previa revisión legal que éstas efectúen, verificando que las erogaciones estén debidamente comprobadas con documentación original, cuando así proceda;
- IV. Efectuar el pago a los proveedores y prestadores de bienes y servicios derivado de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que las Dependencias adquieran a través de la Secretaría;
- V. Efectuar la devolución del importe que amparen los billetes de depósito, de acuerdo a lo ordenado por la autoridad competente;
- VI. Efectuar la devolución de ingresos fiscales pagados indebidamente por los contribuyentes, previa verificación y autorización de la Dirección General de Ingresos;
- VII. Efectuar el pago a contratistas, dependencias y municipios derivado de los programas de inversión de la obra pública que las dependencias celebren mediante contratos y convenios al amparo de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco;
- VIII. Efectuar el pago de subsidios o transferencias autorizados en el Presupuesto de Egresos a favor de las Entidades, y los Poderes Legislativo y Judicial;
- IX. Otorgar apoyo económico en favor de Entidades, municipios u otras instancias públicas o privadas, en los términos autorizados en el Presupuesto de Egresos o mediante acuerdo que determine el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Efectuar los pagos con cargo a las fuentes de financiamiento que determine la Dirección General de Programación y Presupuesto derivadas de Fondos de Aportaciones y convenios de programas específicos que la Federación y el Estado celebren para la realización de acciones;
- XI. Efectuar los pagos con cargo a las fuentes de financiamiento que determine la Dirección General de Programación y Presupuesto provenientes de aportaciones de ayuntamientos, organismos del sector paraestatal y de particulares, derivados de convenios y contratos que con ellos haya celebrado el Ejecutivo para la ejecución de obras y servicios;
- XII. Efectuar el pago de participaciones federales y estatales a municipios con base a los pormenores emitidos por la Dirección de Contabilidad;
- XIII. Efectuar el pago de fondos de aportaciones federales a municipios con base a los pormenores emitidos por la Dirección de Contabilidad;
- XIV. Llevar a cabo los enteros a los organismos y municipios de los ingresos obtenidos derivados de los convenios celebrados con la Secretaría;
- XV. Realizar las inversiones financieras necesarias y registrar los productos financieros de los recursos de las cuentas bancarias y contratos de inversión de la Secretaría, controlados y operados en la Dirección de Caja General, de conformidad con el marco normativo aplicable;
- XVI. Monitorear los depósitos realizados en las cuentas bancarias receptoras operadas por la Dirección de Caja General, derivados de los registros en el sistema de ingresos por la

- recaudación generada y demás conceptos que deban ser reportados por la Dirección General de Ingresos;
- XVII. Reportar los movimientos y saldos de las cuentas bancarias pagadoras y receptoras operadas por la Dirección de Caja General de la Subsecretaría de Finanzas;
- XVIII. Realizar la apertura de cuentas bancarias específicas derivadas de fondos, aportaciones y convenios que así lo establezcan las normas y disposiciones federales, así como las que se requieran para el manejo de los recursos estatales;
- XIX. Suscribir mancomunadamente con el Subsecretario de Finanzas o con quien él faculte, los cheques y las transferencias electrónicas que deban ser librados con cargo a las cuentas del Gobierno del Estado;
- XX. Custodiar, por conducto de la Dirección de Caja General, los títulos y valores del Gobierno del Estado que remitan las dependencias para tal efecto;
- XXI. Proveer de fondos revolventes para su gasto directo a los titulares de las dependencias y tramitar sus reembolsos, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como solicitar su devolución al término de cada ejercicio;
- XXII. Proveer de fondos revolventes a las dependencias ejecutoras que realicen obra pública por administración directa y tramitar sus reembolsos conforme a la asignación autorizada por el Ejecutivo, así como solicitar su devolución;
- XXIII. Tramitar las solicitudes de empréstitos que le presenten al Secretario o al Subsecretario de Finanzas los municipios del Estado, los organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, las empresas de participación estatal, paraestatal o municipal y los fideicomisos públicos, así como controlar sus amortizaciones, en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIV. Registrar los contratos crediticios que celebre directamente el Gobierno Estatal, los municipios y los organismos del sector paraestatal, en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXV. Efectuar los pagos de amortización de la deuda pública e intereses, de los créditos suscritos por el Estado y de los municipios que otorguen en garantía sus participaciones, así como en los casos de incumplimiento de los créditos en que se constituya como garante;
- XXVI. Controlar, operar y analizar financieramente la deuda pública del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXVII. Actualizar la información relativa a la deuda pública del Gobierno del Estado y tener debidamente informados al Secretario, al Subsecretario de Finanzas y al Director General de Ingresos al respecto;
- XXVIII. Resguardar y devolver las fianzas expedidas en favor del Gobierno del Estado de Jalisco, del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, de la Secretaría o de la Subsecretaría de Finanzas, que hayan sido requeridas dentro de los procesos de contratación de obra pública o por la adquisición de bienes y servicios, a solicitud de la dependencia ejecutora del gasto; y
- XXIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le señale expresamente el Secretario.

**Artículo 74.** La Dirección General de Egresos tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Dirección de Gasto de Servicios Personales;

- II. Dirección de Gastos de Operación y de Obra; y
- III. Dirección de Caja General.

**Artículo 75.** La Dirección General de Egresos contará con un Departamento de Deudores del Erario y con una Coordinación de Deuda Pública, mismos que dependerán orgánicamente del Director General de Egresos y que no podrán ser tomados en cuenta para efectos de suplirlo en sus ausencias, salvo por acuerdo expreso que emita el Secretario.

**Artículo 76.** El Departamento de Deudores del Erario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los fondos revolventes que se autoricen a las dependencias del Poder Ejecutivo, y gestionar la devolución de los mismos al término del ejercicio, al cambio de administración o cambio del funcionario responsable;
- II. Tramitar, registrar y controlar el otorgamiento de recursos por los empréstitos que se autoricen a municipios del Estado, a los organismos públicos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, las empresas de participación estatal, paraestatal o municipal, y a los fideicomisos públicos, así como aplicar sus amortizaciones en términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. Llevar un control analítico que indique la situación actual de los saldos en general y que permita dar un seguimiento oportuno para que se puedan efectuar las acciones formales correspondientes;
- IV. Emitir informes, al cierre de cada mes, para su entrega al titular de la Dirección General de Egresos, sobre la situación de los saldos; y
- V. Calcular y tramitar el pago de estímulos trimestrales a los servidores públicos de la Secretaría, así como los pagos con cargo al Fondo de Capacitación, de acuerdo con los artículos 112 y 113 del Código Fiscal del Estado, y con base en la información que proporcione la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 77.** La Coordinación de Deuda Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar, integrar y controlar todos los créditos de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, de las Entidades y de los municipios, tanto con la banca comercial, la banca de desarrollo y el Gobierno del Estado, así como todos aquellos contratados por este último;
- II. Formular anualmente el proyecto de presupuesto del pago de la deuda y darle el seguimiento correspondiente durante el transcurso del año;
- III. Formular las corridas financieras de cada crédito, en su respectivo archivo y condiciones, así como mantener un registro y control de los pagos a capital de los créditos, el cálculo de sus intereses y saldo, a fin de elaborar los informes mensuales que permitan analizar el avance que presentan de acuerdo al Presupuesto de Egresos;
- IV. Calcular, formular y tramitar los pagos de los créditos directos del Gobierno del Estado;
- V. Analizar y mantener un control y seguimiento de todos los adeudos de Ayuntamientos y Entidades con instituciones financieras y con el propio Gobierno del Estado;
- VI. Recibir y analizar las peticiones de los Ayuntamientos sobre el otorgamiento de aval del Gobierno del Estado en créditos por contraer o sobre anticipos a cuenta de participaciones, para emitir el proyecto de dictamen financiero sobre su capacidad de endeudamiento y pago;
- VII. Integrar los adeudos de Ayuntamientos para efectos del descuento mensual de sus participaciones;

78

- VIII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la situación de la deuda pública del Gobierno del Estado, Entidades y Municipios; y
- IX. Emitir mensualmente informes detallados de deuda pública, pagos a deuda pública, pagos a deuda de Entidades y Ayuntamientos, adeudos de Ayuntamientos, así como estados de cuenta de cada municipio, desglosando participaciones y adeudos.

#### **Sección I**

##### **De la Dirección de Gasto de Servicios Personales**

**Artículo 78.** La Dirección de Gasto de Servicios Personales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, registrar y validar que todas las erogaciones en materia de gasto de servicios personales se ajusten a las leyes, reglamentos, Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en que se efectúen, así como a las demás disposiciones aplicables, previendo a la vez, que estén debidamente comprobadas;
- II. Tramitar, aplicar y emitir la nómina de los pagos autorizados por concepto de servicios personales a servidores públicos de las Dependencias, en cheque nominativo, depósito electrónico u otra modalidad que autorice el Subsecretario de Finanzas, o que sea indicada por mandato judicial;
- III. Aplicar y validar en general, los gastos con cargo al Presupuesto de Egresos que se le deriven al Poder Ejecutivo en su calidad de patrón; y
- IV. Tramitar y efectuar los pagos de retenciones y aportaciones a favor de terceros institucionales que se derivan del pago de servicios personales a los servidores públicos de las Dependencias por su relación laboral.

#### **Sección II**

##### **De la Dirección de Gastos de Operación y de Obra**

**Artículo 79** La Dirección de Gastos de Operación y de Obra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar y validar, en el ámbito administrativo, que el soporte documental del gasto de adquisiciones de bienes y servicios que efectúan, integran y envían las dependencias, cumpla con las disposiciones que, para la aplicación del gasto, se encuentren establecidas en las normas fiscales de observancia general, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, en el Presupuesto de Egresos autorizado, así como en los reglamentos y manuales que de ellos se deriven;
- II. Recibir, revisar y validar, en el ámbito administrativo, que el soporte documental del gasto, que por fondo revolvente efectúan e integran directamente las Dependencias con cargo al Presupuesto de Egresos, cumpla con las disposiciones establecidas en la aplicación del gasto para su reembolso;
- III. Tramitar y efectuar la devolución de ingresos fiscales pagados indebidamente por los contribuyentes, previa verificación y autorización de la Dirección General de Ingresos;
- IV. Tramitar y efectuar la devolución de pagos derivados de los recursos administrativos que, en materia de impuestos estatales e ingresos municipales administrados por el Estado, interpongan los contribuyentes previo acuerdo del Secretario o que sea indicada por mandato judicial;
- V. Resguardar y devolver las fianzas expedidas en favor del Gobierno del Estado de Jalisco, el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas, que hayan

- sido requeridas dentro de los procesos de contratación de obra pública o por la adquisición de bienes y servicios, a solicitud de la dependencia ejecutora del gasto;
- VI. Recibir, revisar, validar y ejercer para su pago, en el ámbito administrativo, que el soporte documental del gasto en inversión pública bajo la modalidad de obra por contrato u obra por administración, que efectúan e integran debidamente las dependencias ejecutoras, cumpla con los requisitos para la aplicación del gasto con cargo al Presupuesto de Egresos, así como con cargo a los recursos provenientes que se deriven de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la Federación, municipios, organismos y particulares;
  - VII. Tramitar y efectuar los enteros a las Entidades y municipios, de los ingresos obtenidos derivados de los convenios celebrados con la Secretaría;
  - VIII. Revisar, validar y ejercer para su pago, los subsidios, aportaciones y subvenciones autorizados en el Presupuesto de Egresos, convenios o acuerdos expedidos por el titular del Poder Ejecutivo, en favor de organismos, municipios, entidades públicas y privadas, así como de particulares;
  - IX. Revisar, validar y ejercer para su pago, los recursos con cargo a las fuentes de financiamiento provenientes de fondos y aportaciones de diversos ramos derivados de convenios de colaboración administrativa y de coordinación especial celebrados por el Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal;
  - X. Tramitar y ejercer, para su pago, las participaciones federales y estatales, Fondo de Fiscalización y Fondos de Aportación de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal a los Municipios, con base en los pormenores emitidos por la Dirección de Contabilidad, así como aplicar, en su caso, los descuentos que se deriven de diversos mandatos constituidos por los Ayuntamientos;
  - XI. Tramitar y efectuar los enteros derivados de los descuentos aplicados en las participaciones federales y estatales a los beneficiarios que correspondan;
  - XII. Emitir estados de cuenta de las participaciones federales y estatales, Fondo de Fiscalización y Fondos de Aportación de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal a los Municipios, cuando se requieran;
  - XIII. Ejercer el gasto con cargo al presupuesto, así como con cargo a recursos extraordinarios, en el Sistema Integral de Información Financiera o en el sistema de registro contable y presupuestal que se establezca oficialmente, mediante solicitudes de pago o pólizas previamente validadas y programadas para su pago;
  - XIV. Dar seguimiento al estado que guarda la documentación en trámite de pago para otorgar la información correspondiente a Dependencias, Entidades, municipios y demás beneficiarios;
  - XV. Tramitar los reintegros a la Federación y a otras dependencias del Gobierno Federal cuando así proceda; y
  - XVI. Atender los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.

### Sección III

#### De la Dirección de Caja General

**Artículo 80.** La Dirección de Caja General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Custodiar y guardar los títulos y valores del Gobierno del Estado;
- II. Realizar, en observancia del marco normativo aplicable, las inversiones financieras necesarias de los recursos del Estado, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Egresos,

- obteniendo de las instituciones financieras los comprobantes correspondientes y rendir informes de intereses por inversiones;
- III. Monitorear los depósitos realizados en las cuentas bancarias receptoras operadas por la Dirección de Caja General, derivados de los registros en el sistema de ingresos por la recaudación generada y demás conceptos que deban ser reportados por la Dirección General de Ingresos;
  - IV. Realizar la apertura de cuentas bancarias específicas derivadas de fondos, aportaciones y convenios que así lo establezcan las normas y disposiciones federales, previa solicitud a la Dirección General de Egresos por parte de la Dependencia o Entidad responsable de la planeación y ejecución del fondo, programa o convenio, y registrar los correspondientes depósitos, por ingresos coordinados por la Dirección General de Ingresos, así como los cargos derivados del proceso de gasto y ejercicio presupuestal;
  - V. Apoyar a las Dependencias con los trámites para la contratación de servicios bancarios, previa solicitud de los correspondientes funcionarios y turnarla para la autorización del representante legal;
  - VI. Suscribir mancomunadamente con el Subsecretario de Finanzas o con quien él faculte, los pagos con cheques o medios electrónicos bancarios de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado, previamente autorizados por las áreas respectivas;
  - VII. Generar los reportes de movimientos y saldos de las distintas cuentas bancarias receptoras y pagadoras abiertas para su registro en cuenta pública;
  - VIII. Abrir las cuentas de cheques e inversiones de la Secretaría, manejadas directamente por la Dirección de Caja General, y realizar las gestiones pertinentes, ante las instituciones bancarias, a efecto de que éstas le suministren la información de los movimientos bancarios;
  - IX. Instrumentar los registros que sean necesarios para los controles internos de las actividades y operaciones de la Dirección y sus unidades departamentales; y
  - X. Tramitar y efectuar la devolución del importe que amparen los billetes de depósito, en los términos ordenados por la autoridad competente.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Dirección General de Auditoría Interna**

**Artículo 81.** La Dirección General de Auditoría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de fondos y de la aplicación de los gastos que se contemplan tanto en la Ley de Ingresos, como en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, respectivamente;
- II. Practicar auditorías administrativas, financieras e informáticas a las unidades administrativas, direcciones y unidades departamentales, así como a las oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas con el objeto de verificar que éstas apliquen las normas y procedimientos respectivos, así como analizar si éstos son congruentes con los objetivos de las mismas, proponiendo, en su caso, alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operatividad y funcionalidad;
- III. Practicar auditorías financieras y administrativas a las Dependencias y Entidades, con la finalidad de verificar y evaluar que en el control y manejo de los recursos financieros y presupuestales, observen y apliquen la normatividad y demás disposiciones vigentes;
- IV. Coadyuvar, cuando así se le requiera, en la práctica de auditorías internas de sistemas de gestión de calidad;

- V. Coadyuvar con el área competente de la Dependencia auditada, para fincar las responsabilidades en que incurran quienes intervengan o hayan intervenido en la recaudación, manejo, control, custodia y administración de fondos del erario público estatal, o que estén o hayan estado a su cargo, así como informarle lo conducente cuando se detecte que existen irregularidades que pudieran ser imputables a quienes tienen o tuvieron a su cargo la administración de recursos públicos;
- VI. Evaluar los procedimientos a través de los cuales las Dependencias obtienen ingresos de cualquier naturaleza derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como en el trámite que realicen para enterar tales cantidades a la Subsecretaría de Finanzas;
- VII. Analizar y concentrar el avance y cumplimiento de los proyectos y procesos propuestos como metas por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas en las matrices de indicadores de resultados para el ejercicio fiscal en vigor;
- VIII. Formular los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Subsecretario de Finanzas;
- IX. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los titulares de las Dependencias y Entidades, hayan instrumentado las medidas ordenadas;
- X. Solicitar en su caso, a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, informes del estatus de las auditorías y solventación de las observaciones y recomendaciones que emitan los órganos fiscalizadores estatales y federales;
- XI. Formular las actas para hacer constar, en su caso, las irregularidades detectadas con motivo de las auditorías que se practiquen en ejercicio de las atribuciones y actividades propias de la Dirección General de Auditoría Interna;\_
- XII. Proporcionar a las Entidades apoyo y asesoría, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en lo relativo a la materia presupuestal;
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los programas financieros y presupuestales autorizados a las Entidades;
- XIV. Requerir a las Entidades la información presupuestal, financiera, programática y administrativa que se requiera, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento;
- XV. Coadyuvar con las unidades administrativas, direcciones de área o unidades departamentales de las dependencias y entidades en la atención de las auditorías practicadas por órganos fiscalizadores estatales y federales, así como en la solventación de las observaciones y recomendaciones que emitan como resultado de las mismas;
- XVI. Validar las solicitudes de constitución de reservas y su aplicación, en caso de excedentes económicos que presenten las Entidades;
- XVII. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades, así como con los municipios en caso de ser procedente, en la coordinación, implementación, seguimiento y consolidación del proceso de armonización contable gubernamental, así como sobre la forma en que deberán generar su información contable y presupuestal, de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado General y Básico;
- XVIII. Orientar a las Dependencias y Entidades, así como a los municipios que así lo soliciten, sobre la manera en que deben transparentar y armonizar la información financiera establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la forma en que deben llevar su registro patrimonial;

82

- XIX. Autorizar a la Dirección de Armonización Contable para que coadyuve con los municipios en la implementación y ejecución del proceso de armonización contable, en los términos del presente Reglamento; y
- XX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean delegadas por el Secretario.

**Artículo 82.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo que precede, la Dirección General de Auditoría Interna deberá auxiliar a la Dirección General de Vinculación Administrativa para efectuar revisiones a las Entidades respecto de la situación financiera de éstas, cuando así le sea solicitado;

**Artículo 83.** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Auditoría Interna contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Auditoría;
- II. Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores; y
- III. Dirección de Armonización Contable.

#### Sección I

##### De la Dirección de Auditoría

**Artículo 84** La Dirección de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de fondos señalados en la Ley de Ingresos y la aplicación de los egresos, de acuerdo con el marco normativo vigente;
- II. Practicar auditorías administrativas, financieras o informáticas en materia de captación del ingreso y ejecución del gasto a las unidades administrativas, Direcciones y unidades departamentales, así como a las Oficinas de Recaudación Fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, para verificar que éstas apliquen las normas y procedimientos vigentes, así como analizar si éstos son congruentes con los objetivos de las mismas, proponiendo, en su caso, alternativas de solución;
- III. Practicar revisiones a los ingresos de cualquier naturaleza que se capten y a las erogaciones que se efectúen por las Dependencias y las Entidades, con la finalidad de verificar su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente;
- IV. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, para verificar que los titulares de las Dependencias y Entidades hayan instrumentado las medidas ordenadas;
- V. Practicar auditorías en materia informática a fin de evaluar que se cumpla razonablemente con la operación de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones, apegado a normas, políticas y estándares de auditoría establecidos, a efecto de que se garantice la seguridad, integridad y la disponibilidad de la información en la Subsecretaría de Finanzas, además de coadyuvar con las áreas que integran la Dirección General de Auditoría Interna en la utilización de la tecnología como medio para eficientar las revisiones y auditorías que llevan a cabo, facilitando el acceso a la información almacenada en los sistemas;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los programas financieros y presupuestales autorizados a las Dependencias y Entidades;
- VII. Requerir de las Entidades, la información presupuestal, financiera, programática y administrativa que precise, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento;
- VIII. Hacer del conocimiento de la Dirección General de Auditoría Interna, las irregularidades detectadas que puedan ser motivo de responsabilidad administrativa de quienes están al servicio de las Dependencias y Entidades, así como de aquellas relacionadas con la falta de entrega de la información referida en la fracción anterior; y

- IX. Formular las actas necesarias para hacer constar hechos y circunstancias derivadas de las auditorías que se practiquen.

## Sección II

### De la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores

**Artículo 85.** La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las unidades administrativas, direcciones de área y unidades departamentales de las Dependencias y Entidades, en la atención de las auditorías que órganos fiscalizadores estatales y federales efectúen a la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente al Gobernador del Estado, o a la Secretaría o a la Subsecretaría de Finanzas, apoyando a los entes auditados en la solventación de las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas;
- II. Solicitar a las Entidades, en su caso, informes del estatus de las auditorías y del proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones que emitan los órganos fiscalizadores estatales y federales; y
- III. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende expresamente el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o el Director General de Auditoría Interna.

## Sección III

### De la Dirección de Armonización Contable

**Artículo 86.** La Dirección de Armonización Contable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las normas y lineamientos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable entre las Dependencias y Entidades, así como informarles lo conducente sobre las actualizaciones de dichas normas;
- II. Verificar que los manuales de contabilidad de las Entidades se encuentren ajustados a las normas de contabilidad gubernamental y emitir recomendaciones para su corrección;
- III. Asesorar a las Dependencias y Entidades, así como a los municipios cuando lo soliciten, sobre cómo deben difundir la información contable y presupuestaria que generen, en los términos que determine la legislación de la materia;
- IV. Verificar que las Dependencias y Entidades cuenten con sistemas y programas adecuados a las especificaciones que para el caso establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como sugerir su implementación en caso de considerarlo necesario;
- V. Coadyuvar con los municipios que así lo soliciten y que cuenten con una población menor a veinticinco mil habitantes, para que obtengan subsidios dirigidos a apoyar la armonización de su contabilidad gubernamental;
- VI. Llevar el registro y control del avance en la implementación de la armonización contable emitida por los entes públicos paraestatales, municipios y paramunicipales;
- VII. Asesorar a los municipios que así lo soliciten, sobre la implementación y ejecución de la armonización contable, sin que las opiniones que se emitan tengan carácter vinculatorio; y

- VIII. Brindar apoyo a la Dirección de Contabilidad cuando ésta lo solicite, para el ejercicio de sus atribuciones dentro del Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco.

## Capítulo V

### De la Procuraduría Fiscal del Estado

**Artículo 87.** A la Procuraduría Fiscal del Estado, por conducto de su titular, le corresponde originariamente el trámite y resolución de los asuntos competencia de sus direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales, así como las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como a las políticas y lineamientos que determinen el titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario, en el ámbito de su competencia, para lograr una adecuada administración de justicia fiscal, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- II. Brindar asesoría jurídica a contribuyentes y a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran en las materias de su competencia;
- III. Dirigir y coordinar los programas de trabajo y las actividades que desempeñen la Coordinación General de la Procuraduría Fiscal del Estado y las Direcciones de Procesos Fiscales Federales, Jurídica de Ingresos y de lo Consultivo Fiscal y supervisar su correcto funcionamiento;
- IV. Realizar estudios comparados de los sistemas hacendarios, administrativos y de los de justicia administrativa de otras entidades federativas, para apoyo y modernización de la hacienda pública;
- V. Establecer los sistemas y procedimientos conforme a los cuales la Procuraduría Fiscal del Estado deba realizar sus actividades; actualizarlos y evaluar sus resultados;
- VI. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias fiscal, hacendaria y financiera;
- VII. Instrumentar acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con otras Entidades Federativas y Municipios del Estado con los que se tengan celebrados convenios en la materia fiscal y hacendaria;
- VIII. Proponer a la Dirección General de Servicios Administrativos, la contratación de profesionistas que acrediten el perfil académico en las materias fiscal, financiera y hacendaria, que sean requeridos para desempeñar algún cargo determinado de acuerdo a la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos para la Procuraduría Fiscal del Estado, la Coordinación General de la Procuraduría Fiscal del Estado y las Direcciones de Área;
- IX. Requerir la documentación e información que estime necesaria para la atención de los asuntos de su competencia;
- X. Expedir criterios de interpretación de la legislación fiscal y administrativa, que les resulte aplicable a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Poner a la consideración del Secretario por conducto del Subsecretario de Finanzas, las disposiciones administrativas de carácter general para aplicar la legislación fiscal y financiera estatal, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XII. Comparecer y representar a la Secretaría y a la Subsecretaría de Finanzas en todos los conflictos jurisdiccionales y contenciosos administrativos y fiscales en los que ésta sea parte, siempre y cuando estén vinculados con las áreas competencia de la Subsecretaría de Finanzas,

- ya sea en el ámbito estatal o federal debido a la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XIII. Atender las solicitudes de apoyo jurídico de carácter oficial, cuando se vean afectados los intereses de la Subsecretaría de Finanzas;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que, en materia de impuestos estatales e ingresos municipales administrados por el Estado, así como los interpuestos en materia federal en cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa, interpongan los contribuyentes, con estricta observancia de las disposiciones legales aplicables, pudiendo requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la substanciación de los recursos hechos valer contra actos o resoluciones del Secretario, el Subsecretario de Finanzas o los titulares de las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales u oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, así como a las autoridades fiscales previstas en el artículo 22 del Código Fiscal del Estado;
- XV. Ejercitar, la acción de nulidad en contra de los actos y resoluciones de autoridad administrativa fiscal, que se hubiesen dictado en perjuicio del fisco estatal, cuando así le sea requerido por el Secretario o por el Subsecretario de Finanzas;
- XVI. Revisar en forma permanente las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general en materia fiscal estatal, cuidando que mantengan su eficacia y aplicabilidad de acuerdo a las circunstancias que se presenten;
- XVII. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que expidan tanto el Subsecretario de Finanzas en el ámbito de su competencia, como el Secretario en materias fiscal, hacendaria o financiera, así como los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y demás disposiciones de observancia general en dichas materias que se propongan al Secretario;
- XVIII. Solicitar de las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, propuestas de reformas, adiciones, derogaciones para formular las iniciativas de Ley de Ingresos y del articulado del Presupuesto de Egresos del Estado, así como de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias fiscal, hacendaria y financiera que en su caso se requieran, y coordinar la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;
- XIX. Formalizar jurídicamente los proyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno y su plantilla de personal anexa para esta entidad federativa;
- XX. Coadyuvar, con las instancias competentes, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado, en las materias fiscal, hacendaria y financiera;
- XXI. Elaborar y revisar contratos, convenios, y demás actos jurídicos en los que intervengan el Secretario y/o el Subsecretario de Finanzas, en materia fiscal, hacendaria o financiera, de conformidad a sus atribuciones, así como derivarlos a las autoridades que corresponda para su formalización;
- XXII. Ser enlace en asuntos jurídicos en materia fiscal, hacendaria o financiera con las áreas correspondientes de las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, y de las autoridades de la hacienda pública Federal o Municipal respecto de los ingresos que en su caso sean administrados por la Secretaría mediante acuerdos o convenios de colaboración administrativa en materia fiscal;

- XXIII. Revisar y aprobar los proyectos de convenios de colaboración administrativa y de coordinación fiscal, que propongan la Federación y los ayuntamientos del Estado, así como los demás Instrumentos jurídicos en los que sea parte la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas;
- XXIV. Intervenir en los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, asesorando respecto del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los mismos y la elaboración de las disposiciones administrativas en materia hacendaria para su establecimiento correspondiente;
- XXV. Compilar y mantener actualizado el acervo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados de Circuito, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Tribunal de lo Administrativo del Estado, que se requieran para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- XXVI. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*" de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias fiscal, hacendaria y financiera, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- XXVII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios tanto de carácter estatal, como en materia de ingresos federales coordinados de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXVIII. Aplicar las resoluciones administrativas, reglas generales, criterios y circulares establecidos en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios de carácter federal, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, y demás legislación federal aplicable;
- XXIX. Tramitar y resolver las consultas tanto en materia estatal como federal en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras, así como las solicitudes que presenten respecto de autorizaciones previstas en dichas disposiciones que sean de su competencia;
- XXX. Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado en donde la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas sean la entidad demandada y proponer al Secretario, o al Subsecretario de Finanzas en su caso, el proyecto de resolución;
- XXXI. Allanarse y transigir en juicios fiscales, así como abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, incluyendo el de revisión en contra de sentencias o resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Condonar las multas impuestas por infracciones a las leyes fiscales, en los términos de las disposiciones legales estatales así como las que se impongan en el ejercicio de las facultades conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXXIII. Elaborar los proyectos de acuerdos mediante los cuales se realicen transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera de la misma formalidad;

- XXXIV. Comparecer y representar a la Entidad Federativa sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades, a la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, en toda clase de juicios interpuestos en la vía tradicional o en línea ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de resoluciones o actos de éstos, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, incluyendo las delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como en todos los casos que así lo designe el Secretario o el Subsecretario de Finanzas; contestar las demandas formuladas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, interpuestas contra ella misma, la Secretaría o a la Subsecretaría de Finanzas o cualquier ente o autoridad fiscal de la dependencia, por la aplicación de las leyes federales en cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación fiscal, inclusive las interpuestas en contra de requerimientos de pago a cargo de instituciones de fianzas; ejercer las acciones, excepciones o defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los juicios ante dicho Tribunal, en representación de las mismas;
- XXXV. Comparecer y representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a los titulares de las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, así como a las autoridades fiscales previstas en el artículo 22 del Código Fiscal del Estado, en los juicios interpuestos ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los recursos y medios de defensa que contemple la Ley de Amparo y/o cualquier otra disposición que se los conceda, respecto de los asuntos fiscales o financieros competencia de la Subsecretaría de Finanzas, ya sea en el ámbito estatal, o federal derivado de la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal;
- XXXVI. Comunicar a las autoridades responsables las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación así como requerir y vigilar el debido cumplimiento que las autoridades respectivas otorguen a las ejecutorias dictadas en los amparos de su competencia;
- XXXVII. Intervenir en los casos en que se plantee por los quejosos la repetición del acto reclamado, rindiendo el informe que corresponda ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación;
- XXXVIII. Comparecer y representar a la Entidad Federativa sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades, a la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas y a las autoridades fiscales que prevé el artículo 22 del Código Fiscal del Estado de Jalisco, en toda clase de juicios interpuestos ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado, en contra de resoluciones o actos de éstos que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, así como ejercer las acciones, excepciones o defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los juicios ventilados ante dicho Tribunal, en representación de las mismas cuando tenga interés la hacienda pública del Estado;
- XXXIX. Autorizar y emitir los acuerdos de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, en los términos requeridos para el cumplimiento de ejecutorias dictadas en juicios de amparo interpuestos ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, en juicios de nulidad interpuestos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o en juicios de nulidad interpuestos ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, debiendo remitir copia de dichos acuerdos a la Dirección General de Egresos;
- XL. Interponer en representación de la Entidad Federativa sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades, a la Secretaría la Subsecretaría de Finanzas, las unidades

administrativas, Direcciones de Área, Coordinaciones, unidades departamentales y/o Oficinas de Recaudación Fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, el recurso de revisión fiscal, tanto en contra de sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los términos en que dicha atribución se delegó en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, como en contra de sentencias que resuelvan la legalidad de requerimientos en materia de fianzas, así como comparecer en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos, sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; y

- XLII. Señalar a los servidores públicos que fungirán como delegados y autorizados en los juicios de su competencia, así como designar y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Secretaría en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos;
- XLIII. Notificar todo tipo de resoluciones y actos administrativos emitidos por la Procuraduría Fiscal del Estado, así como designar al personal encargado de practicar notificaciones y expedir las constancias de identificación del personal autorizado para las diligencias de notificación;
- XLIV. Levantar actas circunstanciadas con motivo de denuncias formuladas por los contribuyentes y la ciudadanía en general, de hechos posiblemente constitutivos de delitos y que estén relacionados con las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Finanzas y a sus Unidades Administrativas, respecto de contribuciones cuya recaudación esté a cargo de ésta, así como formular las denuncias o querellas ante las autoridades ministeriales competentes o canalizar los asuntos que corresponda a las instancias administrativas facultadas para el seguimiento correspondiente;
- XLV. Certificar constancias y documentos relativos a los asuntos fiscales, tributarios o financieros de la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas y de sus unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, jefaturas de unidad departamental y oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, que se destinen a cumplir algún requerimiento que provenga de autoridades legislativas, administrativas, judiciales o municipales, o se ofrezcan como prueba en procedimientos judiciales, fiscales o administrativos de cualquier fuero, en los que el Gobierno del Estado, la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia, sean parte;
- XLVI. Presentar denuncias o formular querellas ante el Ministerio Público acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con las materias fiscal, hacendaria o financiera, proponiendo, una vez satisfecho el interés patrimonial de la Hacienda Pública del Estado, la concesión del perdón por ilícitos fiscales, hacendarios y financieros;
- XLVII. Ejercer, en materia de infracciones o delitos fiscales, hacendarios o financieros, las atribuciones que le sean conferidas o delegadas a la Entidad Federativa o a la Secretaría en los Convenios y Acuerdos de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, representando a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia, ante el Ministerio Público, y coadyuvando con las autoridades ministeriales;
- XLVIII. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las denuncias y querellas formuladas ante las autoridades ministeriales competentes, así como de aquéllas materias en que tenga interés la Hacienda Pública del Estado, que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras unidades administrativas de la propia Secretaría;

- XLVIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado; requerir, respecto de los hechos en que pudiera denunciarse y querrellarse de que se haya sufrido o se pueda sufrir perjuicio, en asuntos fiscales o hacendarios, a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y a cualquier persona relacionada con dichos hechos, para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, instrumentos e informes y, en el caso de los contadores, para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de allegarse las pruebas necesarias para presentar denuncias o querrelas por hechos presumiblemente constitutivos de delitos, de conformidad con los Convenios y Acuerdos de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, así como los requisitos de procedibilidad a que se refiere el artículo 279 del Código Penal para el Estado de Jalisco; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que se formulen en los términos de esta fracción;
- XLIX. Estudiar y recabar, en su ámbito de atribuciones, las pruebas, constancias, documentación e informes sobre la presunta comisión de los delitos a que se refiere el Libro Segundo, Título Vigésimo, Capítulo Único del Código Penal del Estado, a fin de aportar los elementos que permitan formular la denuncia o querrela, así como coadyuvar con el Ministerio Público;
- L. Denunciar y querrellarse de que el Fisco Estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, respecto de delitos fiscales, así como los cometidos por servidores públicos de la Secretaría en ejercicio de sus funciones y de otros hechos delictuosos en las materias fiscal, hacendaria y financiera; formular las abstenciones cuando exista impedimento legal o material para ello, así como la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón en los casos en que así proceda, siempre y cuando, en el caso de delitos fiscales, las autoridades fiscales competentes informen que se encuentra satisfecho el interés del Fisco Estatal; orientar y asistir legalmente, cuando lo considere necesario, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría que por el ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos deban intervenir en los procedimientos penales incoados con base en la competencia a que se refiere este artículo, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Hacienda Estatal;
- LI. Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público competente, respecto de los hechos presumiblemente delictuosos en materia fiscal donde la Secretaría resulte ofendida, y respecto de aquellos que tenga conocimiento o interés, ya sea por ingresos propios, federales o municipales administrados por la Secretaría a través de los Convenios y Acuerdos en materia de Colaboración Administrativa en materia Fiscal haciendo del conocimiento a las autoridades federales competentes de tales circunstancias; y
- LII. Las demás que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso.

**Artículo 88.** Las facultades y atribuciones conferidas a la Procuraduría Fiscal del Estado, así como a sus unidades administrativas, serán ejercidas únicamente en cuestiones relacionadas con las materias fiscal, hacendaria y/o financiera.

**Artículo 89.** La Procuraduría Fiscal del Estado, la Coordinación General de la Procuraduría Fiscal del Estado, así como las direcciones listadas, tendrán su sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, y ejercerán sus facultades en todo el territorio del Estado.

**Artículo 90.** La Procuraduría Fiscal del Estado estará a cargo del Procurador Fiscal, del que dependerá el Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado, los directores de área, coordinaciones jefes de departamento, abogados, notificadores y el personal que las necesidades de trabajo requieran de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 91.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría Fiscal del Estado contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- II. Dirección Jurídica de Ingresos;
- III. Dirección de Procesos Fiscales Federales; y
- IV. Dirección de lo Consultivo Fiscal.

### Sección I

#### De la Coordinación General de la Procuraduría Fiscal del Estado

**Artículo 92.** Al Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado le corresponde:

- I. Ejercer las facultades del Procurador Fiscal del Estado en sus ausencias como encargado del despacho, con excepción de las que en las disposiciones legales se establece que sólo podrán ser ejercidas por el Procurador Fiscal del Estado;
- II. Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado y someterlos al Procurador Fiscal del Estado;
- III. Revisar y proponer al Procurador Fiscal del Estado los proyectos de convenios y contratos en materia tributaria y hacendaria que propongan celebrar con el Gobierno del Estado, ya sea el Gobierno Federal, otras entidades federativas o los gobiernos municipales;
- IV. Revisar y proponer al Procurador Fiscal del Estado los proyectos de acuerdos y resoluciones que expida el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o los Titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia;
- V. Supervisar y someter a consideración del Procurador Fiscal del Estado los criterios de interpretación de la legislación fiscal y administrativa, que les resulte aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Supervisar que las Direcciones de la Procuraduría Fiscal del Estado brinden asesoría jurídica en materia fiscal, financiera y hacendaria de conformidad a los lineamientos y en los casos que determine el Procurador Fiscal del Estado;
- VII. Coordinar la formalización jurídica y los proyectos anuales de las iniciativas de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y proponerlos al Procurador Fiscal del Estado;
- VIII. Revisar los proyectos de reformas, adiciones o derogaciones de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias fiscal, hacendaria y financiera que en su caso se requieran o soliciten las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría de Finanzas y dar seguimiento de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;

- IX. Brindar asesoría jurídica en materia fiscal, financiera y hacendaria a contribuyentes y a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran de conformidad a los lineamientos que determine el Procurador Fiscal del Estado;
- X. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas de la Procuraduría Fiscal del Estado de conformidad a los lineamientos que determine el Procurador Fiscal del Estado; y
- XI. Las demás que expresamente le sean delegadas mediante acuerdo.

## Sección II

### De la Dirección Jurídica de Ingresos

**Artículo 93.** La Dirección Jurídica de Ingresos contará con las siguientes facultades:

- I. Comparecer y representar a la Entidad Federativa sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades, a la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales u oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas y a las autoridades fiscales que prevé el artículo 22 del Código Fiscal del Estado de Jalisco, en toda clase de juicios interpuestos ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado, en contra de resoluciones o actos de éstos que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, así como ejercer las acciones, excepciones o defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los juicios ventilados ante dicho Tribunal, en representación de las mismas cuando tenga interés la hacienda pública del Estado;
- II. Comparecer y representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a los titulares de las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, así como a las autoridades fiscales previstas en el artículo 22 del Código Fiscal del Estado, en los juicios interpuestos ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los recursos y medios de defensa que contemple la Ley de Amparo y/o cualquier otra disposición que se los conceda, respecto de los asuntos fiscales, hacendarios o financieros competencia de la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito estatal;
- III. Representar a la Secretaría y a la Subsecretaría de Finanzas y coadyuvar ante la autoridad ministerial correspondiente, cuando se tenga conocimiento de hechos presumiblemente delictivos en los que se considere que puede resultar afectado el erario estatal;
- IV. Comparecer y representar a la Secretaría y a la Subsecretaría de Finanzas en los juicios que se ventilan ante los tribunales judiciales del orden civil, respecto de los asuntos fiscales o financieros competencia de la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito estatal, o federal en razón de la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal;
- V. Levantar actas circunstanciadas con motivo de denuncias formuladas por los contribuyentes y la ciudadanía en general, de hechos posiblemente constitutivos de delitos y que estén relacionados con las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Finanzas respecto de contribuciones estatales, así como someter al Procurador Fiscal del Estado los dictámenes correspondientes y los proyectos de denuncias o querellas para su presentación ante las autoridades ministeriales competentes, o canalizar los asuntos que corresponda a las instancias administrativas facultadas para el seguimiento correspondiente;
- VI. Asesorar a las diversas áreas de la Secretaría y de la Subsecretaría de Finanzas sobre asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales relativas al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Finanzas; y

- VII. Señalar a los servidores públicos que fungirán como delegados y autorizados en los juicios de su competencia.

### Sección III

#### De la Dirección de Procesos Fiscales Federales

**Artículo 94.** La Dirección de Procesos Fiscales ejercerá, en materia de Ingresos Coordinados de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, las siguientes atribuciones:

- I. Comparecer y representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal de la Secretaría, en los juicios promovidos por la vía sumaria que sean interpuestos en la vía tradicional o en línea ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de resoluciones o actos de éstos, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, incluyendo las delegadas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos, así como en todos los casos que así lo designe el Secretario, el Subsecretario de Finanzas, o el Procurador Fiscal del Estado, así como contestar las demandas formuladas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, interpuestas contra ella misma, la Secretaría o cualquier ente o autoridad fiscal de la dependencia, por la aplicación de las leyes federales en cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación fiscal, inclusive las interpuestas en contra de requerimientos de pago a cargo de instituciones de fianzas, ejercer las acciones, excepciones o defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los juicios ante dicho Tribunal, en representación de las mismas;
- II. Comparecer por ausencia del Procurador Fiscal del Estado y del Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado a representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal de la Secretaría, en los juicios ordinarios que sean interpuestos en la vía tradicional o en línea ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de resoluciones o actos de éstos, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, incluyendo las delegadas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos,
- III. Interponer, por ausencia del Procurador Fiscal del Estado y/o del Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado, el recurso de revisión fiscal, tanto en contra de sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los términos en que dicha atribución se delegó en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, como en contra de sentencias que resuelvan la legalidad de requerimientos en materia de fiscal, así como comparecer en los juicios de amparo en contra de actos, sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- IV. Comparecer y representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a los titulares de las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, así como a las autoridades fiscales previstas en el artículo 22 del Código Fiscal del Estado, en los juicios interpuestos ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los recursos y medios de defensa que contemple la Ley de Amparo y/o cualquier otra disposición que se le conceda, respecto de los asuntos fiscales o financieros competencia de la Subsecretaría

- de Finanzas, en el ámbito federal, y derivado de la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal;
- V. Levantar actas circunstanciadas con motivo de denuncias formuladas por los contribuyentes y la ciudadanía en general, de hechos posiblemente constitutivos de delitos y que estén relacionados con las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Finanzas respecto de contribuciones federales cuya recaudación esté a cargo de ésta, así como formular las denuncias o querellas ante las autoridades ministeriales competentes, así como someter al Procurador Fiscal del Estado los dictámenes correspondientes y los proyectos de denuncias o querellas para su presentación ante las autoridades ministeriales competentes o en su caso, el proyecto de oficio mediante el cual se canalizaran los asuntos que corresponda a las instancias administrativas facultadas para el seguimiento correspondiente;
- VI. Asesorar a las diversas áreas de la Secretaría y de la Subsecretaría de Finanzas sobre asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales relativas al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Finanzas de conformidad a los lineamientos que determine el Procurador Fiscal del Estado;
- VII. Señalar a los servidores públicos que fungirán como delegados y autorizados en los juicios de su competencia; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Procurador Fiscal o el Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado.

#### **Sección IV**

##### **De la Dirección de lo Consultivo Fiscal**

**Artículo 95.** La Dirección de lo Consultivo Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y revisar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado, así como derivarlos a las autoridades que corresponda para su formalización;
- II. Elaborar, revisar y determinar la procedencia jurídica, así como fundamentar en derecho, de los proyectos de convenios y contratos en materia tributaria y hacendaria que propongan celebrar con el Gobierno del Estado, ya sea el Gobierno Federal, otras entidades federativas o los gobiernos municipales;
- III. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que expidan el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o los titulares de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, y proponer al Procurador Fiscal el proyecto de resolución;
- V. Dar trámite a las solicitudes de prescripción de obligaciones ante la Hacienda del Estado y los créditos a favor de éste, por impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, tanto de carácter estatal, como en materia de ingresos federales coordinados, de conformidad con la normatividad aplicable, y proponer al Procurador Fiscal del Estado el proyecto de resolución correspondiente;
- VI. Elaborar anualmente, en coordinación con las áreas correspondientes de la Subsecretaría de Finanzas, la formalización jurídica de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

- VII. Compilar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados de Circuito, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Tribunal de lo Administrativo del Estado, que se requieran para el correcto desempeño de las atribuciones de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- VIII. Elaborar y someter a la consideración del Procurador Fiscal del Estado, los criterios de interpretación de la legislación fiscal, hacendaria y financiera, así como la administrativa relacionada con dichas materias, que les resulte aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Brindar asesoría jurídica que sea solicitada por las Dependencias, gobiernos municipales y los particulares, en atención a los lineamientos que para tal fin emita el Procurador Fiscal del Estado;
- X. Elaborar disposiciones administrativas de carácter general para aplicar la legislación fiscal, hacendaria y financiera estatal, con la participación de las unidades administrativas y áreas competentes de la Subsecretaría de Finanzas, debiendo someterlas a la aprobación del Procurador Fiscal del Estado;
- XI. Tramitar, desahogar y proponer al Procurador Fiscal del Estado, el proyecto de resolución correspondiente a las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones financieras y hacendarías, así como las solicitudes que presenten respecto de autorizaciones previstas en dichas disposiciones que sean de su competencia; de igual manera de aquellas disposiciones fiscales y aduaneras, en materia de ingresos coordinados, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XII. Tramitar, desahogar y proponer al Procurador Fiscal del Estado el proyecto de resolución correspondiente a las solicitudes de condonación de multas impuestas por infracciones a las leyes fiscales, en los términos de las disposiciones legales estatales así como las que se impongan en el ejercicio de las facultades conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XIII. Participar en las materias de su competencia en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de los municipios del Estado; y
- XIV. Ejercer, en materia de ingresos estatales y Coordinados de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, las siguientes atribuciones:
  - a) Tramitar las consultas e inconformidades respecto de la aplicación de disposiciones en materia de impuestos federales y estatales;
  - b) Sustanciar los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas, o cualquiera de sus unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal en materia de ingresos estatales, y coordinados de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como proponer al Procurador Fiscal del Estado el el proyecto de resolución correspondiente; y
  - c) Elaborar los requerimientos necesarios de acuerdo con la normatividad fiscal y administrativa aplicable para la substanciación de los recursos hechos valer contra actos o resoluciones de la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas o de cualquiera de sus unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal en materia de ingresos estatales, y coordinados de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como someterlos a consideración del Procurador Fiscal para su emisión.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES**  
**DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO**

**Artículo 96.** Las Direcciones Generales que orgánicamente dependen directamente del Secretario, son las siguientes:

- I. Dirección General de Innovación Gubernamental;
- II. Dirección General de Tecnologías de la Información;
- III. Dirección General de Vinculación Administrativa;
- IV. Dirección General Jurídica; y
- V. Dirección General de Servicios Administrativos.

**Artículo 97.** Salvo indicación expresa en contrario, los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo anterior, deberán acordar el despacho de los asuntos de su competencia directamente con el Secretario.

**Capítulo I**

**De la Dirección General de Innovación Gubernamental**

**Artículo 98.** La Dirección General de Innovación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional del Poder Ejecutivo;
- II. Dirigir y capacitar a las dependencias y entidades en la implementación de sistemas y procesos para el óptimo desempeño de la gestión pública estatal;
- III. Investigar, desarrollar y proponer la implementación de proyectos de innovación y mejora de las dependencias y entidades;
- IV. Elaborar diagnósticos organizacionales;
- V. Dictaminar la conveniencia y procedencia de la creación o modificación de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- VI. Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales de las dependencias y entidades, así como de las políticas administrativas de la Secretaría;
- VII. Proponer la simplificación e innovación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- VIII. Coordinar las acciones derivadas por cambios organizacionales en las instituciones de gobierno que tengan relación con la innovación y mejora de la función pública del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- IX. Proponer, coordinar y evaluar las acciones estratégicas de la Secretaría;
- X. Definir e instrumentar la estrategia de gobierno digital en el ámbito de competencia de las dependencias y las entidades;
- XI. Ser el vínculo entre las dependencias y entidades con el gobierno federal y los municipios en materia de gobierno digital, así como informar al Secretario de forma periódica, de las acciones que se lleven a cabo en el ejercicio de esta atribución;
- XII. Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social y/o a la Dirección General de Tecnologías la difusión de nuevos servicios que puedan llevarse a cabo de forma electrónica, o de la mejora de los ya existentes, así como de los diversos proyectos de innovación y calidad;

96

- XIII. Coordinar la capacitación a los servidores públicos en conceptos de actualización, automatización y simplificación administrativa derivado de la validación de un proyecto o proceso para su implantación;
- XIV. Analizar, y en su caso atender, las solicitudes de asesoría que en materia de modernización y sistematización presenten las dependencias y entidades;
- XV. Coordinar la participación de las diversas áreas de la Secretaría que intervengan en los proyectos de modernización administrativa;
- XVI. Proponer a las entidades y a los municipios del Estado, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Administrativa, la reestructuración de sus procesos administrativos con la finalidad de que cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y reestructurar los de las dependencias para cumplir con tal fin; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

**Artículo 99.** En tratándose de Gobierno Digital, la Dirección General de Innovación Gubernamental deberá ejercer sus atribuciones de manera conjunta y coordinada con la Dirección General de Tecnologías de la Información.

**Artículo 100.** La Dirección General de Innovación Gubernamental contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Organización e Innovación;
- II. Dirección de Gobierno Digital; y
- III. Dirección de Desarrollo y Gestión Estratégica.

### Sección I

#### De la Dirección de Organización e Innovación

**Artículo 101.** Son atribuciones de la Dirección de Organización e Innovación, las siguientes:

- I. Desarrollar, proponer y poner en práctica proyectos de mejoramiento y actualización de la administración pública para impulsar el desarrollo de las instituciones del Poder Ejecutivo;
- II. Analizar, diagnosticar, valorar y emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos, procesos y servicios de mejoramiento y actualización de la administración pública estatal en materia de simplificación administrativa, que lleven a cabo las distintas Dependencias y Entidades;
- III. Generar propuestas de mejora con base al diagnóstico, metodologías y herramientas administrativas para eficientar los procesos y servicios en las Dependencias y Entidades;
- IV. Coordinar y dar seguimiento, en caso de que intervengan consultores subcontratados, a las acciones realizadas por éstos mismos en los proyectos de mejora;
- V. Formular y aplicar los lineamientos técnicos para la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos de las dependencias y entidades;
- VI. Elaborar los dictámenes técnicos de los manuales administrativos, así como de los anteproyectos de reglamentos interiores;
- VII. Coordinar el desarrollo, difusión y aplicación de las políticas administrativas para el ejercicio presupuestal vigente;

- VIII. Emitir los lineamientos generales para la creación y modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;
- IX. Realizar diagnósticos de cargas de trabajo y análisis a las propuestas de las estructuras orgánicas de las Dependencias y emitir la opinión técnico-administrativa sobre éstas;
- X. Proponer la aplicación de nuevos sistemas acordes con las estructuras orgánicas para la optimización de recursos;
- XI. Informar y actualizar a las Dependencias y Entidades respecto a los avances relativos a la temática de innovación y calidad en la prestación de los servicios y ejecución de procesos gubernamentales; y
- XII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con entidades que manejen metodologías y prácticas exitosas de innovación y mejora en las materias competencia del Poder Ejecutivo.

## Sección II

### De la Dirección de Gobierno Digital

**Artículo 102.** La Dirección de Gobierno Digital, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los procesos de gestión interna y servicios públicos que prestan las Dependencias y Entidades, con la finalidad de identificar aquellos que son susceptibles de optimizar y de elevar su eficiencia mediante soluciones tecnológicas, tomando en consideración las metas y objetivos de la dependencia de que se trate;
- II. Priorizar los servicios que pueden ser mejorados mediante soluciones tecnológicas en los términos de la fracción anterior;
- III. Determinar las acciones de mejora de los servicios que brindan las Dependencias y Entidades, tomando en cuenta las tecnologías de información y comunicación, considerando los mecanismos y estándares de interoperabilidad en los procesos, así como el intercambio y control del flujo de información;
- IV. Elaborar y proponer el marco normativo para la administración y operación de los servicios que brindan de forma electrónica las Dependencias y Entidades;
- V. Medir los resultados obtenidos de las acciones de mejora y su impacto en los usuarios, tanto internos como externos, del servicio digital implantado o mejorado;
- VI. Coadyuvar con el área correspondiente de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en la elaboración y evaluación del marco normativo para la administración y operación de los servicios que brindan de forma electrónica las Dependencias y Entidades;
- VII. Ajustar las acciones de mejora de los servicios digitales que brindan las dependencias y entidades, así como el marco normativo para su administración y operación, considerando los alcances de nuevas tecnologías, simplificaciones administrativas y reformas regulatorias;
- VIII. Proponer la integración de trámites y servicios públicos con la Federación y con los gobiernos municipales;
- IX. Coordinar la actualización, y publicación en su caso, de la información referente a los trámites y servicios que ofrece el Gobierno del Estado, en los diferentes portales o sitios web donde dicha información se contenga o deba contenerse; y
- X. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de competencia de las dependencias y las entidades.

### Sección III

#### De la Dirección de Desarrollo y Gestión Estratégica

**Artículo 103.** Serán atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Gestión, las siguientes:

- I. Investigar y analizar metodologías que apoyen la modernización y el mejoramiento de las Dependencias y Entidades;
- II. Promover el desarrollo administrativo y organizacional de las Dependencias y Entidades a través del desarrollo e implantación de un sistema de gestión integral;
- III. Realizar intervenciones integrales y organizacionales que impulsen cambios sistémicos de mejora en las Dependencias y Entidades;
- IV. Coordinar y facilitar el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los servicios de mayor contacto con la ciudadanía;
- V. Desarrollar la metodología y aplicación de la evaluación de la calidad de los servicios de las Dependencias y Entidades;
- VI. Desarrollar un sistema de evaluación del desempeño con base en indicadores de gestión;
- VII. Coordinar sistémicamente el seguimiento y evaluación de los programas institucionales, procesos y proyectos que manejan las diferentes direcciones de la Secretaría;
- VIII. Desarrollar e integrar un sistema de Información estratégica de la Secretaría;
- IX. Ajustar los procesos administrativos de las Dependencias con la finalidad de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Generar las propuestas de reestructuración de los procesos administrativos de las Entidades y municipios del Estado, con la finalidad de que cumplan con la las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Analizar las peticiones que efectúen las Entidades y municipios encaminadas a la modificación de procesos administrativos para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- XII. Coadyuvar en la difusión de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, entre las dependencias, entidades y los municipios.

### Capítulo II

#### Dirección General de Tecnologías de la Información

**Artículo 104.** Serán atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- I. Diseñar las políticas informáticas y de telecomunicaciones en innovación y Gobierno Digital en las dependencias y entidades, para la transformación en cuanto a modelos, estructuras, métodos y procesos en el ámbito de las tecnologías de información y comunicación, así como lograr la cualificación de los servidores públicos en habilidades digitales y uso estratégico de las tecnologías de información y comunicación para impulsar la competitividad del Estado basada en el conocimiento y la innovación;
- II. Emitir y difundir las Normas Técnicas en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones;
- III. Desarrollar y difundir en conjunto con la Dirección General de Innovación Gubernamental el Marco de Gobernanza en TI;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y estandarización definidos en el Marco de Gobernanza en TI;

- V. Desarrollar, normar, mantener e implementar las TI de la Secretaría, así como asesorar en la materia a las Dependencias y Entidades;
- VI. Normar y coordinar los proyectos de automatización de procesos y los referentes a TI de las Dependencias y Entidades;
- VII. Asesorar a las Dependencias respecto de las solicitudes de compra en materia de TI, y emitir los dictámenes técnicos correspondientes;
- VIII. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de TI en el Poder Ejecutivo del Estado, y supervisar su cumplimiento;
- IX. Establecer las directrices tecnológicas para evaluar el desempeño, las competencias, la pertinencia, la funcionalidad y la seguridad de los recursos humanos y tecnológicos, que participan en las acciones y programas de tecnologías de la información y comunicaciones en el Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Establecer y coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, los programas de capacitación de los recursos humanos de Dependencias y Entidades, en lo que a TI se refiere;
- XI. Establecer en coordinación con la Dirección General de Innovación Gubernamental, la implantación de sistemas de información electrónicos, para automatizar los procesos y servicios del Poder Ejecutivo, así como crear vínculos de integración en materia de TI;
- XII. Normar, validar, tarifificar y contratar el suministro de enlaces de telecomunicaciones y servicios de telefonía, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a excepción del uso del espectro radioeléctrico concesionado al Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Controlar, monitorear y autorizar los accesos a la Red Estatal de Voz, Video y Datos, tanto a las Dependencias y Entidades, como a cualquier otra entidad o persona externa al mismo;
- XIV. Normar y vigilar la administración de la seguridad informática del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- XV. Normar y definir las plataformas de mensajería electrónica y colaboración para el Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Normar y validar técnicamente las páginas de Internet que se publican en el sitio del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en coordinación con las diferentes Dependencias y direcciones que proveen información a los portales de Jalisco;
- XVII. Realizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cubrir los mantenimientos y servicios corporativos de la tecnología de información y comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, así como de los servicios relacionados a implementarse;
- XVIII. Validar técnicamente las recepciones de bienes de tecnologías de información y comunicaciones adquiridos por las dependencias y entidades;
- XIX. Representar a la Secretaría ante los comités técnicos entre cuyos fines se encuentre el tratamiento de asuntos relacionados con tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- XX. Coordinar las tareas a cargo del Poder Ejecutivo del Estado en materia de TI, dentro de la esfera de competencia de la Secretaría, que se deriven de acuerdos o convenios que se tengan celebrados con terceros;
- XXI. Llevar a cabo estudios en materia de TI, que permitan determinar la viabilidad y conveniencia en proyectos relacionados con las mismas;
- XXII. Participar, cuando se le requiera, en los proyectos de modernización tecnológica que involucren procesos o servicios de la Subsecretaría de Finanzas; y

100

XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

La Dirección General de Tecnologías de la Información ejercerá sus atribuciones en materia de telefonía, únicamente respecto de telefonía fija, sin afectar las facultades con las que la Dirección General de Logística cuenta en materia de telefonía móvil.

**Artículo 105.** La Dirección General de Tecnologías de la Información contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Infraestructura Tecnológica;
- II. Dirección de Ingeniería en Sistemas;
- III. Dirección de Servicios Tecnológicos;
- IV. Dirección de Planeación Tecnológica;
- V. Dirección de Innovación Tecnológica; y
- VI. Dirección de Tecnología Financiera.

### Sección I

#### De la Dirección de Infraestructura Tecnológica

**Artículo 106.** Son atribuciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, las siguientes:

- I. Administrar, monitorear, verificar y mantener la operación de los servidores y equipos de telecomunicaciones, así como los equipos de infraestructura necesarios para la operación de los centros de datos a cargo de esta dirección;
- II. Instalar, configurar, administrar y supervisar los sistemas de información institucional, sus versiones, licencias, pruebas de seguridad y desempeño en ambiente productivo;
- III. Instalar, configurar, administrar y supervisar los accesos a los sistemas de información o equipos de cómputo de usuarios internos de las Dependencias y Entidades;
- IV. Definir, verificar y ejecutar las políticas de respaldo de la información que se resguarda en los equipos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, bases de datos y aplicativos, así como de apoyar a las demás Dependencias y Entidades que lo soliciten;
- V. Resguardar, monitorear y garantizar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información almacenada dentro de la red estatal de infraestructura tecnológica, así como su acceso por parte de las Dependencias o Entidades;
- VI. Administrar y verificar la seguridad informática de todos los elementos que usan la red estatal de infraestructura tecnológica;
- VII. Definir y ejecutar los procedimientos de contingencia que garanticen la continuidad de la operación, brindando apoyo al desempeño de las labores institucionales conforme a los esquemas del plan de recuperación de desastres;
- VIII. Validar la operación de aplicaciones nuevas que serán alojadas en equipos asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- IX. Establecer, promover y aplicar normas y procedimientos en materia de seguridad informática, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- X. Evaluar, aprobar y verificar que los estándares de TI y seguridad informática sean implementados en las dependencias y entidades, así como en la red estatal de infraestructura tecnológica;

- XI. Recabar, validar y custodiar la documentación técnica de las aplicaciones, equipos de procesamiento, almacenamiento y transporte de voz, video y datos que estén operando en la red estatal de infraestructura tecnológica asignados o administrados por la Secretaría;
- XII. Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de procesamiento o de red, así como de las aplicaciones necesarias para la operación de los sistemas de información que sean realizados por terceros o con personal de la Secretaría, en los términos del Marco de Gobernanza en TI;
- XIII. Mantener, administrar y controlar el funcionamiento del equipamiento de TI, instaladas en la red estatal de infraestructura tecnológica;-
- XIV. Mantener, administrar y controlar la integridad, disponibilidad y seguridad del contenido de las bases de datos y sus aplicativos, soportados por el equipamiento de TI a cargo de la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XV. Mantener, administrar y controlar los servicios de la red de telefonía estatal en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, accesos a larga distancias y a celular local y nacional, soportados por la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XVI. Administrar y asignar el plan de marcación telefónica y del Protocolo de Internet de las Dependencias y Entidades;
- XVII. Brindar apoyo técnico a las Dependencias y Entidades conectadas a la red estatal de infraestructura tecnológica, en redes de voz, video y datos;
- XVIII. Definir estrategias, topología, métodos de conexión, parámetros de comunicación y configuraciones, para la interconexión de las Dependencias y Entidades;
- XIX. Realizar estudios de reingeniería de la red para la realización de planes de actualización y mejora, así como el análisis de crecimiento de la misma;
- XX. Definir y validar la integración de nuevos centros de datos a la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XXI. Elaborar y mantener actualizados diagramas lógicos y físicos de la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XXII. Administrar y monitorear el uso de los anchos de banda asignados a las dependencias y entidades interconectadas a la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XXIII. Difundir en las Dependencias y Entidades los criterios técnicos para la adquisición de equipamiento de servidores, almacenamiento, telecomunicaciones y de seguridad informática que se establezcan en el Marco de Gobernanza en TI;
- XXIV. Evaluar la viabilidad y conveniencia de la infraestructura tecnológica que se pretenda adquirir relativa a cableados, conmutadores, telefonía, servidores, almacenamiento, equipo de telecomunicaciones, enlaces de telecomunicaciones, seguridad informática, troncales y suscripción a Internet;
- XXV. Definir, de acuerdo al Marco de Gobernanza en TI, el uso del dominio *jalisco.gob.mx*, en coordinación con la Dirección de Innovación Tecnológica; y
- XXVI. Evaluar, y en su caso proponer, el uso de nuevas tecnologías en equipos de procesamiento, redes y planes de servicios de telefonía y telecomunicaciones.

## Sección II

### De la Dirección de Ingeniería en Sistemas

**Artículo 107.** La Dirección de Ingeniería en Sistemas tiene como atribuciones:

- I. Desarrollar aplicaciones informáticas que automaticen y simplifiquen los procesos de gobierno y de atención a los ciudadanos, así como asesorar a las Dependencias y Entidades, conforme a los procesos de ingeniería de sistemas y a los estándares definidos;
- II. Analizar, evaluar y validar los sistemas informáticos adquiridos, desarrollados o propuestos por las Dependencias y Entidades, en lo referente a criterios de desarrollo de sistemas y cumplimiento de las funcionalidades solicitadas en apego a la planeación llevada a cabo por la Dirección de Planeación Tecnológica de la Secretaría, en el Marco de Gobernanza en TI;
- III. Proponer soluciones basadas en sistemas informáticos que satisfagan las necesidades en materia de TI de las dependencias y entidades;
- IV. Capacitar al personal que ofrece el soporte, a las aplicaciones desarrolladas por la Dirección de Ingeniería de Sistemas, así como asesorar a las Dependencias y Entidades, pudiendo apoyarse de la Dirección de Formación y Capacitación en caso que así se requiera;
- V. Coordinar, asesorar y validar técnicamente, de acuerdo a procesos de ingeniería de sistemas y en seguimiento al Marco de Gobernanza en TI, los desarrollos llevados a cabo o contratados por otras Dependencias o Entidades;
- VI. Investigar, evaluar, desarrollar e implantar nuevas tecnologías en el ámbito del desarrollo de sistemas y aplicaciones en las Dependencias y Entidades;
- VII. Ser el enlace en materia de desarrollo e implementación de sistemas informáticos, ante instancias que no formen parte del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- VIII. Determinar, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica, los medios necesarios para la operación de los sistemas de información desarrollados, implementados o adquiridos por el Gobierno del Estado, de acuerdo a lo establecido en el Marco de Gobernanza en TI; y
- IX. Definir y establecer en coordinación con la Dirección de Innovación Tecnológica, con base en el Marco de Gobernanza en TI, el desarrollo de aplicaciones y sistemas que garanticen la seguridad de la información dentro de la red estatal de infraestructura tecnológica.

## Sección III

### De la Dirección de Servicios Tecnológicos

**Artículo 108.** Son atribuciones de la Dirección de Servicios Tecnológicos, las siguientes:

- I. Establecer los servicios de soporte técnico de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Marco de Gobernanza en TI;
- II. Administrar y coordinar el escritorio de ayuda tecnológica establecido para atender a las Dependencias y Entidades en los sistemas y servicios ofrecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- III. Apoyar a la Secretaría para hacer efectivas las garantías de los equipos tecnológicos asignados a ésta;
- IV. Administrar, verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de escritorio, laptops y periféricos de la Secretaría;

- V. Coordinar y orientar a los responsables de las áreas de tecnología de las Dependencias, Entidades y usuarios finales, en el uso correcto del hardware y software aplicativo, en los términos que se establezcan en el Marco de Gobernanza en TI;
- VI. Administrar, verificar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y telefonía de la Secretaría, de manera conjunta con la Dirección de Control Patrimonial;
- VII. Controlar, verificar y administrar las licencias de uso de software institucionales a cargo de la Secretaría, así como su instalación y configuración;
- VIII. Instalar y configurar los sistemas informáticos institucionales, así como capacitar y asesorar al usuario final y responsables de las áreas de tecnología de las Dependencias y Entidades en el uso de éstos;
- IX. Asesorar y capacitar a los ayuntamientos que lo soliciten, en la operación de los sistemas institucionales;
- X. Diagnosticar y evaluar la reparación de equipo informático de oficina, bajo responsabilidad de la Dependencia o Entidad solicitante;
- XI. Diagnosticar y suministrar instalaciones de cableado estructurado, para las adecuaciones de servicios de voz y de datos en la Secretaría, así como en las Dependencias y Entidades que lo soliciten;
- XII. Realizar la configuración e instalación de equipos de telefonía en las Dependencias y Entidades;
- XIII. Configurar el direccionamiento de equipo de oficina y telefonía de Protocolo de Internet en la Secretaría, así como en las Dependencias y Entidades que lo soliciten;
- XIV. Establecer normas y procedimientos en materia de seguridad informática en los equipos de oficina en la Secretaría, así como proponer su implementación en las Dependencias y Entidades; e
- XV. Instalar, administrar y configurar redes o dispositivos inalámbricos en la Secretaría, así como en las Dependencias y Entidades que lo soliciten, de acuerdo a los lineamientos emanados en el Marco de Gobernanza en TI.

#### **Sección IV**

##### **De la Dirección de Planeación Tecnológica**

**Artículo 109.** Serán atribuciones de la Dirección de Planeación Tecnológica, las siguientes:

- I. Orientar, coordinar y concluir los procesos de planeación estratégica que habilite y soporte el logro de los objetivos de la Dirección General de Tecnologías de la Información así como la alineación de los servicios tecnológicos, para optimizar los procesos operativos;
- II. Identificar las necesidades y requerimientos tecnológicos de las Dependencias y Entidades;
- III. Determinar y sincronizar las estrategias entre las Dependencias y Entidades, tendientes a mejorar el nivel tecnológico de las mismas;
- IV. Determinar la factibilidad de las propuestas de proyectos e instrumentos tecnológicos, según lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, en atención a las necesidades y requerimientos formulados por las Dependencias y Entidades;-
- V. Definir e implementar la metodología de administración de proyectos tecnológicos, así como la implementación de la Oficina de Manejo de Proyectos, con estándares y metodología en materias de TI y comunicaciones, aplicables a todos los proyectos institucionales para el Poder Ejecutivo del Estado;

104

- VI. Definir y verificar el desarrollo de los proyectos de TI;
- VII. Identificar, evaluar, determinar y controlar los riesgos que pudieran afectar los proyectos a su cargo, en observancia de las prácticas de administración de riesgos, los planes de recuperación de desastres y de continuidad de negocios referidos en el Marco de Gobernanza en TI;
- VIII. Consensuar y definir los recursos necesarios que formarán parte del equipo de trabajo, así como asignar roles y responsabilidades en los proyectos asignados;
- IX. Planificar y definir periodos de tiempo y metodología para el flujo e intercambio de información y comunicación entre los involucrados en los proyectos de TI;
- X. Recabar la información necesaria de todos los proyectos de TI e implementar una herramienta tecnológica que difunda su estatus en las áreas de competencia;
- XI. Apoyar a las Dependencias en la definición de una plataforma en infraestructura tecnológica que les permita aprovechar y optimizar sus recursos informáticos;
- XII. Elaborar los anexos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, con base en los requerimientos del Poder Ejecutivo;
- XIII. Validar los asuntos referentes a TI que se incluyan en el cuerpo de las bases que se publiquen respecto de los procesos de adquisición en cualquiera de sus modalidades;
- XIV. Participar en las juntas aclaratorias de todos los procesos de adquisición que incluyan tecnología dentro del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- XV. Dar seguimiento y respuesta a las consultas en materia de tecnología, generadas por los participantes en los procesos de adquisición; y
- XVI. Apoyar en la validación técnica de las propuestas que se presenten dentro de los procesos de adquisición o contratación relacionados con TI, y en la emisión del dictamen correspondiente para determinar si las mismas se apegan a los requerimientos planteados por la convocante.

## Sección V

### De la Dirección de Innovación Tecnológica

**Artículo 110.** La Dirección de Innovación Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar y proponer la implementación de nuevos proyectos tecnológicos de innovación, para las Dependencias y Entidades;
- II. Evaluar nuevas tecnologías con base en las necesidades de los proyectos, así como dictaminar la viabilidad de su uso en las Dependencias y Entidades;
- III. Definir y mantener actualizado el catálogo de estándares de hardware y software acorde a las necesidades y con la finalidad de contar siempre con tecnología informática de vanguardia;
- IV. Realizar periódicamente consensos por convocatoria con las áreas de informática de las Dependencias y Entidades con la finalidad de revisar y actualizar los estándares en materia de sistemas de información;
- V. Garantizar la mejora continua para que las aplicaciones de software estén orientadas a optimizar y automatizar los procesos administrativos de las Dependencias y Entidades;
- VI. Emitir en el Marco de Gobernanza en TI, las políticas para la elaboración de herramientas digitales de gobierno electrónico;
- VII. Proponer la actualización del Marco de Gobernanza en TI, para asegurar la cadena de valor y la gobernabilidad integral de las TI en la entrega eficaz y eficiente de servicios de TI, alineados al Plan Estatal de Desarrollo;

- VIII. Identificar y determinar los estándares de calidad y políticas aplicables para los proyectos de TI encomendados en coordinación con las Dependencias y Entidades;
- IX. Definir normas, metodologías y estándares en lo relativo a la estrategia tecnológica y planeación de proyectos, ingeniería de sistemas, sitios web y productos derivados de éstos, así como los servicios tecnológicos y operación de la red estatal de infraestructura tecnológica, en coordinación con las demás direcciones de área de la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- X. Convocar y presidir la Comisión Web del Estado de Jalisco;
- XI. Establecer el modelo normativo de los portales web oficiales y sus derivados en las Dependencias y Entidades;
- XII. Brindar el apoyo necesario a las áreas informáticas de las Dependencias y Entidades, para la creación de sitios web oficiales; y
- XIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades, la publicación de información a su cargo en los portales web oficiales y sus sistemas derivados.

### **Sección VI**

#### **De la Dirección de Tecnología Financiera**

**Artículo 111.** Serán facultades de la Dirección de Tecnología Financiera, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y aplicar el plan de desarrollo tecnológico, considerando las necesidades en materia financiera de la Secretaría;
- II. Diseñar, proponer y aplicar las normas, políticas, procedimientos y metodologías en materia de TI así como de desarrollo de software en materia financiera para la Secretaría;
- III. Garantizar la operación de los equipos del centro de cómputo, así como bases de datos e infraestructura de telecomunicaciones en materia financiera de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica;
- IV. Elaborar, proponer y aplicar normas y procedimientos en materia de seguridad informática en las áreas de operación financieras de la Secretaría, de forma coordinada con la Dirección de Infraestructura Tecnológica;
- V. Implementar y administrar los sistemas de información institucional en materia financiera, sus versiones, licencias, pruebas de calidad y desempeño en ambiente productivo, así como la instalación, configuración y administración de accesos a los mismos, tanto de usuarios internos como de otras Dependencias, en coordinación con las direcciones de Ingeniería en Sistemas y de Infraestructura Tecnológica;
- VI. Emitir validaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes tecnológicos de las áreas financieras de la Secretaría;
- VII. Administrar los servicios de la red de datos de las áreas financieras de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de conexión informáticos y en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de las áreas financieras de la Secretaría que sean realizados por terceros o con personal de ésta, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica;

106

- IX. Con apego al marco jurídico financiero, emitir normas y estándares para los procesos automatizados, vigilando el cumplimiento de los mismos en conjunto con las unidades administrativas de Subsecretaría de Finanzas; y
- X. Participar con la Dirección de Innovación Tecnológica, y previa autorización del Director General de Tecnologías de la Información, en los proyectos de modernización tecnológica que se tengan con otras Dependencias y que involucren procesos o servicios de las unidades administrativas de Subsecretaría de Finanzas.

### Capítulo III

#### De la Dirección General de Vinculación Administrativa

**Artículo 112.** Serán atribuciones de la Dirección General de Vinculación Administrativa, las siguientes:

- I. Orientar a las Entidades sobre la correcta aplicación de las leyes, en los procedimientos de adquisición y enajenación bajo la legislación estatal o federal, según corresponda;
- II. Difundir en las Entidades las políticas, bases y lineamientos establecidos por la Secretaría, en materia de adquisiciones y enajenaciones, para su aplicación;
- III. Asesorar a las Entidades en la normatividad y difusión de las políticas administrativas que les sean aplicables;
- IV. Apoyar a las Entidades en la homologación de puestos y sueldos, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría, pudiendo apoyarse para tal fin en la Dirección General de Administración de Recursos Humanos para tal fin;
- V. Apoyarse en las distintas unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de atender las solicitudes de revisión, análisis, validación, dictamen u opinión que efectúen las Entidades respecto de políticas y criterios que les resulten aplicables, siempre y cuando sean competencia de la Secretaría, y en caso de ser procedente sugerir su implementación;
- VI. Representar a la Secretaría en las Juntas de Gobierno o Consejos de Administración de los organismos públicos descentralizados, cuyo instrumento de creación así lo señale;
- VII. Representar a la Secretaría en las Comisiones de Adquisiciones y Enajenaciones, así como en los Comités de Adjudicación de Obra de los organismos públicos descentralizados;
- VIII. Representar a la Secretaría en los Comités Técnicos, Comités o Comisiones de Adquisiciones y/o Enajenaciones, así como en las Comisiones o Comités de Obra Pública de los Fideicomisos Públicos Estatales;
- IX. Difundir la normatividad federal y estatal en materia de adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios entre los participantes de los comités o comisiones de obra, adquisiciones y enajenaciones de las Entidades;
- X. Revisar los acuerdos, decretos, leyes orgánicas, contratos e instrumentos de creación de las Entidades, a fin de analizar y evaluar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados;
- XI. Orientar a las Entidades en los trámites que realicen ante las diferentes dependencias o instancias federales;
- XII. Apoyar a las Entidades en la elaboración de iniciativas y propuestas de reformas de leyes, decretos, reglamentos o acuerdos y modificaciones de instrumentos jurídicos materia de su competencia, pudiendo apoyarse para tal fin en la Dirección General Jurídica o en la Procuraduría Fiscal del Estado según corresponda;

- XIII. Realizar estudios y análisis respecto al nivel de satisfacción de los servicios que otorga el Gobierno de Jalisco a través de las UNIRSE;
- XIV. Coordinar las campañas de difusión de los servicios que ofrecen las UNIRSE, así como proporcionar información a la ciudadanía y Municipios del Estado de Jalisco, sobre los servicios brindados por éstas;
- XV. Administrar los inmuebles destinados a las UNIRSE, normando y regulando el uso de los mismos, así como otorgar a las Dependencias involucradas dentro de dichas unidades, las facilidades, insumos y servicios necesarios para su buen funcionamiento;
- XVI. Realizar los estudios de factibilidad para determinar la necesidad de crear nuevas UNIRSE, y en su caso, determinar la incosteabilidad de las ya existentes;
- XVII. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la actualización permanente en la página web del Gobierno del Estado, respecto a los servicios otorgados por las Dependencias y Entidades a través de las UNIRSE;
- XVIII. Establecer programas y condiciones generales de uso de los inmuebles de las UNIRSE, para el buen funcionamiento de las mismas;
- XIX. Supervisar el funcionamiento de las UNIRSE a fin de garantizar un eficiente servicio en las mismas, implementando las acciones necesarias para ese fin, procediendo en su caso a informar a la instancia correspondiente las anomalías o deficiencias que en su caso se detecten;
- XX. Conformar el Registro de Entidades Paraestatales en los términos del artículo 50 de la Ley, apoyándose de las demás unidades administrativas de la Secretaría para tal efecto;
- XXI. Determinar la información adicional a la señalada en el artículo 50 de la Ley, que deberá contener el Registro de Entidades Paraestatales;
- XXII. Verificar que las entidades cumplan con los fines y objetivos contenidos en los decretos o contratos que les dieron origen;
- XXIII. Emitir opinión respecto de la creación de nuevas entidades;
- XXIV. Informar al Secretario cuando se detecte que una entidad ha dejado de cumplir con sus fines u objeto, su funcionamiento no resulte viable financieramente o sea innecesario de acuerdo al interés público que perseguía, así como informarle lo conducente respecto de los proyectos de escisión o convenios de fusión con otras entidades;
- XXV. Proponer la extinción de fideicomisos en caso de ser necesario;
- XXVI. Hacer del conocimiento del Secretario la necesidad de llevar a cabo la extinción, fusión o escisión de alguna entidad, cuando de los análisis efectuados se desprenda tal circunstancia;
- XXVII. Informar al Secretario por conducto del Subsecretario de Finanzas, el resultado del análisis de las solicitudes que presenten los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación estatal para fideicomitir bienes, así como de aquellas que presenten los fideicomisos públicos estatales para constituir fideicomisos secundarios;
- XXVIII. Expedir certificaciones de las inscripciones y registros que obren en el Registro de Entidades Paraestatales del Estado, siempre que consten en original o copia certificada;
- XXIX. Intervenir en los fideicomisos públicos estatales, y vigilar que se cumplan los propósitos que les dieron origen;
- XXX. En caso de considerarlo necesario, solicitar apoyo a la Dirección General de Auditoría Interna, para efectuar revisiones respecto de la situación financiera de las Entidades;

108

- XXXI. Orientar a los Municipios que así lo soliciten, para que puedan llevar a cabo de forma correcta cualquier trámite que requieran ante el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en las materias que no estén atribuidas a otras Unidades Administrativas; y
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

**Artículo 113.** La Dirección General de Vinculación Administrativa contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Fideicomisos;
- II. Dirección de Entidades Paraestatales;
- III. Dirección de Atención a Municipios; y
- IV. Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales.

### Sección I

#### De la Dirección de Fideicomisos

**Artículo 114.** La Dirección de Fideicomisos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acudir, cuando así lo indique el Director General de Vinculación Administrativa y en representación de éste, a las sesiones de los Comités Técnicos, Comités o Comisiones de Adquisiciones y/o Enajenaciones, así como a las Comisiones o Comités de Obra Pública de los Fideicomisos Públicos Estatales;
- II. Establecer el plan de acción para efectuar evaluaciones a los fideicomisos;
- III. Verificar el estado que guardan los fideicomisos públicos, e informar al Director General de Vinculación Administrativa cuando se considere necesario proponer la extinción de alguno de ellos;
- IV. Analizar la viabilidad de la creación de nuevos fideicomisos;
- V. Practicar revisiones a los fideicomisos, con la finalidad de verificar que con su operación y funcionamiento se cumplan los propósitos que les dieron origen, así como proponerles formas y mecanismos para mejorar estas actividades, en caso de ser necesario;
- VI. Verificar el estado que guardan los fideicomisos públicos por lo que ve a su situación financiera, con el objeto de que se determine su viabilidad o extinción;
- VII. Emitir opinión respecto de las solicitudes que presenten los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación estatal para fideicomitir bienes, así como de aquellas que presenten los fideicomisos públicos estatales para constituir fideicomisos secundarios;
- VIII. Brindar asesoría jurídica en materia de fideicomisos públicos a las Dependencias y Entidades; y
- IX. Remitir a la Dirección de Entidades Paraestatales, la información de los fideicomisos públicos que sea necesaria para mantener actualizado a en el Registro de Entidades Paraestatales.

### Sección II

#### De la Dirección de Entidades Paraestatales

**Artículo 115.** Son atribuciones comunes de la Dirección de Entidades Paraestatales, las siguientes:

- I. Vigilar a través del órgano máximo de gobierno de las Entidades, la correcta aplicación del presupuesto, de sus políticas salariales, y en general del uso de los diferentes recursos;

- II. Supervisar los análisis realizados a las entidades con la finalidad de determinar el cumplimiento del objeto para lo cual fueron creados;
- III. Apoyar a las entidades en la elaboración de manuales, valuaciones de puestos, administración de personal y cuestiones jurídicas;
- IV. Acudir, cuando así lo indique el Director General de Vinculación Administrativa y en representación de éste, a las sesiones de las Juntas de Gobierno o Consejos de Administración de los organismos públicos descentralizados;
- V. Acudir, cuando así lo indique el Director General de Vinculación Administrativa y en representación de éste, a las sesiones de las Comisiones de Adquisiciones y Enajenaciones, así como en los Comités de Adjudicación de Obra de los organismos públicos descentralizados;
- VI. Establecer el plan de acción para efectuar evaluaciones a las entidades existentes o en su caso análisis de aquellos que se pretende crear;
- VII. Proponer las políticas de adquisiciones y enajenaciones a las Entidades;
- VIII. Analizar la viabilidad de la creación o extinción de Entidades;
- IX. Asesorar a las Entidades en cuanto a la aplicación de leyes, reglamentos y políticas administrativas que les competen;
- X. Coordinar todo lo relativo a la seguridad social respecto de la relación que exista entre las Entidades y el Gobierno del Estado;
- XI. Practicar revisiones a las Entidades, con la finalidad de verificar su operación y funcionamiento, así como proponerles formas y mecanismos para mejorar estas actividades, en caso de ser necesario;
- XII. Informar a la Dirección Jurídica de la Entidad, o a su homóloga, lo conducente en caso que, de la revisión señalada en la fracción anterior, se detecten irregularidades que puedan ser sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XIII. Administrar el Registro de Entidades Paraestatales, así como mantenerlo actualizado, pudiendo solicitar información a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para tal fin;
- XIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes que presenten las entidades para su inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales;
- XV. Analizar las solicitudes que presenten los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación estatal para fideicomitir bienes, así como de aquellas que presenten los fideicomisos públicos estatales para constituir fideicomisos secundarios, tomando en cuenta la opinión que emita la Dirección de Fideicomisos al respecto; y
- XVI. Analizar y dar trámite a cualquier solicitud que presenten las entidades.

Salvo disposición en contrario, las facultades y atribuciones conferidas a las Direcciones de Entidades Paraestatales se ejercerán exceptuando a los fideicomisos públicos.

### Sección III

#### De la Dirección de Atención a Municipios

**Artículo 116.** Son atribuciones de la Dirección de Atención a Municipios, las siguientes:

- I. Difundir entre los municipios del Estado de Jalisco, la información referente a los programas a cargo de la Secretaría, respecto de los cuales pudiera ser beneficiario el municipio o algún sector de su población;

110

- II. Canalizar a la unidad administrativa correspondiente las solicitudes que efectúen los Municipios respecto de asuntos que sean competencia de la Secretaría, y dar seguimiento a las mismas;\_
- III. Canalizar a la Dependencia correspondiente las solicitudes que efectúen los Municipios respecto de asuntos que no sean competencia de la Secretaría;
- IV. Brindar asesoría a los Municipios en materia de adquisiciones y contrataciones;
- V. Coordinar todo lo relativo a la seguridad social respecto de la relación que exista entre los municipios y el Gobierno del Estado;
- VI. Brindar asesoría a los municipios en la gestión y consecución de recursos para el cumplimiento de planes y programas;
- VII. Proponer y coadyuvar al establecimiento de estrategias de colaboración y coordinación institucional que impulsen el desarrollo integral, a través de la concertación de acciones encaminadas al fortalecimiento municipal;
- VIII. Identificar los temas prioritarios de cada región y proponer las acciones más importantes a seguir; y
- IX. Capacitar a los municipios respecto de la integración de expedientes para la gestión de recursos.

#### Sección IV

##### De la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales

**Artículo 117.** La Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios y análisis respecto al nivel de satisfacción de los servicios que otorga el Gobierno de Jalisco a través de las UNIRSE;
- II. Administrar la base de datos del sistema Red Unirse y dar a conocer el trabajo y los avances de cada coordinación que integra las UNIRSE;
- III. Proporcionar a las UNIRSE los insumos que requiere para su eficiente funcionamiento;
- IV. Otorgar los servicios preventivos y correctivos necesarios a instalaciones fijas e instrumentos de trabajo semifijos;
- V. Coordinar las campañas de difusión de los servicios de las UNIRSE, proporcionando información a la ciudadanía, Dependencias, Entidades y Municipios del Estado de Jalisco, sobre los servicios otorgados;
- VI. Realizar los estudios de factibilidad para determinar la necesidad de crear nuevas UNIRSE, incluyendo la zona metropolitana de Guadalajara, así como determinar la incosteabilidad de las ya existentes en su caso.
- VII. Administración de los edificios destinados a las UNIRSE regulando el uso de las mismas y otorgar a las Dependencias involucradas dentro de dichas unidades, las facilidades insumos y servicios necesarios para su buen funcionamiento;
- VIII. Verificar la actualización permanente en la página web del Gobierno del Estado, respecto a los servicios otorgados por las Dependencias a través de las UNIRSE; y
- IX. Establecer programas y condiciones generales de uso de los inmuebles de las UNIRSE, para el buen funcionamiento de las mismas.

**Capítulo IV**  
**De la Dirección General Jurídica**

**Artículo 118.** La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar y asesorar legalmente a la Secretaría en los casos en que se requiera su intervención;
- II. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, laborales, reclamaciones y litigios en que la institución tenga derechos y obligaciones que hacer valer, acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas y desistimientos, y actuar como coadyuvante ante las agencias del ministerio público, del fuero común o federal, según sea el caso, en las averiguaciones previas o procesos penales en que los bienes o servicios del Gobierno del Estado resulten afectados, sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades;
- III. Iniciar, desahogar y resolver los procedimientos laborales, administrativos y de responsabilidades de los servidores públicos, que conforme a las leyes, sean de la competencia de la Secretaría;
- IV. Notificar a la Contraloría del Estado la presunta responsabilidad de los servidores públicos de las Dependencias, que hayan intervenido en el cese o destitución de un servidor público sin haber seguido las disposiciones que para tales efectos marca la legislación aplicable, así como remitirle copias de la documentación y pruebas con que se cuente;
- V. Gestionar ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, con motivo de las pólizas de seguro que haya contratado el Gobierno del Estado de Jalisco;
- VI. Fundar y motivar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Formular y someter a la aprobación del Secretario los proyectos de reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría;
- VIII. Estudiar y actualizar la compilación jurídica y la jurisprudencia en los asuntos relacionados con las atribuciones o aspectos de interés para la Secretaría;
- IX. Representar al Secretario en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicione cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría, así como del Gobierno del Estado en los asuntos competencia de esta dependencia, sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades;
- X. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la elaboración y firma de los convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que deba ser suscrito por el Secretario o por los funcionarios de la Secretaría facultados para ello;
- XI. Revisar y emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos en los que participe la Secretaría;
- XII. Llevar un registro y control de los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;
- XIII. Instaurar y substanciar los procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos suscritos por la Secretaría;

112

- XIV. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, siempre que obren en original o copia certificada;
- XV. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*", cuando éstas sean de interés para la institución;
- XVI. Dar aviso a la Dirección General de Logística, sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, que hayan sido dictaminados como pérdida total por siniestro, o de los que se tenga conocimiento que se encuentran a tal grado deteriorados, que pueden considerarse como inservibles o inútiles;
- XVII. Vigilar, actualizar y mantener el control del registro de los contratos de comodato, arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno cuando corresponda;
- XVIII. Validar, registrar y controlar el inicio, renovación y terminación de los contratos de arrendamiento o comodato que celebre la Secretaría;
- XIX. Integrar, investigar y desahogar los procedimientos que en su caso corresponda con relación a la contratación, prestación de servicios o adquisición de bienes y el uso de bienes y servicios para determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y, en su caso, remitir al área correspondiente de la Subsecretaría de Finanzas el expediente respectivo para la ejecución de las fianzas correspondientes;
- XX. Resolver los procedimientos de suspensión y/o cancelación de registro en el Padrón de Proveedores, derivados del incumplimiento parcial o total de las obligaciones plasmadas en los contratos celebrados cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios, ejecución de garantías del producto o servicio, garantías de cumplimiento o anticipo, así como en los casos previstos por el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;
- XXI. Intervenir en la elaboración de las bases de licitación o concurso y en el proceso de contratación de las pólizas de seguros que requiera el Gobierno del Estado, así como en la revisión y análisis de las coberturas contratadas y vigilar su cumplimiento;
- XXII. Vigilar que las decisiones que se tomen en el seno de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, cumplan con los requisitos de ley;
- XXIII. Validar en todas sus etapas, los procesos de enajenación de bienes muebles a subastar por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, así como aquellos que determine la Secretaría;
- XXIV. Elaborar y, en su caso, validar las actas, dictámenes y acuerdos que emita la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;
- XXV. Participar en las sesiones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;
- XXVI. Apoyar a los servidores públicos que lo requieran en la elaboración de las actas de entrega-recepción de despachos o cargos públicos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXVII. En coordinación con la dependencia correspondiente, evaluar, auditar y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos;

- XXVIII. Fungir como Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XXIX. Solicitar a las dependencias la información y documentación necesaria, respecto de los juicios laborales burocráticos y de nulidad, así como de los procedimientos administrativos y de responsabilidad donde se haya decretado cese o destitución de los servidores públicos;
- XXX. Brindar asesoría y capacitación en materia laboral a las dependencias, así como a las entidades, cuando éstas lo soliciten;
- XXXI. Solicitar a las dependencias copias del inicio y substanciación de los procedimientos administrativos y de responsabilidad para emitir opinión, y consensuar con las dependencias respecto del cese y destitución de los servidores públicos;
- XXXII. Emitir opinión sobre la procedencia del cese o destitución de los servidores públicos de las dependencias para inhibir la generación innecesaria de juicios laborales burocráticos y de nulidad, con la finalidad de que se emita la resolución respectiva;
- XXXIII. Fungir, dentro del ámbito de su competencia, como enlace jurídico de la Secretaría con las áreas jurídicas de otras dependencias federales, estatales y municipales, organismos de la administración pública paraestatal, así como agrupaciones del sector privado y social;
- XXXIV. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en todos los asuntos de carácter legal;
- XXXV. Coordinar la Unidad de Transparencia de la Secretaría, y por conducto de ésta publicar la información fundamental a cargo de la Secretaría, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre y cuando su publicación no esté a cargo de otra área de dicha dependencia; y
- XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

**Artículo 119.** El ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección General Jurídica y a sus unidades administrativas, será en cualquier rama del derecho, exceptuando las materias financiera y tributaria, las cuales corresponden a la Procuraduría Fiscal.

**Artículo 120.** La Dirección General Jurídica contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Análisis Jurídico;
- II. Dirección de lo Contencioso;
- III. Dirección de Relaciones Laborales; y
- IV. Dirección de Instrumentos Jurídicos;

**Artículo 121.** A su vez, la Dirección General Jurídica contará con una Coordinación de Acceso a la Información, misma que dependerá orgánicamente del Director General Jurídico y que no podrá ser tomada en cuenta para efectos de suplirlo en sus ausencias, salvo por acuerdo expreso que emita el Secretario.

**Artículo 122.** La Coordinación de Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría y como Secretario del Comité de Clasificación de Información Pública de ésta;
- II. Promover la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información dentro de las unidades administrativas de la Secretaría;

114

- III. Convocar a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría, con cuando menos con 24 horas de anticipación a que vayan a tener verificativo, acompañando la orden del día;
- IV. Invitar a las sesiones del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría, a los titulares de las unidades administrativas que generen la información a clasificar a efecto de que expongan su punto de vista con respecto a la misma;
- V. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes que presente la ciudadanía en materia de acceso a la información pública, así como entregar la información correspondiente en caso de ser procedente;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a la ciudadanía en general, en cuestiones relacionadas con el acceso a la información pública;
- VII. Coordinar los puntos desconcentrados que se creen en las Subsecretarías para la recepción de solicitudes y entrega de información;
- VIII. Registrar y controlar la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en poder de la Secretaría, en caso que se requiera, de conformidad con la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- IX. Revisar de oficio y periódicamente, la clasificación de la información pública, así como solicitar su modificación, en caso de ser procedente;
- X. Elaborar, publicar y enviar al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco por los conductos que éste determine, un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo;
- XI. Llevar un control de las solicitudes de información que se presenten ante la Unidad de Transparencia; y
- XII. Verificar que la información publicada en el portal de la Secretaría se encuentre apegada a las disposiciones legales aplicables en materia de acceso a la información pública gubernamental.

### Sección I

#### De la Dirección de Análisis Jurídico

**Artículo 123.** Son facultades de la Dirección de Análisis Jurídico las siguientes:

- I. Emitir opinión respecto de las consultas y asesorías relacionadas con las competencias de la Secretaría, salvo aquellas que se efectúen en materia fiscal o que se encuentren relacionadas con cuestiones de índole laboral;
- II. Llevar a cabo la compilación, preparación, revisión y validación de documentos normativos, tales como, reglamentos, lineamientos, acuerdos, convenios, resoluciones y demás disposiciones que corresponda expedir, suscribir, analizar o proponer a la Secretaría, a efecto de verificar que estén apegadas a derecho;
- III. Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas respecto de las bases para las adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios que lleve a cabo la Secretaría y la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;
- IV. Participar en la elaboración y/o revisión de los instrumentos legales en que intervenga la Secretaría, siempre y cuando no sean competencia de la Dirección de Instrumentos Jurídicos o de otra unidad administrativa de la Secretaría;
- V. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y lineamientos relacionados con las materias competencia de la Secretaría;

- VI. Atender las quejas y sugerencias que presenten terceros interesados, relacionados con las diversas áreas de la Secretaría que se generen con motivo de los servicios que prestan o del ejercicio de sus atribuciones; y
- VII. Otorgar apoyo jurídico, cuando le sea solicitado, a los comités de los que forme parte la Secretaría.

## Sección II

### De la Dirección de lo Contencioso

**Artículo 124.** Son atribuciones de la Dirección de lo Contencioso, las siguientes:

- I. Participar con el carácter de mandatario legal del Secretario en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales en que la Secretaría tenga derechos y obligaciones que hacer valer, acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas, desistimientos y perdones legales, actuar como coadyuvante del ministerio público federal y del fuero común en las averiguaciones previas, así como en todos los procesos penales donde resulten afectados los intereses del Gobierno del Estado y que tengan relación con asuntos competencia de la Secretaría, salvo aquellos a los que le corresponda conocer a la Procuraduría Fiscal del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades;
- II. Citar a los servidores públicos y particulares a efecto de que comparezcan en los procedimientos que se lleven a cabo en la Dirección de lo Contencioso;
- III. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de deslinde de responsabilidades de los servidores públicos, resguardantes o usuarios de bienes propiedad o a cargo del Gobierno del Estado, cuando por su robo, daño o extravío, se ocasione un detrimento económico y/o patrimonial al Gobierno del Estado;
- IV. Apoyar a la Dirección General Jurídica en la elaboración de los convenios de pago que se deriven de los procedimientos señalados en la fracción anterior, así como remitirlos a la unidad administrativa correspondiente para que se hagan efectivos;
- V. Intervenir, para efectos administrativos internos, en los accidentes viales donde tenga participación algún vehículo oficial, pudiendo brindar asesoría jurídica, levantar actas y celebrar los convenios correspondientes con los servidores públicos que hubieren tenido participación en el incidente vial;
- VI. Gestionar el pago de indemnizaciones derivadas de las pólizas de seguro que hayan sido contratadas por el Gobierno del Estado de Jalisco, y que tengan que reclamarse ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes;
- VII. Dar aviso a la unidad administrativa encargada de llevar el control de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, dictaminados como pérdida total, de los que se tenga conocimiento que se encuentran en tal grado de deterioro, que pueden considerarse como inservibles o inútiles, así como solicitar el alta de bienes que sean destinados a reponer aquellos robados, extraviados o dañados;
- VIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de ejecución de fianzas, por motivo de incumplimiento de las obligaciones plasmadas en los contratos de adquisición de bienes y servicios, y en su caso, remitir a la Dirección General de Ingresos de la Subsecretaría de Finanzas el expediente respectivo para que se haga efectiva la fianza correspondiente;

116

- IX. Intervenir en la elaboración de las bases de licitación o concurso, y en el proceso de contratación de las pólizas de seguros que requiera el Gobierno del Estado, así como en la revisión y análisis de las coberturas contratadas, vigilando su cumplimiento;
- X. Instaurar y sustanciar los procedimientos a que haya lugar con motivo del incumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría;
- XI. Elaborar las actas de entrega-recepción de despachos o cargos públicos de la Secretaría, conforme lo determine el Director General Jurídico;
- XII. Instaurar y sustanciar los procedimientos de suspensión y/o cancelación de registro en el Padrón de Proveedores, derivados del incumplimiento parcial o total de las obligaciones plasmadas en los contratos celebrados cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios, ejecución de garantías del producto o servicio, garantías de cumplimiento o anticipo, así como en los casos previstos por el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

### Sección III

#### De la Dirección de Relaciones Laborales

**Artículo 125.** Serán atribuciones de la Dirección de Relaciones Laborales, las siguientes:

- I. Colaborar con las Dependencias, en la vigilancia del cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia laboral que emita la Secretaría;
- II. Difundir entre las Dependencias, los lineamientos administrativos y políticas laborales emitidos por la Secretaría;
- III. Organizar e impartir seminarios, cursos de actualización y capacitación en derecho laboral y burocrático al personal jurídico y administrativo del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Brindar asesoría jurídica en materia laboral y burocrática a las Dependencias, así como a las Entidades cuando éstas lo soliciten, previa autorización del Secretario;
- V. Solicitar documentación e información a las Dependencias y Entidades que hayan sido demandados en los juicios laborales y administrativos de naturaleza laboral promovidos por servidores públicos;
- VI. Intervenir, conciliar y representar a la Secretaría en los juicios laborales, administrativos y de amparo de naturaleza laboral, en los que ésta sea parte;
- VII. Negociar y conciliar en los juicios laborales, y administrativos de naturaleza laboral promovidos por los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno, así como en los procedimientos internos antes y después de dictarse la resolución respectiva, y emitir opinión técnica en ese respecto a las Entidades que así lo soliciten;
- VIII. Elaborar el informe que el Secretario dirija a la Contraloría del Estado en relación con la actuación negligente, dolosa o inexperta de los servidores públicos que hubieren determinado una sanción de otro servidor público, que traiga como consecuencia un perjuicio económico, ya sea por negociación o como consecuencia de la emisión de laudo o sentencia desfavorable;
- IX. Intervenir en los procedimientos administrativos o de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de las Dependencias, para determinar la procedencia del cese o destitución con la finalidad de que se emita la resolución respectiva, así como emitir opinión técnica en ese respecto a las Entidades que así lo soliciten;

- X. En coordinación con las Dependencias y Entidades, previa autorización del Secretario, evaluar, auditar y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre dichas entidades y sus servidores públicos; e
- XI. Intercambiar opiniones con las Dependencias para consensuar su negociación en los juicios laborales burocráticos y de nulidad.

#### Sección IV

##### De la Dirección de Instrumentos Jurídicos

**Artículo 126.** La Dirección de Instrumentos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de convenios y contratos para la enajenación de bienes muebles, así como para adquirir u otorgar bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar los proyectos de convenios y contratos de comodato, llevando el control de su inicio, renovación o terminación;
- III. Elaborar los proyectos de contratos de arrendamiento o subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Registrar los contratos o convenios que sean suscritos por la Secretaría;
- V. Participar en la elaboración y revisión de los contratos y convenios en que intervenga la Secretaría;
- VI. Apoyar en el procedimiento de adquisición de bienes inmuebles;
- VII. Emitir opiniones jurídicas respecto de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios, así como respecto de las enajenaciones de bienes muebles que lleve a cabo la Secretaría y la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;
- VIII. Elaborar los proyectos de actas, fallos, dictámenes, resoluciones y acuerdos de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;
- IX. Atender y elaborar los proyectos de informes que se requieran respecto de los recursos de inconformidad interpuestos en los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones llevados a cabo por la Secretaría o por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;
- X. Asistir a las juntas aclaratorias dentro de los procesos de adquisiciones y enajenaciones que se requieran, y asesorar en el desahogo de las comisiones o audiencias que se requiera en dichos procesos;
- XI. Asistir en calidad de invitado, a las sesiones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco; y
- XII. Analizar y opinar en relación con las escrituras públicas o cualquier otro documento que le sea requerido a los participantes en los procesos de adquisiciones y enajenaciones.

#### Capítulo V

##### De la Dirección General de Servicios Administrativos

**Artículo 127.** La Dirección General de Servicios Administrativos es la encargada de la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría para su funcionamiento; correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios administrativos, técnicos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales, y financieros asignados a la Secretaría y sus unidades administrativas para su correcta operación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como los lineamientos y criterios que formule el Secretario;
- II. Proponer normas y criterios técnico-administrativos para la mejor organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Planear y coordinar con cada unidad administrativa de la Secretaría, la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como su distribución y ejercicio en cada una de éstas, para su posterior remisión al Secretario;
- IV. Participar en la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados de las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su cumplimiento, así como coordinar la integración de los informes de avance trimestral de dichos programas;
- V. Ser la responsable de la recepción, revisión, registro, control y trámite de gastos de la Secretaría, con base en el presupuesto autorizado ejercido por las unidades administrativas, así como supervisar y controlar el fondo revolvente de la propia Secretaría;
- VI. Llevar el registro, control y análisis del comportamiento presupuestal y financiero de la Secretaría, de indicadores relacionados con la plantilla de personal, del uso y gasto de los recursos materiales, suministros, servicios generales y demás áreas de su competencia;
- VII. Presentar a la Subsecretaría de Finanzas los estados financieros de la Secretaría, así como la demás información financiera, presupuestal y contable para los efectos de la cuenta pública, en los términos de ley;
- VIII. Tramitar el pago de viáticos al personal de la Secretaría comisionado fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara;
- IX. Llevar el control y seguimiento de todas las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- X. Ordenar el trámite de los movimientos del personal de la Secretaría que hayan sido autorizados por el Secretario;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de las plantillas de personal y los organigramas de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Gestionar la capacitación y actualización del personal de la Secretaría y dar la debida difusión a dichas actividades;
- XIII. Solicitar la compra de los bienes o contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su correcto funcionamiento, así como llevar un control e inventario de éstos;
- XIV. Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, los controles y lineamientos para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
- XV. Asignar y llevar el control del parque vehicular dotado a la Secretaría y vigilar el cumplimiento de la política establecida para su uso, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, garantizando siempre la seguridad del usuario;
- XVI. Solicitar la baja de los bienes muebles inservibles u obsoletos asignados a la Secretaría, incluyendo vehículos, de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Coordinar el servicio de limpieza y aseo de la Secretaría, así como vigilar que se realicen con la mejor calidad, e implementar un programa de protección civil procurando que prevalezcan las condiciones de seguridad e higiene en las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

- XXVIII. Elaborar, proponer, implantar, difundir y evaluar, así como dar mantenimiento y seguimiento a los sistemas de calidad que se establezcan en la Secretaría, con el fin de eficientar los procesos y mejorar el desempeño de la gestión y el clima laboral de la propia Secretaría;
- XIX. Vigilar al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones del Ejecutivo del Estado en las materias de su competencia;
- XX. Vigilar la aplicación y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo, así como establecer las políticas y lineamientos derivados de las relaciones laborales en la Secretaría;
- XXI. Ser el conducto de las relaciones de la Secretaría con el Sindicato de servidores públicos de ésta, cuya existencia esté legalmente reconocida por las autoridades competentes;
- XXII. Hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica, por escrito e inmediatamente después de que tenga conocimiento de los hechos, las conductas u omisiones del personal que labore para la Secretaría que puedan ser causales de responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra índole a fin de que se tomen las medidas conducentes y se le dé el trámite que corresponda;
- XXIII. Fungir como miembro del Comité de Clasificación de información Pública de la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean delegadas por el Secretario.

**Artículo 128.** La Dirección General de Servicios Administrativos para el mejor desempeño de sus labores se apoyará en las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Recursos Financieros;
- II. Dirección de Recursos Humanos; y
- III. Dirección de Recursos Materiales.

### Sección I

#### De la Dirección de Recursos Financieros

**Artículo 129.** La Dirección de Recursos Financieros tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar e integrar en tiempo y forma, el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de la Secretaría, el cual a través de la Dirección General de Servicios Administrativos, será sometido a consideración del Secretario;
- II. Intervenir en los contratos de arrendamiento de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Aplicar en tiempo y forma, cuando corresponda, el pago a proveedores y de viáticos, y revisar que las facturas o documentos que se presenten para su pago reúnan los requisitos fiscales correspondientes;
- IV. Integrar y validar la facturación de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas con partidas de uso exclusivo de la Secretaría, para tramitar su pago ante la instancia correspondiente;
- V. Elaborar los informes relativos a los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable, mismos que serán sometidos a consideración del Director General de Servicios Administrativos para efectos de la cuenta pública;
- VI. Controlar el ejercicio presupuestal de la Secretaría, procurando racionalizar el uso de los recursos financieros, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Actualizar los saldos de las partidas presupuestales, las cuentas contables, y el sistema integral de información financiera u otros sistemas similares o análogos que se encuentren en aplicación en la Secretaría;

120

- VIII. Asegurar mecanismos propios intermedios para la emisión de los informes de actividades;
- IX. Generar y controlar el Fondo Revolvente de la Secretaría de conformidad al procedimiento establecido por la Subsecretaría de Finanzas y disposiciones normativas y lineamientos vigentes;
- X. Llevar a cabo la elaboración, emisión y comprobación de cheques, haciendo los registros contables de ingresos y egresos de recursos en los sistemas contables y/o informáticos que se hayan establecido para tales efectos; y
- XI. Realizar un balance del gasto operativo de la Secretaría a través de los mecanismos de contabilidad que surtan aplicación.

## Sección II

### De la Dirección de Recursos Humanos

**Artículo 130.** La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, renunciaciones, altas, bajas, incapacidades, vacaciones, seguridad social, pensiones, nóminas, prestaciones, reporte de incidencias, control de asistencias y demás movimientos del personal de la Secretaría ordenados por el Director General de Servicios Administrativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las normas, criterios y lineamientos que determine el Secretario;
- II. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales que requiera la Secretaría conforme a las políticas administrativas vigentes y gestionar ante las instancias competentes el pago o autorización de los mismos;
- III. Registrar, conformar y mantener actualizado el expediente personal de todos los servidores públicos de la Secretaría y de los que le prestan servicios profesionales;
- IV. Participar en la integración de los proyectos de reglamento interior, condiciones generales de trabajo, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de servicios y otros de tipo administrativo de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría, procurando su actualización en apego a la normatividad vigente;
- V. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría, conforme a perfiles de puesto y los lineamientos administrativos;
- VI. Elaborar el programa de capacitación o formación especializada del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de competencias, así como mantener actualizada la información académica y de cursos para continuar la trayectoria de formación profesional de los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Gestionar y tramitar los servicios de capacitación institucional y especializada para el personal de la Secretaría, llevando el control de la capacitación del personal para asegurarse de integrarlo a sus expedientes;
- VIII. Garantizar los mecanismos de escalafón;
- IX. Comunicar e informar sobre los derechos y obligaciones de los servidores públicos y prestadores de servicio de la Secretaría;
- X. Asegurar mecanismos propios intermedios para la emisión de los informes de actividades;
- XI. Supervisar la nómina de la plantilla del personal de la Secretaría, con el fin de revisar los ingresos y deducciones a que son sujetos el personal de la misma;

- XII. Controlar y reportar las incidencias del personal de la Secretaría, y proponer la aplicación de sanciones administrativas que procedan a la Dirección General de Servicios Administrativos; y
- XIII. Administrar, controlar y supervisar a los prestadores de servicio social asignados a la Secretaría.

### Sección III

#### De la Dirección de Recursos Materiales

**Artículo 131.** La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir, controlar y suministrar los consumibles con base en las necesidades requeridas y presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Organizar y controlar el almacén de materiales y suministros de la Secretaría, regulando la adecuada distribución a las unidades administrativas a través de un sistema eficaz y eficiente de control de inventarios;
- III. Tener a su cargo el registro y control de inventarios de los bienes muebles asignados a la Secretaría;
- IV. Reguardar físicamente los bienes que se encuentran bajo la custodia de la Secretaría y que son propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Asegurar el buen uso, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- VI. Coordinar el trámite de reporte y control de siniestros que sufran los bienes adscritos a la Secretaría;
- VII. Controlar y administrar el suministro de combustible del parque vehicular de la Secretaría con base en las políticas administrativas vigentes;
- VIII. Coordinar la capacitación y permanencia de una unidad interna de protección civil para garantizar la seguridad y resguardo de los servidores públicos y de las instalaciones de la Secretaría;
- IX. Mantener la infraestructura operativa, arquitectónica, estética y de ambientación en óptimo estado de funcionalidad, mantenimiento y seguridad;
- X. Instrumentar, aplicar, vigilar y autorizar la contratación de los servicios de mantenimiento a mobiliario, equipos de oficina y atender las necesidades de las diversas áreas de la Secretaría;
- XI. Proveer apoyo en servicios de mensajería a las unidades administrativas que así lo requieran conforme a los recursos disponibles;
- XII. Gestionar, actualizar, controlar y utilizar los sistemas de información financiera que indique la Secretaría;
- XIII. Apoyar en la logística y suministro de los consumibles para las reuniones de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Asesorar y apoyar a la Secretaría en los convenios de pago a los proveedores de servicios de suministro de energía eléctrica y agua potable;
- XV. Coordinar la prestación de los servicios básicos y complementarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría, como el servicio de seguridad y vigilancia, agua potable, electricidad, fotocopiado o intendencia, entre otros; y
- XVI. Dirigir y evaluar la prestación del servicio de estacionamiento interno de los inmuebles de la Secretaría.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 132.** Cada Subsecretaría estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Subsecretario, quien tendrá a su cargo, además, las direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones, jefaturas y demás áreas y servidores públicos que conformen la Subsecretaría que corresponda y que sean necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, conforme a lo previsto en la plantilla de personal del Poder Ejecutivo.

**Artículo 133.** Cada Dirección General estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Director General, quien tendrá a su cargo, además, las direcciones de área, coordinaciones, jefaturas y demás áreas y servidores públicos que conformen la Dirección General que corresponda y que sean necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, conforme a lo previsto en la plantilla de personal del Poder Ejecutivo.

**Artículo 134.** Cada Dirección General contará con las direcciones de área señaladas en este reglamento, y cada una de estas últimas estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Director, quien tendrá a su cargo, además, las coordinaciones, jefaturas y demás áreas y servidores públicos que conformen la Dirección que corresponda y que sean necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, conforme a lo previsto en la plantilla de personal del Poder Ejecutivo.

**Capítulo I**  
**De las Suplencias y Delegaciones**

**Artículo 135.** El Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar el ejercicio de sus atribuciones en cualquiera de sus subalternos, salvo aquellas que sean de su competencia exclusiva. El acuerdo respectivo deberá publicarse en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*".

**Artículo 136.** Durante las ausencias del Secretario éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Finanzas, y en ausencia de éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Administración, y en ausencia de los anteriores será suplido por el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

Durante las ausencias de cualquiera de los subsecretarios, su suplente será el Director General u homólogo inferior que le siga de acuerdo al orden establecido en este Reglamento.

Durante las ausencias de cualquiera de los Directores Generales u homólogos y demás servidores públicos, su suplente será igualmente el inferior jerárquico de acuerdo al orden señalado en el presente ordenamiento, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

El Procurador Fiscal del Estado será suplido por el Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado, el Director Jurídico de Ingresos, el Director de Procesos Fiscales Federales o el Director de lo Consultivo Fiscal, en el orden indicado.

Durante las ausencias de los Directores de Área, su suplente será designado mediante acuerdo que expida el Secretario.

**Artículo 137.** Las suplencias señaladas en el artículo que antecede, podrán efectuarse sin perjuicio de que el Secretario lleve a cabo la delegación de facultades en cualquiera de sus subalternos.-

**Artículo 138.** En caso que el Secretario lleve a cabo la delegación de alguna facultad, el titular de la atribución delegada podrá seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme a este Reglamento, sin perjuicio de aquella o aquellas que hayan sido delegadas, y podrá ejercer libremente las atribuciones que son de su exclusiva competencia.

## Capítulo II

### De las Disposiciones Comunes a los Subsecretarios

**Artículo 139.** Además de las atribuciones y obligaciones que el presente reglamento le confiere a cada uno de los Subsecretarios, éstos contarán con las siguientes facultades:

- I. Desempeñar directamente las comisiones y funciones especiales que el Secretario le confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- II. Concentrar la información que generen las unidades administrativas a su cargo;
- III. Revisar y en su caso aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo, así como verificar el adecuado uso y destino de los recursos que éstas tengan asignados;
- IV. Representar al Secretario ante cualquier autoridad y/o tercero en asuntos que sean competencia de las unidades administrativas de la Subsecretaría a su cargo;
- V. Solicitar a los Directores Generales de la Subsecretaría a su cargo, información relacionada con cualquier asunto que sea de su competencia;
- VI. Informar al Secretario lo conducente respecto de los asuntos relevantes que lleven las unidades administrativas a su cargo, así como cualquier otra información que aquel le solicite;
- VII. Vigilar el correcto desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Validar los documentos que deba suscribir el Secretario y que estén relacionados con asuntos competencia de las unidades administrativas de la Subsecretaría a su cargo;
- IX. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relativos a su Subsecretaría;
- X. Celebrar los actos que no requieran autorización del Secretario o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables;
- XII. Proponer al Secretario la delegación de facultades a favor de sus subalternos;
- XIII. Proponer el nombramiento y capacitación de los servidores públicos adscritos a su Subsecretaría, así como validar aquellas efectuadas por los Directores Generales de su adscripción;
- XIV. Proporcionar al Secretario la información necesaria para solventar las glosas que formule el Congreso del Estado;
- XV. Encomendar a cualquiera de sus subalternos, el ejercicio de todas aquellas facultades que el presente ordenamiento le confiera, salvo disposición expresa en contrario;
- XVI. Representar a la Subsecretaría a su cargo ante cualquier autoridad, comisión, comité u órgano colegiado en que deba estar representada, siempre y cuando su participación esté contemplada en las disposiciones legales correspondientes;
- XVII. Designar y remover representantes de la Subsecretaría a su cargo ante cualquier autoridad, comisión, comité u órgano colegiado en que deba estar representada;
- XVIII. Establecer las medidas necesarias a fin de evaluar los resultados obtenidos por las diversas áreas dependientes de la Subsecretaría de que se trate; y
- XIX. Las demás que señale el Secretario.

**Capítulo III**  
**De las Disposiciones Comunes a los**  
**Directores Generales y al Procurador Fiscal**

**Artículo 140.** Además de las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento le confiere a cada uno de los Directores Generales y al Procurador Fiscal del Estado, éstos contarán con las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer su anteproyecto de programación y presupuesto, así como su programa anual de trabajo, y establecer los mecanismos para optimizar el uso y destino de los recursos que tenga asignados;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- III. Proponer el nombramiento y capacitación de los servidores públicos adscritos a su Dirección General;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, el nombre del servidor público que deberá suplir a los directores de área subalternos en caso de ausencia de alguno de estos;
- V. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relativos a su Dirección General;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida internamente y por las demás Dependencias y Entidades, así como por otras dependencias del orden federal o municipal, previa autorización de su superior jerárquico;
- VII. Solicitar la compra de bienes y contratación servicios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría el cambio de nomenclatura, creación, modificación, sustitución y/o extinción de las Direcciones de Área a su cargo, y en caso que la Dirección General que corresponda forme parte de una Subsecretaría, recabar la autorización de su titular;
- IX. Desarrollar y documentar la organización y funcionamiento de la dirección a su cargo conforme a los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental y aprobados por el Titular de la Secretaría;
- X. Nombrar un enlace, así como su suplente, que proporcione la información que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia de la Secretaría en los plazos estipulados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el presente Reglamento;
- XI. Digitalizar la Información Pública en su poder, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Proteger la Información Pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- XIII. Utilizar adecuada y responsablemente la Información Pública reservada y confidencial en su poder;
- XIV. Rendir cualquier información que le sea solicitada por su superior jerárquico;
- XV. Elaborar los manuales de procedimientos y organización de la unidad administrativa de su adscripción, los cuales deberán ser validados por la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, en lo referente a los mecanismos de control interno y normatividad vigente;
- XVI. Encomendar a cualquiera de sus subalternos, el ejercicio de todas aquellas facultades que el presente ordenamiento le encomiende, salvo disposición expresa en contrario;

- XVII. Establecer las medidas necesarias a fin de evaluar los resultados obtenidos por las diversas áreas dependientes de la Unidad Administrativa que corresponda;
- XVIII. Actualizar, y publicar en su caso, la información referente a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría, en los diferentes portales o sitios web donde dicha información se contenga o deba contenerse; y
- XIX. Las demás que señale el Secretario.

#### **Capítulo IV**

##### **De los Secretarios Particulares de los Subsecretarios**

**Artículo 141.** Cada Subsecretario, al igual que el Secretario, tendrá a su vez un secretario particular, cuyas funciones y facultades serán análogas a las del Secretario Particular del Secretario, aplicándolas a la Subsecretaría respectiva, salvo la contenida en la fracción V del artículo 11 de este ordenamiento, ya que para este caso, el Secretario Particular de cada Subsecretario se encargará de la logística de los eventos organizados por la Subsecretaría correspondiente, siempre que tengan que ser presididos por su titular.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento comenzará a surtir sus efectos a partir del día siguiente al que se publique en el periódico oficial "*El Estado de Jalisco*".

**Segundo.** Se abrogan las siguientes disposiciones reglamentarias:

- I. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;
- II. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; y
- III. Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

**Tercero.** En tanto se llevan a cabo las adecuaciones relativas en los cuerpos legales correspondientes, las alusiones que en éstos se haga a la Secretaría de Finanzas, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Finanzas; las que se hagan a la Secretaría de Administración, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Administración; y las que se hagan a la Secretaría de Planeación, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

**Cuarto.** Con independencia del artículo anterior, el Secretario de Planeación, Administración y Finanzas podrá ejercer y determinar lo conducente respecto al ejercicio de las facultades, atribuciones y obligaciones que, en los términos del artículo que antecede, otros cuerpos legales le otorguen a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, a la Subsecretaría de Administración y/o a la Subsecretaría de Finanzas.

**Quinto.** Se ordena actualizar los manuales, lineamientos, reglas, y demás disposiciones administrativas que regulan la organización y operación de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para que guarden congruencia con las facultades que el presente ordenamiento confiere a las unidades administrativas de dicha dependencia gubernamental.

**Sexto.** Las constancias de identificación expedidas al personal de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría que esté obligado a identificarse, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, continuarán vigentes hasta por el periodo que fueron expedidas, sin que rebasen el 31 de diciembre de 2014.

Así lo resolvió el Ciudadano Gobernador del Estado ante el Secretario General de Gobierno y el Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, quienes autorizan y dan fe.

**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ**  
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco  
(RÚBRICA)

**ARTURO ZAMORA JIMÉNEZ**  
Secretario General de Gobierno  
(RÚBRICA)

**RICARDO VILLANUEVA LOMELÍ**  
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas  
(RÚBRICA)

## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

## PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

### Venta

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día   | \$20.00 |
| 2. Número atrasado  | \$30.00 |
| 3. Edición especial | \$50.00 |

### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$2.70     |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,110.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$283.00   |

### Suscripción

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,100.00 |
|--------------------------|------------|

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.**

**Atentamente  
Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx**



# S U M A R I O

JUEVES 5 DE JUNIO DE 2014  
NÚMERO 20. SECCIÓN IV  
TOMO CCCLXXIX

**ACUERDO** que expide el Reglamento Interno de la  
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

**Pág. 3**

